

شرح وظایف کارشناس آموزش

نام و نام خانوادگی: فاطمه رایگان

رشته تحصیلی: کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

پست: کتابدار

ایمیل: fatemeh.rayghan@chmail.ir

مسئولیت: کارشناس رشته اتاق عمل

برنامه کاری: همه روزه از ساعت ۷/۳۰-۱۴/۳۰

- ثبت نام دانشجویان جدیدالورود، تکمیل پرونده آنها، اقدام در مورد آقایان مشمول نظام وظیفه
- تنظیم واحدهای پیشنهادی و ارسال آنها به مسئولین مربوطه
- ورود و تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در برنامه سماء
- ارسال واحدهای درسی ارائه شده به گروههای داخل و خارج دانشکده
- دریافت اسامی اساتید معرفی شده از طرف گروههای مختلف داخل و خارج دانشکده
- تنظیم برنامه های درسی تئوری با عنایت به روزهای کارآموزی
- وقت گیری از اساتید
- ثبت برنامه درسی هفتگی تک تک دروس در برنامه سمامهر
- ثبت اسامی اساتید معرفی شده برای دروس مختلف و همینطور دروس چنداستادی در برنامه سمامهر
- تخصیص کلاس برای هر درس
- ثبت برنامه امتحانی در برنامه سما مهر
- تنظیم برنامه های کارآموزی پیشنهادی و گروه بندی دانشجویان و زمان بندی آنها برای چندترم مختلف و ارسال به مدیران گروههای مختلف داخل دانشکده

- دریافت برنامه های کارآموزی ونهایی کردن آنهاو پیگیری مراحل امضاء آنها
- ارسال برنامه های کارآموزی به مریبان
- ارسال برنامه های کارآموزی و اصلاحیه های مربوطه به مراکز آموزشی درمانی رازی، شهدا، الزهرا، امام رضا، نیکوکاری، شهیدقاضی، شهیدمدنی، سینا و مراکز بهداشتی درمانی شهرستان تبریز
- استخراج لیست حضور و غیاب (برای تمام دروس و همینطور دروس چند استادی ودروس عملی و تئوری)
- تدارک و تنظیم برگه ها و مدارک مربوط به انتخاب واحد دستی دانشجویان جدیدالورود نظیر واحدهای ۸ ترمه، برنامه هفتگی، برگه انتخاب واحد
- انتخاب واحد بصورت دستی برای دانشجویان جدید الورود
- رفع مشکلات و بررسی انتخاب واحد دانشجویان قبلی
- ارائه کارت دانشجویی دانشجویان جدیدالورود
- تحویل فرم مراکز بهداشتی دانشجویان جدیدالورود
- ثبت اسامی اساتید راهنمای دانشجویان در برنامه سماء
- بررسی واحدهای دانشجویان مهمان و انتقالی معرفی شده از سوی آموزش کل ، از نظر مطابقت ارائه واحدها
- انجام امور مربوط به حذف و اضافه دانشجویان
- ابلاغ و ارسال برنامه امتحانی تنظیم و تایید شده به اساتید مربوط داخل و خارج دانشکده
- پیگیری ارسال بموقع ابلاغ های امتحانی
- استخراج و تنظیم صورتجلسات امتحانی برای تمام عناوین درس نظری و عملی
- استخراج لیست نمرات برای تمام عناوین درس نظری و عملی
- برگزاری امتحانات پایان ترم و حضور مستمر روزانه در جلسات امتحانی
- استخراج لیست نمرات کارآموزی و ارسال آنها به مریبان کارآموزی
- اخذ نمرات کارآموزی از مریبان و معدل گیری آنها و درج در برنامه سما مهر

- پیگیری مستمر نمرات تئوری و عملی از اساتید بعثت ضیق وقت تا شروع ترم جدید
- ورود مستقیم نمرات اخذ شده مربوط به دروس تک استادی در برنامه سما
- جمع بندی ، اعمال ضریب و معدل گیری مربوط به دروس چند استادی و ورود آنها در برنامه
سما مهر

