

شرح وظایف کارشناس مقطع علوم پایه دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی زنجان

۱. مطالعه کامل دستور العمل های اجرایی واصله از وزارت متبوع و تسلط کامل به قوانین و مقررات آموزشی و اجرای مصوبات شورای دانشگاه و تصمیمات هیئت رئیسه در حیطه وظایف محوله.
۲. برنامه ریزی بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه.
۳. اخذ برنامه آموزشی از اساتید.
۴. تنظیم برنامه هفتگی و امتحانی نیمسال تحصیلی و درج در سایت دانشکده.
۵. اخذ **course plan** و **lesson plan** قبل از شروع ترم از اساتید گروه ها به صورت تایپ و تایید شده و درج در سایت دانشکده.
۶. تعریف دروس در برنامه سما و انتقال به وب.
۷. صدور ابلاغ های درسی اساتید قبل از شروع ترم.
۸. صدور ابلاغ های درسی برای اساتید حق التدریس.
۹. درخواست مجوز برای اساتید حق التدریس و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.
۱۰. انتخاب واحد اینترنتی.
۱۱. انتخاب واحد دانشجویان دارای مشکل آموزشی به صورت حضوری.
۱۲. تأیید انتخاب واحد دانشجویان توسط اساتید مشاور.
۱۳. صدور تأییدیه انتخاب واحد جهت دانشجویان.
۱۴. ارسال اصل تأییدیه انتخاب واحد دانشجویان به دانشگاه ممهور به مهر آموزش دانشکده.
۱۵. صدور لیست حضور و غیاب کلاسی برای اساتید.
۱۶. انجام امور مربوط به حذف و اضافه و حذف اضطراری دانشجویان در بازه زمانی مقرر.
۱۷. انجام امور مربوط به پایش کلاسها توسط کارشناسان مربوطه.
۱۸. انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و اداری.
۱۹. شرکت در جلسات و شوراهای آموزشی حسب نظر مسئول مافوق.
۲۰. دریافت سوال از اساتید جهت آزمون های میان ترم و پایان ترم با حفظ کامل (حضور و الکترونیکی).
۲۱. انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها.
۲۲. شرکت در آزمون های میان ترم و پایان ترم.
۲۳. پیگیری نمرات دانشجویان تا ده روز پس از برگزاری آزمون.

۲۴. هماهنگی و برنامه ریزی جشن دانشجویان جدید الورد.
۲۵. معرفی دانشجویان جدیدالورد جهت انجام معاینات پزشکی.
۲۶. اعلام اسامی دانشجویان مشروط به دانشگاه و امور دانشجویی و خانواده های دانشجویان.
۲۷. تحویل فرم مشروطی به دانشجویان و تکمیل آن توسط دانشجو و تحویل به دانشگاه.
۲۸. تسویه حساب از مقطع علوم پایه جهت شرکت در آزمون جامع علوم پایه (با رعایت مقررات مربوطه).
۲۹. بررسی پرونده دانشجویان جهت فارغ التحصیلی.
۳۰. انجام امور مربوط به مهمانی، انتقال و تغییر رشته دانشجویان بصورت تدریس و ترمی به سایر دانشگاه ها و بالعکس.
۳۱. صدور مرخصی تحصیلی برای دانشجویان متقاضی پس از اخذ موافقت.
۳۲. صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی در صورت موافقت.
۳۳. استعلام ریز نمرات دانشجویان متقاضی تغییر رشته برای معادل سازی (تغییر رشته).
۳۴. انجام امور مربوط به دانشجویان محروم از تحصیل، مشروط و انصرافی و اعلام به مدیر آموزش دانشگاه و امور دانشجویی.
۳۵. هماهنگی برگزاری کارگاه های معاونت امور دانشجویی جهت دانشجویان در طول ترم.
۳۶. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت به منظور افزایش توانایی ها و مهارت های شغلی با هماهنگی مسئول مافوق.
۳۷. مکاتبات آموزشی و اداری در زمینه های مختلف.
۳۸. همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم، پایان ترم و آزمون های جامع.
۳۹. همکاری در زمینه برنامه های مختلف آموزشی و پژوهشی در سطح دانشگاه حسب دستور ریاست محترم دانشکده.
۴۰. گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق.
۴۱. حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد.
۴۲. ارتباط با نمایندگان دانشجویان توسط کارشناسان.
۴۳. همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر.
۴۴. تکمیل و بروز رسانی سایت دانشکده پزشکی توسط کارشناسان مقطع مربوطه.
۴۵. همکاری و تعامل کارشناسان با سایر همکاران واحد آموزش.
۴۶. درخواست مرخصی کارشناسان با هماهنگی مسئول مربوطه و سایر همکاران.
۴۷. رعایت شئون اسلامی و رعایت منشور رفتار حرفه ای دانشکده.
۴۸. تکریم ارباب رجوع و انجام سایر امور محوله