**شرح وظایف خانم گدازگر :**

1. تبديل فايل اطلاعات سازمان سنجش به فرمت قابل قبول در سامانه آموزشي گلستان.
2. اختصاص شماره دانشجويي براي كليه ي دانشجويان جديدالورود به صورت گروهي .
3. ايجاد رشته و گرايش هاي جديد در سيستم آموزشي.
4. آماده سازي سيستم و زمانبندي دانشجويان جهت انتخاب واحد و ترميم .
5. رفع مشكلات دانشجويان در روند انتخاب واحد و ترميم و غيره ،بصورت حضوري و غير حضوري.
6. اختصاص شماره دانشجويي براي دانشجويان استعداد درخشان بصورت گروهي و همچنين مورديهاي معرفي شده سازمان سنجش و دانشجويان پذيرفته شده از طريق واحد بين الملل دانشگاه.
7. تهيه آمارهاي گوناگون براي واحدها و سازمانهاي مختلف.
8. انجام و پيگيري ساير امور ارجاعي از طريق اتوماسيون اداري و غيره.
9. راهنمايي و كمك به همكاران: مسئول آموزش دانشكده ها ،كارشناسان گروه،كارشناس مالي، و بعضا مديران گروه در راستاي  نيل به  اهداف سيستم آموزش گلستان.
10. تعريف نام كاربري و رمزعبور براي اساتيد جديد(حق التدريس و رسمي) و كاربران جديد سامانه(كاركنان)
11. تعريف دروس جديد فاقد كد  در سيستم گلستان.
12. اسكن عكس دانشجويان انتقالي و استعداد درخشان و مهمان و غيره.

1. نظارت بر قرارداد شركت گلستان و پيگيري پرداختهاي دانشگاه به شركت.

1. ايجاد دانشكده هاي جديد و ايجاد رشته ها و دروس و پذيرش دانشجويان آن دانشكده(به عنوان مثال دانشكده بيجار).
2. كمك به روند سيستمي شدن وعدم مراجعه حضوري دانشجو به دانشگاه جهت انجام برخي درخواستهاي وي(پيش خوان خدمت : درخواستهاي مرتبط با شورا ، درخواست دفاع ، درخواست انصراف و سيستمي شدن روند تسويه حساب , ...).