

شرح وظایف کارشناس مقطع کارآموزی 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 درسی برای هر ورودی جدید
۳. انتخاب واحد و معرفی دانشجویان در برنامه سما بصورت ماهانه (دروس تئوری و عملی)
۴. انتخاب واحد دانشجویان دارای مشکل آموزشی به صورت حضوری
۵. مکاتبه با اساتید جهت برگزاری کلاسها
۶. بررسی لیست حضور و غیاب کلاسی دانشجویان
۷. برنامه ریزی امتحانات دروس تئوری (با هماهنگی نماینده دانشجویان و مدیر گروه مربوطه)
۸. انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها
۹. صدور گواهی سوابق تدریس جهت اساتید در صورت موافقت
۱۰. برگزاری کارگاه و گروه بندی کارآموزان جدید
۱۱. هماهنگی و مکاتبه جهت تعیین تاریخ و محل برگزاری کارگاه با اساتید مربوطه و پذیرایی دانشجویان
۱۲. حضور و غیاب دانشجویان در کارگاه
۱۳. صدور کارت شناسایی جهت دانشجویان جدیدالورود به مقطع کارآموزی
۱۴. بررسی و تسویه حساب از مقطع کارآموزی جهت شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی و ثبت نام دانشجویان واجد شرایط
۱۵. پیگیری ثبت پروپوزال دانشجویان
۱۶. انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و اداری
۱۷. پیگیری ثبت نمرات در برنامه سما
۱۸. انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها
۱۹. همکاری با اداره مشاوره در خصوص مشکلات آموزشی، روحی و روانی دانشجویان
۲۰. بررسی پرونده دانشجویان جهت فارغ التحصیلی
۲۱. شرکت در جلسات و شوراها ی آموزشی حسب نظر مسئول مافوق
۲۲. پیگیری نمرات از بیمارستان ها
۲۳. انجام امور مربوط به مهمانی، انتقال و تغییر رشته دانشجویان بصورت تک درس و ترمی به سایر دانشگاه ها و بالعکس

۲۴. انجام امور مربوط به دانشجویان محروم از تحصیل، مشروط و انصرافی و اعلام به مدیر آموزش دانشگاه و امور دانشجویی

۲۵. صدور مرخصی تحصیلی برای دانشجویان متقاضی پس از اخذ موافقت

۲۶. صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی پس از اخذ موافقت

۲۷. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت به منظور افزایش توانایی ها و مهارت های شغلی با هماهنگی مسئول مافوق

۲۸. مکاتبات آموزشی و اداری در زمینه های مختلف

۲۹. همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم، پایان ترم و آزمون های جامع

۳۰. همکاری در زمینه برنامه های مختلف آموزشی و پژوهشی در سطح دانشگاه حسب دستور ریاست محترم دانشکده

۳۱. گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق

۳۲. حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد

۳۳. ارتباط با نمایندگان دانشجویان توسط کارشناسان

۳۴. همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر

۳۵. تکمیل و بروز رسانی سایت دانشکده پزشکی توسط کارشناسان مقطع مربوطه

۳۶. همکاری و تعامل کارشناسان با سایر همکاران واحد آموزش

۳۷. درخواست مرخصی کارشناسان با هماهنگی مسئول مربوطه و سایر همکاران

۳۸. رعایت شئون اسلامی و رعایت منشور رفتار حرفه ای دانشکده

۳۹. تکریم ارباب رجوع

۴۰. انجام سایر امور محوله