نیمسال دوم

- بررسی واحدهای دانشجویان مهمان و انتقالی معرفی شده از سوی آموزش کل ، از نظر مطابقت
ارائه واحدها
- اقدام در مورد صدور کارت دانشجویی المثنی: ارسال نامه به شورای انضباطی و حراست، ارسال
نامه به آموزش کل پس از اعلام بلامانع بودن صدور کارت از سوی حراست
- اقدام در مورد صدور کارت بالین دانشجویان
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان
- اقدام در مورد مورد نامه دریافتی، پیشنهادی در یافتی
- پوشش دهی شیفت عصر اداره آموزش و چک کلاس
- اعلام دانشجویان مشروطی طی نامه به خانواده و استاد راهنما
- تایید واحدهای گذرانده دانشجویان در فرمهای کار دانشجویی، فرم مهمان، انتقالی
- اطلاع رسانی در مورد عدم تشکیل کلاسها به نماینده و از طریق برد
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی از جمله در مورد بخشها و مربیان و...
- ارائه آمار دانشجویان انتقالی و مهمان به واحد درخواست کننده
- مکاتبه با آموزش کل در مورد دانشجویان مهمان که واحدهای درخواستی ایشان با واحدهای
ارائه شده این دانشکده مطابق نبودند.

- پیگیری مستمر از آقای پرتوی جهت دریافت پرونده های دانشجویان انتقالی و تغییر رشته از دانشگاه مبدأ دانشجو
- بررسی از نظر مطابقت واحدهای عمومی دانشجویان انتقالی و تغییر رشته و ثبت آنها در سوابق تحصیلی دانشجو در این دانشکده
- بررسی واحدهای پایه دانشجو و در صورت اخذ نمره مورد قبول در درس مورد نظر و نظر موافق کارشناسی و ارسال آن به گروههای مختلف مربوطه و اخذ نظر موافق آنها و سپس اعمال در سوابق تحصیلی دانشجو
- بررسی وضعیت حضور دانشجویان مورد دار و مهمان و انتقالی که با هم ورودیهای خود امکان حضور در بخشها را ندارند و برنامه ریزی اختصاصی برای این افراد
- پیگیری و بررسی وضعیت تشکیل کلاسها طبق اسناد موجود و درخواست کتبی و شفاهی از اساتید برای جبران کلاسهای ناقص تشکیل شده
- بررسی و تکمیل کارنامه کل دانشجویان و همچنین پیگیری و اخذ بموقع نمرات مانده و از قلم افتاده توسط استاد که براساس صورتجلسات امتحانی و مستندات دیگر صورت میگیرد.
- استخراج کارنامه های کل دانشجویان مهمان و تحویل آنها به همراه دیگر اسناد مربوطه به آقای پرتوی جهت ارسال به دانشگاه مبدأ
- انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی اعم از :
درج نمرات ترم آخر در برنامه سما مهر
بررسی مجدد از نظر تکمیل تعداد واحدهای گذرانده شده دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی
ارائه فرم تسویه به دانشجویان، تحویل مدارک اعم از کارت دانشجویی و بالین
بررسی مجدد کلی پرونده تحصیلی دانشجویان، صدور فرم فراغت، صدور گواهی، صدور کارنامه کل، فرم بدهی، صدور ارسال نامه، آماده سازی فرمها و الصاق عکس و مدارک جهت ارسال به آموزش کل و کپی از آنها جهت ارسال به بایگانی

مکاتبات مربوط به دریافت نامه های متفرقه از مراکز مختلف ویا از طرف آموزش کل و دیگر مراکز و همچنین گزارش دانشجویان متخلف در کلاسها و امتحانات و تعطیلی دسته جمعی و تذکر شفاهی و کتبی به آنها