

شرح وظایف:

۱. بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
۲. اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
۳. کمک به برنامه‌ریزی درسی نیمسال زیر نظر مسئول برنامه ریزی (تنظیم واحدهای پیشنهادی و ارسال آنها به مسئول برنامه ریزی، ورود و تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در برنامه سماء، ارسال واحدهای درسی ارائه شده به گروههای داخل و خارج دانشکده دریافت اسامی اساتید معرفی شده از طرف گروههای مختلف داخل و خارج دانشکده، تنظیم برنامه های درسی تئوری با عنایت به روزهای کارآموزی، وقت گیری از اساتید)
۴. انجام امور مربوط به سامانه سما (ثبت برنامه درسی هفتگی تک تک دروس در برنامه سما، ثبت اسامی اساتید معرفی شده برای دروس مختلف و همینطور دروس چنداستادی در برنامه سما، پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید، بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
۵. ارسال برنامه های کارآموزی به اساتید و مدیران گروههای آموزشی
۶. ارسال برنامه های کارآموزی و اصلاحیه های مربوطه به مراکز آموزشی درمانی و مراکز بهداشتی درمانی شهرستان تبریز
۷. ثبت اسامی اساتید راهنمای دانشجویان در برنامه سماء بر اساس ابلاغ معاون محترم آموزشی
۸. تهیه پیشنهاد ابلاغ و ارسال برنامه امتحانی تایید شده به اساتید مربوط داخل و خارج دانشکده باتوجه به تصمیم گیری مدیریت در هر ترم
۹. مشارکت در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
۱۰. اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان (معرفی دانشجویان واجد شرایط تشویق، استعدادهای درخشان، دانشجویان مشروط و صدور اخطار مشروطی و ...)
۱۱. صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
۱۲. انجام امورات مربوط به معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته و ارسال موارد به دانشگاه
۱۳. رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه، صدور کارت المثنی
۱۴. پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
۱۵. انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان، اعلام اسامی فارغ التحصیلان و رتبه های تحصیلی ایشان و ارسال به دانشگاه (کارشناس فارغ التحصیلان)
۱۶. صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند (کارشناس فارغ التحصیلان)
۱۷. تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
۱۸. کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
۱۹. پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه در حوزه اختیارات