



شرح وظایف مسئول رشته

لایه K از " لایه K"
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام واحدگیری کلیه ورودی ها، ثبت نام و واحدگیری ورودی های جدید</li> <li>- واحدگیری، حذف و اضافه، و حذف تک درس کلیه دانشجویان بر اساس تقسیم بندی بین مسئولین رشته و بایگانی آن ها در زونکن</li> <li>- کنترل برگه های واحد گیری از لحاظ تعداد واحد، پیش نیازها، و مشروط بودن دانشجویان ( جهت واحدهای حد نصاب )</li> <li>- کنترل و بررسی برنامه های واحدگیری در دو نیمسال تحصیلی مهر و بهمن</li> </ul>
لایه n- از " لایه K"
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل کارنامه های ترمی از طریق سیستم سما، و صدور اخطار آموزشی بر اساس مشروط بودن دانشجو</li> <li>- اعلام اسامی و میانگین فارغ التحصیلان احتمالی به امور فارغ التحصیلان</li> <li>- رسیدگی به پرونده فارغ التحصیلان و سپس تائید و تکمیل ارسال آن به امور فارغ التحصیلان</li> <li>- انجام مکاتبات لازم پس از بررسی پرونده دانشجویان</li> <li>- بررسی وضعیت دانشجویان مشروط و مشکل دار، و برنامه ریزی و واحد گیری مجدد آن ها</li> <li>- مکاتبه و مکالمه با دانشجویان اولیای آنان، اطلاع رسانی مشکلات واحدگیری، تعیین وضعیت، عدم حضور دانشجو،...</li> <li>- گزارش وضعیت دانشجویان بلا تکلیف</li> <li>- آماده نمودن فرم تغییر وضعیت دانشجو جهت ارسال به دانشگاه</li> </ul>
لایه n- از " لایه K"
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رسیدگی به تقاضای دانشجویان از قبیل مرخصی تحصیلی، انصراف دائم، انتقال، تغییر رشته، اخراجی، بازگشتی، استعلام</li> <li>- تکمیل نمودن فرم های اشتغال به تحصیل و سایر فرم های مورد درخواست</li> <li>- تکمیل نمودن و ارسال فرم های مخصوص دانشجویان شرکت کننده در کارشناسی ارشد و دکترا</li> <li>- انجام کلیه کارهای دانشجویان بین الملل در برنامه سما</li> <li>- پذیرش دانشجوی میهمان و انجام کلیه مراحل واحدگیری و برنامه ترمی آن ها، و مکاتبه با دانشگاه میهمان</li> </ul>