

بسمه تعالی

نام و نام خانوادگی: فرشته حسن پور

سمت: کارشناس آموزش مقدمات بالینی

شرح وظایف

۱	تعریف دروس هر ترم براساس آرایش دروس هر ورودی
۲	تعریف اساتید برای هر درس بر اساس لیست اعلام شده
۳	تعریف برنامه کلاسی و امتحانی دروس ارائه شده در هر ترم بر اساس برنامه اعلام شده
۴	ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی و گرفتن تأییدیه مالی از دانشجویان شهریه پرداز
۵	ثبت انتخاب واحد کلیه دانشجویان در نرم افزار هم آوا که به صورت دستی انتخاب واحد می نمایند.
۶	ارائه لیستهای حضور و غیاب به امور کلاسها برای هماهنگی بیشتر برگزاری کلاسها طبق برنامه اعلامی
۷	اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به مسئولین و شوراها آموزشی
۸	اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویانیکه دارای مشکل آموزشی بوده و یا ترک (تحصیل) کرده اند، جهت تعیین تکلیف آنان
۹	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم و اعلام موارد خاص (مثل مشروطی دانشجوی...) به دانشجو، خانواده و یا مسئولین بر حسب مورد
۱۰	صدور کارنامه برای تمامی دانشجویان
۱۱	انجام حذف و اضافه اضطراری بر اساس مقررات و صدور فرمهای مربوطه
۱۲	صدور لیست حضور و غیاب، ارائه آن به اساتید از طریق امور کلاسها و اجازه شرکت در امتحان بر اساس نظر اعلامی استاد مربوطه
۱۳	حضور و برگزاری امتحانات بعنوان مراقب....
۱۴	ارسال اخطار به دانشجویان مشروط و نگهداری سوابق آن
۱۵	بررسی و اعلام نظر آموزش در خصوص دانشجویان متقاضی مهمانی و انتقالی
۱۶	انجام امور مربوط به امتحانات معرفی به استاد و اعلام نظر کارشناسی در این خصوص
۱۷	بررسی پرونده دانشجویان، واحدهای گذرانده مقطع علوم پایه و فیزیوتراپی، تهیه لیست و انجام اقدامات لازم برای انتقال به دوره اکسترنی
۱۸	ثبت نام در سامانه هم آوا و انتخاب واحد دانشجویان مهمان و کنترل واحدها بر اساس چارت ارسالی دانشگاه مبدا و ارسال کارنامه تحصیلی بعد از اتمام و تسویه حساب دانشجو
۱۹	ارائه برگه اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی
۲۰	ثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاه ها
۲۱	پیگیری ارسال کارنامه های دانشجویان مهمان در سایر دانشگاه ها
۲۲	طرح تکریم ارباب رجوع
۲۳	رعایت شئون اسلامی و برخورد اداری با دانشجویان
۲۴	انجام کلیه مکاتبات اداری و آموزشی دانشجویان مربوطه
۲۵	گزارش هر گونه تخلفات دانشجویان به مقامات مافوق
۲۶	ارتباط با نمایندگان کلاس هر ورودی و هماهنگیهای لازم در خصوص موارد مورد نیاز

بسمه تعالی

شرح وظایف سمت: کارشناس نقل و انتقال نام و نام خانوادگی: فرشته حسن پور

۱	اطلاع رسانی زمان نقل انتقال در هر نیمسال تحصیلی
۲	بررسی دانشجویان ثبت نام کرده در بازه زمانی نقل و انتقال دانشگاه مبدا
۳	ارجاع پرونده های دارای نقص به دانشجویان مبدا مربوطه جهت رفع نواقص موجود
۴	ثبت نظر شورای آموزشی دانشکده در خصوص مهمانی دانشجویان در دانشگاه مبدا
۵	ثبت نظر شورای آموزشی دانشکده در خصوص انتقالی دانشجویان در دانشگاه مبدا
۶	ارجاع پرونده های بدون نقص مبدا به مسئول نقل و انتقال در معاونت آموزشی دانشگاه
۷	بررسی پرونده های مهمانی دانشجویان متقاضی مهمانی در این دانشکده در خصوص تکمیل بودن مدارک
۸	بررسی پرونده های انتقالی دانشجویان متقاضی انتقالی به این دانشکده در خصوص تکمیل بودن مدارک و نظر دانشگاه مبداشان.
۹	ارجاع پرونده های مهمانی دانشجویان متقاضی مهمانی در این دانشکده به شورای آموزشی دانشکده
۱۰	ارجاع پرونده های انتقالی دانشجویان متقاضی انتقالی به این دانشکده، به شورای آموزشی دانشکده
۱۱	ثبت نظر شورای آموزشی دانشکده در خصوص مهمانی دانشجویان متقاضی در این دانشکده
۱۲	ثبت نظر شورای آموزشی دانشکده در خصوص انتقالی دانشجویان متقاضی به این دانشکده
۱۳	حفظ اطلاعات شخصی و حریم خصوصی دانشجو و اطلاعات ثبت شده در سامانه نقل و انتقال دانشجویان مبدا و مقصد
۱۴	طرح تکریم ارباب رجوع دانشجویان مبدا و مقصد
۱۵	رعایت شئون اسلامی و برخورد اداری با دانشجویان
۱۶	انجام کلیه مکاتبات اداری و آموزشی دانشجویان مربوطه نقل و انتقالی دانشجویان مبدا و مقصد
۱۷	گزارش هر گونه تخلفات دانشجویان به مقامات مافوق
۱۸	ارتباط با نمایندگان کلاس هر ورودی و هماهنگیهای لازم در خصوص موارد مورد نیاز
۱۸	راهنمایی دانشجویان و کمک به آنها در خصوص سامانه نقل و انتقال و ثبت نام