



شرح وظایف مسئول کامپیوتر و سما

کنترل اطلاعات در مراحل زیر:
<ul style="list-style-type: none"> - پذیرش دانشجویان جدید، شامل بررسی شماره دانشجویی، مشخصات شناسنامه ای، و ... - باز کردن سایت جهت انتخاب واحد ترمی دانشجویان - ایجاد دسترسی برای اساتید جهت ثبت نمرات دانشجویان - ثبت برنامه دروس دانشجویان در ابتدای هر نیمسال تحصیلی در سیستم سما - ثبت برنامه امتحانی دانشجویان در ابتدای هر نیمسال تحصیلی در سیستم سما - ثبت وضعیت نیمسال دانشجوی، تغییر وضعیت دانشجو، وضعیت مشروطی، اشتغال به تحصیل، میهمان، مرخصی تحصیلی - انتقال کلیه دانشجویان به web در خصوص واحد گیری اینترنتی و دادن تاریخ دسترسی به دانشجویان - معرفی کلیه برنامه های کلاسی و امتحانی در Web در خصوص واحد گیری اینترنتی
اعلام اطلاعات
<ul style="list-style-type: none"> - تهیه لیست حضور و غیاب کلاسی جهت امور کلاسها پس از انتخاب واحد - ثبت وضعیت تحصیلی، اشتغال به تحصیل، مشروط، تعداد اخطارهای مشروطی، میهمان، مرخصی، اخراج، انصراف، جابجایی، و تغییر رشته دانشجویان - ارائه آمار دانشجویان پذیرفته شده، شاغل به تحصیل، فارغ التحصیل، مرخصی تحصیلی و ... - تعیین رتبه کلاسی دانشجویان در هر مقطع - قرار دادن لیست تاریخ برگزاری امتحانات به تفکیک، در سایت و سیستم سما - تغییر و ایجاد کد دروس جدید - اعلام واحدهای گذرانده شده و معدل کل دانشجو طبق درخواست آموزش - هماهنگی و همکاری با مسئولین رشته و سایر واحدهای آموزشی، حراست، کارگزینی، حسابداری، معاونت پژوهشی، کتابخانه،...