



شرح وظایف آموزشی مربوط به اداره خدمات آموزش مقطع کارشناسی

۱. تهیه و ارائه برنامه دروس رشته‌های حقوق و علوم سیاسی و زمان‌بندی امتحانات به گروه‌های آموزشی مربوطه.
۲. ثبت دروس در سامانه «بهستان» به منظور انتخاب واحد دانشجویان (ثبت نام دانشجویان ترم اول به صورت گروهی انجام می‌گیرد).
۳. انجام ثبت نام غیرحضوری توسط نو دانشجویان، نظارت بر ثبت نام حضوری، احراز هویت و ثبت نهایی اطلاعات و انتخاب واحد توسط کارشناسان آموزش.
۴. ثبت و پیگیری تأییدیه‌های تحصیلی دیپلم و پیش‌دانشگاهی در سامانه وزارت آموزش و پرورش، تأیید معافیت تحصیلی در سامانه «سَخا» و ثبت اطلاعات در سامانه «بهستان».
۵. پذیرش و ثبت نام دانشجویان اتباع خارجی معرفی شده از سوی معاونت بین الملل و با تأیید مدیران گروه‌ها.
۶. بررسی و کنترل دروس انتخاب شده توسط دانشجویان از نظر رعایت حدنصاب و در صورت لزوم، حذف دروس فاقد حدنصاب.

۷. انجام کلیه امور آموزشی مرتبط با دانشجویان رشته‌های حقوق و علوم سیاسی، از جمله:

- انتخاب واحد مقدماتی برای هر نیم‌سال
 - حذف و اضافه، حذف اضطراری
 - فرآیند دانش‌آموختگی
 - معرفی دانشجویان تک‌درس به اساتید و برگزاری آزمون‌های فارغ‌التحصیلی
 - معرفی دانشجویان مهمان و شرکت‌کننده در ترم تابستان
 - پیگیری صدور یا تعویض کارت المثنی دانشجویی
 - ارسال ریزنمرات تأییدشده دانشجویان مهمان از طریق ERP و پست
 - بررسی و تأیید دوره‌های کهاد، دووجهی و سایر دوره‌ها
۸. هماهنگی و برگزاری امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم دانشجویان.
۹. بررسی و پیگیری مسائل مربوط به وضعیت تحصیلی دانشجویان و طرح آن‌ها در شورای آموزشی دانشکده و کمیسیون موارد خاص، شامل:

- تمدید سنوات تحصیلی
- تمدید معافیت تحصیلی
- مرخصی تحصیلی با احتساب یا بدون احتساب در سنوات

○ بررسی درخواست تغییر نمره

۱۰. بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان از ابعاد مختلف و ارسال گزارش‌های لازم به آموزش کل دانشگاه، از جمله: گزارش‌های مربوط به فارغ‌التحصیلی، محرومیت از تحصیل، انصراف، اخراج، عدم مراجعه، مشروطی، مرخصی، تغییر رشته، انتقال و مهمانی.
۱۱. ثبت و پیگیری امور مربوط به دانشجویان بورسیه رشته علوم سیاسی معرفی شده از سوی سازمان سنجش، وزارت علوم و اداره کل آموزش دانشگاه.
۱۲. رسیدگی به امور مربوط به دانشجویان بورسیه وزارت دفاع (سپاه).
۱۳. پیگیری و رسیدگی به امور دانشجویان استعدادهای درخشان در هر سال تحصیلی.
۱۴. رسیدگی به امور مرتبط با بنیاد ملی نخبگان در هر نیم‌سال از طریق سامانه «سینا».
۱۵. پیگیری و اقدام در خصوص مکاتبات اداره کل آموزش دانشگاه از طریق سامانه اتوماسیون اداری.
۱۶. بررسی و ارسال گزارش برگزاری کلاس‌های درسی اساتید در هر نیم‌سال جاری به مرکز ارزیابی، کیفیت و تحول آموزشی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه.
۱۷. انجام کلیه امور مربوط به حق‌التدریس و حق‌التحقیق اساتید مدعو و اعضای هیأت علمی دانشکده.