

بسمه تعالی

شرح وظایف

سمت: کارشناس آموزش کارورزی

نام و نام خانوادگی: مریم والی نیا

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 کارورزی شامل: لاین بندی دوره اینترنی 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 وثبت نمرات
۵	مکاتبه با امور مالی دانشکده و تهیه لیست حقوق ماهانه دانشجویان سراسری و شهریه پرداز به تفکیک
۶	انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و اداری
۷	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و اعلام موارد خاص (مثل مشروطی دانشجویان...) به دانشجو، خانواده و یا مسئولین بر حسب مورد
۸	بررسی و اعلام نظر آموزش و انجام امور مربوط به مهمانی و انتقال دانشجویان بصورت تک درس و ترمی به سایر دانشگاهها و بالعکس
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 و رعایت حریم شخصی افراد
۱۳	ارتباط با نمایندگان دانشجویان دوره ها در زمینه های آموزشی
۱۴	همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر و یک درصد برتر
۱۵	پیگیری ارسال کارنامه ها و وثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاه ها و میهمان از سایر دانشگاه ها
۱۶	انجام فرآیند شرکت دانشجویان اینترن 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 و معاونت آموزشی بیمارستانها
۱۶-۳	پیگیری و وثبت نمرات در سامانه آموزشی
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 نواقص پرونده
۱۷-۳	پیگیری تسویه حساب دانشجو 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 اینترگر 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	تکریم ارباب رجوع
۲۴	انجام سایر امور محوله