

بسمه تعالی

نام و نام خانوادگی: وحید فاتحی

سمت: کارشناس آموزش بالینی (کارآموزی)

شرح وظایف

۱	مطالعه دستورالعمل های اجرایی واصله از وزارت متبوع و آشنایی به قوانین و مقررات آموزشی و اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه در حیطه وظایف محوله
۲	برنامه ریزی برای دانشجویان دوره کارآموزی شامل: لاین بندی دوره اکسترنی برای دانشجویان سراسری - شهریه پرداز و دانشگاه آزاد اسلامی (با حضور روسای محترم، معاونین آموزشی، مسئولان آموزشی و نمایندگان دانشجویان)
۳	انجام کلیه امورات آموزشی دانشجویان با برنامه جدید سیستم هم آوا
۳-۱	تعریف دروس هر ترم بر اساس آرایش دروس به تفکیک سال ورودی (شهریه پرداز و سراسری)
۳-۲	تعریف اساتید برای هر درس بر اساس لیست اعلام شده
۳-۳	تعریف برنامه کلاسی و امتحانی دروس ارائه شده در هر ترم بر اساس برنامه اعلام شده
۳-۴	معرفی به دوره ها و انتخاب واحد دروس مربوطه طبق لاین با رعایت مقررات آموزشی (تأییدیه مالی از دانشجویان شهریه پرداز)
۴	تهیه و تنظیم لیست معرفی دانشجویان به بخشهای بالینی و ارسال به مدیریت آموزشی بیمارستان ها و پیگیری و ثبت نمرات
۵	انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و اداری
۶	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و اعلام موارد خاص (مثل مشروطی دانشجویان...) به دانشجو، خانواده و یا مسئولین بر حسب مورد
۷	بررسی و اعلام نظر آموزش و انجام امور مربوط به مهمانی و انتقال دانشجویان بصورت تک درس و ترمی به سایر دانشگاهها و بالعکس
۸	همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم، پایان ترم و آزمونهای اکسترنی
۹	صدور و ارائه برگه اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی
۱۰	گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق
۱۱	حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد
۱۲	ارتباط با نمایندگان دانشجویان دوره ها در زمینه های آموزشی
۱۳	همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر و یک درصد برتر
۱۴	پیگیری ارسال کارنامه ها و ثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان مهمان در سایر دانشگاه ها و میهمان از سایر دانشگاه ها
۱۵	انجام فرآیند شرکت دانشجویان اکسترنی به آزمون پیش کارورزی
۱۵-۱	اطلاع رسانی زمان آزمون و ثبت نام از دانشجویان با رعایت اولویت ها
۱۵-۲	معرفی دانشجویان با ارسال لیست به معاونت آموزشی دانشگاه و واحد EDO دانشکده و معاونت آموزشی بیمارستانها
۱۵-۳	پیگیری و ثبت نمرات در سامانه آموزشی
۱۶	انجام امورات مربوط به دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی
۱۶-۱	تشکیل جلسه با نماینده دانشجویان و گروه بندی (لاین بندی)
۱۶-۲	معرفی به بخشهای بالینی و پیگیری و ثبت نمرات
۱۶-۳	ارسال نمرات به دانشگاه مربوطه به همراه بایگانی آنها
۱۷	همکاری لازم با ستاد شاهد و اینترگر در خصوص دانشجویان تحت پوشش
۱۸	بررسی سنوات تحصیلی و سنوات نظام وظیفه دانشجویان مطابق با آیین نامه ها و انجام مکاتبات لازم
۱۹	همکاری و تعامل با سایر همکاران واحد آموزش
۲۰	رعایت شئون اسلامی و رعایت منشور رفتار حرفه ای دانشکده
۲۱	تکریم ارباب رجوع
۲۲	انجام سایر امور محوله