

نمونه وظایف و مسئولیتها: ۲۷ مورد (۴۴ بند)

|      |                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | مطالعه دستورالعمل های اجرایی واصله از وزارت متبوع و آشنایی به قوانین ومقررات آموزشی و اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشکده ودانشگاه در حیطه وظایف محوله                                                  |
| ۲    | برنامه ریزی برای دانشجویان دوره کارورزی شامل:لاین بندی دوره اینترنتی برای دانشجویان سراسری – شهریه پرداز ودانشگاه آزاد اسلامی( باحضور روسای محترم،معاونین آموزشی،مسئولان آموزشی ونمایندگان دانشجویان) |
| ۳    | انجام کلیه امورات آموزشی دانشجویان با برنامه جدید سیستم هم آوا                                                                                                                                        |
| ۳-۱  | تعریف دروس هر ترم براساس آرایش دروس به تفکیک سال ورودی (شهریه پرداز و سراسری)                                                                                                                         |
| ۳-۲  | تعریف اساتید برای هر درس بر اساس لیست اعلام شده                                                                                                                                                       |
| ۳-۳  | معرفی به دوره ها وانتخاب واحد دروس مربوطه طبق لاین با رعایت مقررات آموزشی (تائیدیه مالی از دانشجویان شهریه پرداز)                                                                                     |
| ۴    | تهیه وتنظیم لیست معرفی دانشجویان به بخشهای بالینی وارسال به مدیریت آموزشی بیمارستان ها وپیگیری وثبت نمرات                                                                                             |
| ۵    | مکاتبه با امور مالی دانشکده و تهیه لیست حقوق ماهانه دانشجویان سراسری وشهریه پرداز به تفکیک                                                                                                            |
| ۶    | انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی واداری                                                                                                                                              |
| ۷    | بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و اعلام موارد خاص (مثل مشروطی دانشجو...) به دانشجو ،خانواده و یا مسئولین برحسب مورد                                                                                      |
| ۸    | بررسی و اعلام نظر آموزش وانجام امور مربوط به مهمانی وانتقال دانشجویان بصورت تک درس وترمی به سایر دانشگاههاوبالعکس                                                                                     |
| ۹    | همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم ،پایان ترم و آزمونهای جامع                                                                                                                                        |
| ۱۰   | صدور و ارائه برگه اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی                                                                                                                                               |
| ۱۱   | گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق                                                                                                                                                  |
| ۱۲   | حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان ورعایت حریم شخصی افراد                                                                                                                                              |
| ۱۳   | ارتباط با نمایندگان دانشجویان دوره ها درزمینه های آموزشی                                                                                                                                              |
| ۱۴   | همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر ویک درصد برتر                                                                                                                                 |
| ۱-۱۵ | انجام امورات مربوط به دانشجویان مهمان( اعم از مهمان به ومهمان از)معرفی تا تسویه حساب                                                                                                                  |
| ۲-۱۵ | پیگیری ارسال کارنامه هاو ثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاه ها ومیهمان از سایر دانشگاه ها                                                                                       |
| ۱۶   | انجام فرآیند شرکت دانشجویان اینترنتن به آزمون صلاحیت بالینی                                                                                                                                           |
| ۱۶-۱ | اطلاع رسانی زمان آزمون وثبت نام از دانشجویان با رعایت اولویت ها                                                                                                                                       |
| ۱۶-۲ | معرفی دانشجویان با ارسال لیست به معاونت آموزشی دانشگاه و واحد EDO دانشکده ومعاونت آموزشی بیمارستانها                                                                                                  |
| ۱۶-۳ | پیگیری و ثبت نمرات در سامانه آموزشی                                                                                                                                                                   |

بسمه تعالی

سمت: کارشناس آموزش کارورزی

نام و نام خانوادگی: مریم والی نیا

|      |                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱۷   | انجام فرآیند فارغ التحصیل نمودن دانشجویان                                                  |
| ۱۷-۱ | بررسی پرونده آموزشی از ابتدای شروع به تحصیل از نظر واحدهای ارائه شده و گذرانده             |
| ۱۷-۲ | فارغ التحصیل نمودن دانشجو پس از رفع تمامی نواقصات پرونده                                   |
| ۱۷-۳ | پیگیری تسویه حساب دانشجویان از واحدهای آموزشی، اداری، رفاهی و مالی دانشگاه                 |
| ۱۷-۴ | ارسال پرونده آموزشی به همراه تسویه حساب با مکاتبات لازم به معاونت آموزشی دانشگاه           |
| ۱۸   | انجام امورات مربوط به دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی                                        |
| ۱۸-۱ | تشکیل جلسه با نماینده دانشجویان و گروه بندی (لاین بندی)                                    |
| ۱۸-۲ | معرفی به بخشهای بالینی و پیگیری وثبت نمرات                                                 |
| ۱۸-۳ | ارسال نمرات به دانشگاه مربوطه به همراه بایگانی آنها                                        |
| ۱۹   | همکاری لازم با ستاد شاهد و ایثارگر در خصوص دانشجویان تحت پوشش                              |
| ۲۰   | بررسی سنوات تحصیلی و سنوات نظام وظیفه دانشجویان مطابق با آیین نامه ها و انجام مکاتبات لازم |
| ۲۱   | همکاری و تعامل با سایر همکاران واحد آموزش                                                  |
| ۲۲   | رعایت شئون اسلامی و رعایت منشور رفتار حرفه ای دانشکده                                      |
| ۲۳   | معرفی وثبت نام دانشجویان در لاگ بوک الکترونیکی                                             |
| ۲۴   | انجام مراحل تهیه و تحویل مهر اینترنتی به دانشجویان                                         |
| ۱-۲۴ | تهیه لیست دانشجویان با هماهنگی واحد اکسترنی و ارسال به واحد محترم حراست دانشکده            |
| ۲-۲۴ | پیگیری تاییدیه حراست محترم و ریاست محترم دانشکده                                           |
| ۳-۲۴ | پیگیری مراحل تهیه و تحویل به دانشجویان                                                     |
| ۲۵   | تهیه و تنظیم اتیکت های اینترنتی و تحویل به دانشجویان                                       |
| ۲۶   | تکریم ارباب رجوع                                                                           |
| ۲۷   | انجام سایر امور محوله                                                                      |