

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: شیرین کاظمی	
	نام مقطع / واحد: کارورزی	
	مسئول بلافصل: خانم دکتر فریبا حیدری فسقندیس	
شرح وظایف: ۱. تهیه و تنظیم چرخه بخش های کارورزی و فرایند نظارت بر اجرای صحیح آنها ۲. نظارت بر تقسیم بندی گروه های کارورزی ۳. تنظیم لیست معرفی به بخش کارورزان و ارسال آنها به بخش ها ۴. تهیه و تنظیم دفتر ثبت اسامی دانشجویان جهت معرفی به بخش ها ۵. تنظیم برنامه آموزشی معرفی دانشجویان مهمان جهت معرفی به بخش ها ۶. معرفی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی به بخش ها و ارسال نمرات ارسالی از بخش ها به دانشگاه آزاد اسلامی ۷. ارسال نمرات و تسویه حساب دانشجویان مهمان به دانشگاه های مبدا ۸. تعریف چرخه های کارورزی و گروه بندی در سیستم تحت وب هم آوا ۹. انجام انتخاب واحد های دانشجویان در سیستم تحت وب هم آوا ۱۰. تنظیم لیست کمک هزینه تحصیلی کارورزی و ارائه به حوزه معاونت اداری و مالی دانشکده ۱۱. مکاتبات اداری و پاسخگویی به نامه های درخواستی از طریق اتوماسیون اداری ۱۲. رسیدگی به درخواست های (مرخصی یا تعویض بخش ها، مهمان به) کارورزان و ارائه راهنمایی صحیح به آنها ۱۳. استخراج وضعیت تحصیلی دانشجویان و ارسال درخواست های سنوات به آموزش کل جهت طرح در کمیسیون موارد خاص ۱۴. ارسال تاریخ بخش های گذرانده فارغ التحصیلان شاغل به تحصیل در خارج از کشور ۱۵. صدور گواهی اشتغال به تحصیل ۱۶. مشارکت در برگزاری آزمون صلاحیت بالینی به عنوان نماینده کارشناس مربوطه ۱۷. کنترل ثبت نمرات دانشجویان و پی گیری نمرات گزارش نشده از بخش های بالینی ۱۸. ثبت نمرات آزمون پیش کارورزی در نرم افزار تحت وب هم آوا ۱۹. بروزرسانی اطلاعات گروه های آموزشی در نرم افزار تحت وب هم آوا ۲۰. استخراج آمارهای تفکیکی یا پویا جهت ارائه به مسئولین ۲۱. هماهنگی با مراکز مشاوره جهت معرفی دانشجویان مشکل دار ۲۲. استخراج دانشجویان یک درصد برتر جهت تعیین چرخه های اختیاری دانشجویان ۲۳. اطلاع رسانی صحیح و به موقع آیین نامه ها، بخش نامه ها و از طریق بولتن و شبکه های اجتماعی به دانشجویان ۲۴. شرکت در امتحانات میان ترم و پایان ترم به عنوان ناظر		
مهر و امضاء مسئول واحد:		امضاء کارشناس:

