

شرح وظایف کارشناس آموزشی (مقطع اینترنتی) دانشکده پزشکی

نام و نام خانوادگی : لیلا سعیدی

* گروهبندی دانشجویان چهار بار در سال

* انتخاب واحد بر اساس لیست گروهبندی شده و کنترل آنها از نظر ترتیب بخشها و کد دروس و ...

* ارسال لیست کد دروس و نام مدرسین با تاریخ شروع و پایان هر درس یا بخش به آموزش دانشگاه

* درج کد دروس با ذکر تاریخ شروع و پایان هر درس یا بخش و نام مدرسین آنها در برنامه هم آوا حداکثر ظرف یک هفته بعد از

انتخاب واحد

* درج کلیه برگه های انتخاب واحد دانشجویان در برنامه هم آوا و کنترل مجدد آنها

* معرفی بخش دانشجویان در هر ماه حداقل دوهفته قبل از شروع بخش و ارسال به گروههای مربوطه

* مطالعه کلیه آئین نامه ها و بخشنامه های آموزشی و رعایت آنها در کلیه مکاتبات آموزشی دانشجویان

* محاسبه شهریه دانشجویان طبق دستورالعمل مربوطه و پیگیری پرداخت و..

* پیگیری پرداخت شهریه دانشجویان

* بررسی پرونده دانشجویان از نظر طول مدت تحصیل و سنوات و ارتقاء معدل مقطع استاژری جهت طرح در شورای آموزشی

دانشگاه

* پیگیری ارفاقهای داده شده توسط کمیسیون و شورای دانشگاه و امور مربوط به آنها.

* برنامه ریزی دروس مقطع اینترنتی و ارسال آنها به گروههای آموزشی مربوطه

* بررسی پرونده دانشجویان در پایان مقطع اینترنتی و تنظیم برگه تسویه مقطع

* پیگیری دروس و نمرات دانشجویان مهمان و دانشجویانیکه در این دانشگاه مهمان شده اند و ارسال نمرات آنان بر اساس دروس

معرفی شده به آموزش دانشگاه

* بررسی موارد تخلفات دانشجویی و طرح آن در کمیته تخلفات دانشکده و صدور حکم داده شده توسط کمیته مذکور و درج در

پرونده آنان و ...

* همکاری در برگزاری امتحانات نیم ترم و پایان ترم مقطع علوم پایه، فیزیوتولوژی و استاژری

* ارائه آمار و اطلاعات به واحدهای درخواست کننده در دانشکده

* بررسی پرونده دانشجویان فارغ التحصیل و تکمیل و ارسال به امور فارغ التحصیلان دانشگاه

* ارسال لیست حق الزحمه اینترنتی به معاونت اداری و مالی دانشکده

* مکاتبات مربوط به دانشجویان

* بررسی پرونده های مربوط به میهمانی دانشجویان و پیگیری نمرات میهمانی