

شرح وظایف مسئول :

- نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود و رفع مشکلات
- بررسی و تایید گواهی ها و فرم های مختلف آموزشی
- نظارت بر تعریف گروههای درسی و ویرایش اطلاعات دروس
- بررسی دوره ای اطلاعات موجود بر روی وب سایت دانشکده و انجام اصلاحات مربوطه و تهیه اطلاعات به روز جهت بارگذاری مطالب مربوط به واحد آموزش
- راهنمایی اساتید و دانشجویان و ارباب رجوعان در خصوص آئین نامه ها و مقررات آموزش
- بررسی سامانه نقل و انتقالات و میهمانی و ارسال نظریه دانشکده به اداره کل آموزش
- نظارت بر حسن انجام کلیه امور کارشناسان آموزش، تقسیم کار، ایجاد نظم و هماهنگی بین آن ها
- شرکت در جلسات آموزشی

شرح وظایف کارشناسان:

- تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان جهت کلیه رشته ها و ثبت در برنامه هم آوا
- اعلام دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان جهت کلیه رشته ها به مدیران گروهها
- انجام انتخاب واحد جهت کلیه دانشجویان جدیدالورود و مهمان
- بررسی صورتجلسات شورای آموزش و کمیسیون موارد خاص و انجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن
- تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم و دانشجویان مشروط و اقدامات لازم
- بررسی کارنامه کل و ارسال پرونده های آموزشی دانشجویان فارغ التحصیل به واحد فارغ التحصیلان
- نوشتن برنامه استاژها و اینترن ها
- ارسال برنامه استاژ و اینترن برای بیمارستان های آموزشی
- کنترل کارنامه دانشجویان استاژ برای ورود به مقطع اینترنی و معرفی به آزمون
- ثبت نام در سایت سازمان سنجش پزشکی دانشجویان جهت شرکت در آزمون های جامع پزشکی
- انتخاب واحد دانشجویان استاژ و اینترن به صورت ماهیانه
- ثبت نمرات آزمون جامع و آزمون صلاحیت بالینی در هم آوا
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- محاسبه نمرات دانشجویان برتر جهت استفاده به عنوان یک درصد رتبه برتر جهت شرکت در آزمون دستیاری
- ارسال لیست دانشجویان استعداد درخشان به EDC
- صدور گواهی های مربوط جهت شرکت در آزمون دستیاری