

شرح وظایف کارشناس مسئول رشته کارشناسی مامایی روزانه – صدیقه شگری

ثبت نام و انتخاب واحد:

- انتخاب واحد دانشجویان مامایی روزانه
 - استخراج لیست های اسامی برای حضور و غیاب کلاسی و تحویل آن به مدرسین مربوطه
 - تشکیل جلسه معارفه با دانشجویان جدیدالورود در مورد دانشکده و آیین نامه های آموزشی و مقررات و ضوابط تحصیلی در ابتدای ورود و شروع به تحصیل آنان
 - صدور برگه درخواست مرخصی تحصیلی برای دانشجویان متقاضی و پیگیری تا حصول نتیجه
 - انتخاب واحد اینترنتی دانشجویان ترم اول و راهنمایی ایشان برای انجام این کار
 - آماده سازی و تحویل پمفلتهای آموزشی برای انتخاب واحد اینترنتی و توجیه دانشجویان در جلسات حضوری در کلاسها
 - نظارت بر انتخاب واحد اینترنتی دانشجویان در تمام مقاطع
 - تکمیل اطلاعات ناقص دانشجویان در برنامه سماسهر
 - کنترل انتخاب واحدهای انجام شده توسط دانشجویان
 - امضای برگه های انتخاب واحد برای ارائه به مراکز درخواستی
 - نظارت بر اجرای حذف و اضافه دروس توسط دانشجویان و راهنمایی آنان
 - دریافت و تکمیل کارتهای دانشجویی دانشجویان جدیدالورود
 - ثبت نمرات ماخوذه پس از پایان امتحانات ترم از اساتید و درج در برنامه سماسهر با رعایت تقویم آموزشی
 - استخراج آمار دانشجویان ممتاز و مشروط و انجام مکاتبات مرتبط در این زمینه با دانشجویان و خانواده های ایشان
 - بررسی پرونده های دانشجویان متقاضی مهمان بر اساس نوع و تعداد و پیش نیاز واحدهای پیشنهادی به آنان
 - محاسبه و دریافت شهریه از دانشجویان متقاضی مهمان و انتقال به دانشکده
 - تکثیر و تحویل فرمهای تکمیل آمار زایمانی به دانشجویان مامایی
 - نظارت بر اجرای انجام ارزشیابی اساتید در پایان ترم توسط دانشجویان
 - دریافت لیستهای اسامی حضور و غیاب از اساتید و استخراج اسامی دانشجویانی که به پیشنهاد مدرس مربوطه به دلیل غیبت بیش از حد حق شرکت در امتحان آن درس را نخواهند داشت.
 - کنترل و صدور و امضای کارتهای شرکت در جلسه امتحانی دانشجویان
- واحدهای درسی و کارآموزی:**
- تنظیم برنامه کل دوره تحصیلی برای هر ورودی

- تنظیم برنامه ترم جدید و تعریف دروس و تنظیم برنامه امتحانی بر اساس تقویم دانشگاهی
- تعریف واحدهای ارائه شده در ترم به برنامه سمپا با درج تاریخ امتحانی و دروس پیش نیاز مرتبط
- تنظیم برنامه کلاسی برای هر ورودی
- مکاتبه با مدیران محترم گروه های آموزشی و روسای دانشکده ها جهت درخواست مدرس
- تنظیم وقت کلاسی با اساتید معرفی شده از گروه ها و دانشکده های فوق
- تنظیم برنامه کارآموزی دانشجویان در مراکز آموزشی و درمانی
- مکاتبه با مربیان و ابلاغ برنامه های کارآموزی به ایشان
- تنظیم برنامه امتحانی پایان ترم و اختصاص فضا و ساعت امتحانی برای هر درس
- مکاتبه با اساتید و ابلاغ برنامه امتحانی به ایشان
- استخراج لیست های ریز نمرات برای اساتید
- استخراج صورتجلسه های امتحانی
- نظارت و برگزاری امتحانات پایان ترم

فارغ التحصیلی:

- همکاری در تنظیم برنامه امتحان فینال برای دانشجویان ترم آخر
- ابلاغ برنامه امتحانی به مربیان و مراکز درمانی مرتبط و دانشجویان
- کنترل و تکمیل نمرات ناقص دانشجویان ذینفع دریافت نمرات امتحان فینال از مدیرگروه مامایی
- تکمیل پرونده تحصیلی دانشجویان-درخواست نمرات ناقص دانشجویان مهمان و انتقالی و تغییر رشته داده
- چاپ کارنامه های کلی دانشجویان فارغ التحصیل و ثبت نمره امتحان فینال در آن
- تحویل برگه تسویه حساب به دانشجویان فارغ التحصیل - انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل دانشجویان- ارسال پرونده های تحصیلی فارغ التحصیلان به اداره کل امور آموزش- انجام مکاتبات لازم در این زمینه -
- استخراج آمار دانشجویان ممتاز فارغ التحصیل - ارسال ریز نمرات فارغ التحصیلان به مراکز درخواست کننده

امور جاری:

- انجام و اقدام به نامه های دریافتی از دانشجویان و مسئولین محترم
- ابلاغ برنامه های اساتید راهنما به دانشجویان
- نصب اطلاعیه ها و بخشنامه های جدید در مورد جهت رویت دانشجویان
- کنترل کلاسهای تشکیل شده در طول ترم و پیگیری کلاسهای معوقه و جبرانی
- نگارش نامه های اداری و آموزشی و اطلاعیه های جاری
- صدور گواهی های اشتغال به تحصیل درخواستی از طرف دانشجویان
- مکاتبات در خصوص اقدام برای اعلام مفقود شدن کارتهای دانشجویی و کارتهای بیمارستانی دانشجویان
- صدور فرمهای درخواست مهمانی و انتقالی و تغییر رشته و مرخصی تحصیلی به دانشجویان
- متقاضی در موعد های مقرر توسط تقویم دانشگاهی
- مکاتبات و اقدام در خصوص درخواستهای برابرسازی و ثبت دروس دانشجویان در سایر مراکز آموزشی
- انجام امور دانشجویان تبعه خارجی و پاسخ به نامه های ارسالی در این زمینه
- صدور نامه های معرفی به استاد و تماس با استاد برای دانشجویان ذینفع ترمهای آخر