

شرح وظایف کارشناس مقطع کارورزی 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 جهت دانشجویان دوره بالینی
۳. معرفی و انتخاب واحد دانشجویان در برنامه سما
۴. صدور کارت شناسایی و مهر انترنی دانشجویان بالینی
۵. پیگیری نمرات بخشها و ارسال به مدیریت آموزشی
۶. مکاتبه با امور مالی دانشکده جهت افتتاح حساب
۷. انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها
۸. صدور گواهی سوابق تدریس جهت اساتید در صورت موافقت
۹. انجام مکاتبات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و اداری
۱۰. همکاری با اداره مشاوره در خصوص مشکلات آموزشی، روحی و روانی دانشجویان
۱۱. بررسی پرونده دانشجویان جهت فارغ التحصیلی
۱۲. شرکت در جلسات و شوراهای آموزشی حسب نظر مسئول مافوق
۱۳. پیگیری نمرات از بیمارستان ها
۱۴. انجام امور مربوط به مهمانی، انتقال و تغییر رشته دانشجویان بصورت تکدرس و ترمی به سایر دانشگاه ها و بالعکس
۱۵. انجام امور مربوط به دانشجویان محروم از تحصیل، مشروط و انصرافی و اعلام به مدیر آموزش دانشگاه و امور دانشجویی
۱۶. صدور مرخصی تحصیلی برای دانشجویان متقاضی در صورت موافقت
۱۷. صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی در صورت موافقت
۱۸. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت به منظور افزایش توانایی ها و مهارت های شغلی
۱۹. مکاتبات آموزشی و اداری در زمینه های مختلف
۲۰. همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم، پایان ترم و آزمون های جامع
۲۱. همکاری در زمینه برنامه های مختلف آموزشی و پژوهشی در سطح دانشگاه حسب دستور ریاست محترم دانشکده
۲۲. گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق
۲۳. حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد

۲۴. ارتباط با نمایندگان دانشجویان توسط کارشناسان

۲۵. همکاری با دفتر استعداد های درخشان در خصوص دانشجویان برتر و یک درصد برتر

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

۲۷. همکاری و تعامل کارشناسان با سایر همکاران واحد آموزش

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

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

۳۰. تکریم ارباب رجوع

۳۱. انجام سایر امور محوله