

## شرح وظایف اداره خدمات آموزشی

- ۱- بررسی نهایی انتخاب واحد و حذف و اضافه دانشجویان رشته های مختلف از لحاظ رعایت پیش نیازی ، هم نیازی و دیگر قوانین آموزشی پس از تأیید و ارسال از سوی دانشکده های تابعه تهیه کارنامه از سیستم سما و کنترل و تایید کارنامه نیمسال و کارنامه کل دانشجویان فارغ التحصیل
- ۲- صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت کلیه دانشجویان پس از دریافت فرم مخصوص از دانشکده های تابعه
- ۳- صدور مرخصی تحصیلی جهت کلیه دانشجویان متقاضی بعد از موافقت و ارسال از سوی دانشکده های تابعه
- ۴- بررسی کارنامه کلیه دانشجویان در سیستم سما
- ۵- نظارت بر برگزاری صحیح و سالم کلیه امتحانات
- ۶- بررسی و تأیید نمرات ارسالی از دانشکده ها و تحویل به اداره انفورماتیک جهت ثبت
- ۷- بررسی پرونده دانشجویان در خصوص موارد آموزشی بر اساس بخشنامه های وزارت
- ۸- تایید کارنامه کل و ارسال به مسئول امور نقل و انتقالات
- ۹- اعلام تعداد واحدهای گذرانده دانشجویان جهت کار دانشجویی یا وام تحصیلی
- ۱۰- اعلام دانشجویان رتبه اول هر رشته به مرکز استعدادهای درخشان
- ۱۱- تهیه لیست دانشجویان ممتاز
- ۱۲- بررسی و تأیید موارد مشروطی و محرومیت از تحصیل اعلام شده از سوی دانشکده های تابعه و بازخورد نتیجه به ایشان

- ۱۳- تهیه اسامی واجدین شرایط شرکت در آزمونهای جامع علوم پایه و پره انترنی پزشکی، در شهریور و اسفندماه هر سال از دانشکده پزشکی تابعه و وارد کردن در برنامه کامپیوتری وزارتخانه و صدور کارت شرکت در جلسه و برگزار نمودن آزمونهای فوق و اعلام نتایج نهایی به دانشکده پس از دریافت نمرات از سوی وزارت متبوع
- ۱۴- همکاری با وزارت متبوع در خصوص برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه ، پره انترنی و سایر آزمونها
- ۱۵- بررسی و کارشناسی موارد ارجاعی به شورای آموزشی
- ۱۶- تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان برای کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و کمیته منطقه ای
- ۱۷- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر
- ۱۸- حذف ترم جهت دانشجویان محروم از تحصیل پس از دریافت نامه کمیته انضباطی
- ۱۹- صدور حکم انصراف و یا اخراج از تحصیل
- ۲۰- انجام امور مربوط به دانشجویان انصرافی و اخراجی
- ۲۱- تسویه حساب دانشجویان اخراجی و انصرافی
- ۲۲- بررسی کارنامه کلی دانشجویان فارغ التحصیل از لحاظ تعداد واحد گذرانده ، واحد اخذ شده، تعداد نیمسال، مشروطی و معدل کل و ارسال به اداره دانش آموختگان
- ۲۳- مکاتبه با وزارتخانه در کلیه موارد آموزشی مربوطه