**وظایف کارشناسان خدمات آموزشی**

1. ثبت نام و درج اطلاعات شناسنامه اي و تحصيلي دانشجويان جديدالورود در سامانه مديريت آموزشي سما
2. تعريف ترم تحصيلي بر اساس تقويم ترمي در سامانه مديريت آموزشي سما
3. ثبت دروس ارائه شده در هر نيمسال تحصيلي در سامانه مديريت سما و انتقال دروس به وب جهت انتخاب واحد نيمسال
4. تكميل آرايش واحدي رشته هاي مختلف با رعايت پيش نياز و هم نياز
5. انتخاب واحد دانشجويان جديدالورود (ترم يك)
6. ثبت تطبیق واحد دروس تأیید شده توسط اساتید مربوطه در مقاطع مختلف
7. انجام فرآيند انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراري
8. بررسی انتخاب واحد دانشجویان در شروع ترم و در صورت نیاز اطلاع رسانی به دانشجویان
9. فعال نمودن نيمسال ها جهت انتقال اطلاعات دانشجويان در حال تحصيل، ميهمان و انتقالي و پیگیری کارنامه دانشجویان
10. حذف نمودن انتخاب واحد دانشجویان میهمان، انتقالی و عدم مراجعه
11. ثبت نام و درج اطلاعات شناسنامه اي و تحصيلي دانشجويان مهمان در سامانه مديريت آموزشي سما
12. انجام فرآیند انتخاب واحد و ثبت نمرات دانشجویان میهمان یا انتقالی از سایر دانشگاه ها
13. اختصاص شماره دانشجويي به دانشجويان انتقالي از ساير دانشگاه ها
14. ثبت، صدور و بايگاني نمرات پايان ترم تحصيلي دانشجويان مهمان
15. ثبت اطلاعات مرخصي، انصراف و اخراجي در سيستم سما
16. صدور كارنامه هاي ترمي برای دانشجویان متقاضی
17. بررسی وضعیت مشروطی و اعلام اخطار كتبي به دانشجويان مشروط در پايان هر نيمسال تحصيلي
18. صدور و ارسال کارنامه کل به اساتید مشاور (بصورت محرمانه)
19. بررسی، تأیید و ارسال كارنامه كل به اداره دانش آموختگان دانشگاه جهت دانشجويان فارغ التحصيل (به صورت محرمانه)
20. ارسال كارنامه كل براي دانشجويان انتقالي به دانشگاه هاي ديگر و غير فعال نمودن آنها
21. گرفتن تأييديه انتخاب واحد ترم جاري براي دانشجويان متقاضي
22. تعريف رشته هاي جديد و تخصيص كد به دروس مربوطه در سامانه مديريت آموزشي سما
23. تهيه و ارسال آمار دانشجويان و دانش آموختگان بر اساس موارد درخواستي
24. صدور كارت ويژه كارآموزي باليني
25. تهیه لیست مرتب شده بر اساس معدل نيمسال تحصيلي دانشجويان براساس درخواست گروه هاي آموزشي دانشگاه
26. دادن رمز عبور و كاربري براي دانشجويان و اساتيد
27. بروز رساني تاريخ اعتبار كاربران، اساتيد و دانشجويان
28. بررسی کارنامه دانشجویان در آخر هر ترم برای ثبت موقت و نهایی نمرات
29. ثبت نمرات گروهی دانشجویان خارج از بازه با تأیید مدیر امور آموزشی
30. بايگاني و تفكيك فرم ثبت نام بر اساس رشته و شماره دانشجويي
31. ثبت اطلاعات اساتید مشاور در پرونده تحصیلی دانشجو
32. انجام سایر امور محوله از سوی مدیر امور آموزشی دانشگاه و مسئولین دانشکده
33. حفظ و حراست از اطلاعات تحصيلي دانشجويان