

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناس معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: زهرا شیرزاده صوفیانی
	نام مقطع / واحد: علوم پایه / اداره آموزش
	مسئول بلافصل: خانم دکتر فریبا حیدری فسقندیس
شرح وظایف: ۱. تعریف دروس و برنامه کلاسی و امتحانی مقطع علوم پایه در سامانه هم آوا ۲. انتخاب واحد دانشجویان مقطع علوم پایه رشته پزشکی ۳. پذیرش دانشجویان مهمان از سایر دانشکده ها و دانشگاهها ۴. استخراج لیست دانشجویان مشروطی ۵. معرفی دانشجویان مشروطی به مرکز مشاوره ۶. ارسال نامه مشروطی دانشجویان به والدین و اساتید راهنما ۷. استخراج و ارسال لیست دانشجویانی که سنوات تحصیلی آنها به اتمام رسیده است جهت بررسی در کمیسیون موارد خاص ۸. استخراج و ارسال لیست دانشجویانی که نیاز به ترم ارفاقی دارند جهت بررسی در کمیسیون موارد خاص ۹. بررسی نمرات دانشجویانی که حائز شرایط در امتحان جامع علوم پایه می شوند ۱۰. ثبت لیست کامپیوتری دانشجویان حائز شرایط در امتحان علوم پایه در سایت سازمان سنجش ۱۱. رسیدگی به درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان ۱۲. پذیرش دانشجویان انتقالی به این دانشکده ۱۳. بررسی و تطبیق نمرات دانشجویان انتقالی ۱۴. ارسال وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد ۱۵. حذف واحد با ارائه گواهی پزشکی ۱۶. اعلام برنامه ترمی به کارشناس برنامه ریزی کلاسها و امتحانات ۱۷. حضور در جلسات امتحانی ۱۸. ارائه آمار دانشجویان مقطع علوم پایه ۱۹. استعلام نمرات از گروههای علوم پایه ۲۰. صدور فرم مهمانی برای دانشجویانی که درخواست مهمانی برای سایر دانشکده ها یا دانشگاهها را دارند ۲۱. پاسخگویی به نامه های اداری ۲۲. درخواست استاد از گروهها برای سایر دانشکده ها ۲۳. پیگیری مسائل آموزشی از طریق آموزش کل ۲۴. پیگیری برگزاری کلاسهای که علاوه بر سقف موجود در ترم آینده برگزار خواهند شد. ۲۵. اقدامات لازم در خصوص دانشجویانی که کارت دانشجویی خود را گم کرده اند. ۲۶. ارسال ریز نمرات به وزارتخانه در صورت درخواست ۲۷. پیگیری نواقص پرونده های دانشجویان ۲۸. تشکیل پرونده برای دانشجویان انتقالی و در صورت وجود نواقص مکاتبه با دانشگاههای مبدا ۲۹. بررسی نمرات اول تا سوم مقطع علوم پایه و ارسال اسامی آنها به مسئول آموزش ۳۰. پاسخگویی به مسائل آموزشی مراجعه کنندگان ۳۱. استخراج ریز نمرات دانشجویان متقاضی شرکت در امتحان جامع علوم پایه و ارسال به وزارتخانه ۳۲. ارائه گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی مقطع علوم پایه ۳۳. استخراج کارنامه تحصیلی دانشجویان جهت کنترل وضعیت تحصیلی (مشروطی ، اتمام سنوات و غیره) ۳۴. ارائه فرم تسویه به دانشجویان مهمان در دانشکده ۳۵. ارسال نمرات و فرمهای تسویه حساب دانشجویان مهمان به سایر دانشگاهها ۳۶. ارسال پرونده های دانشجویان انتقالی به اداره کل آموزش جهت ارسال به سایر دانشگاهها	

امضاء کارشناس:

مهر و امضاء مسئول واحد: