



دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: توران میرزائی سنگین
	نام مقطع / واحد: مقدمات بالینی
	مسئول بلافصل: خانم دکتر فریبا حیدری
شرح وظایف: - انتخاب واحد دانشجویان مهمان و مانده از ورودیه‌های قبل و دانشجویان اتباع خارجی مقطع مقدمات بالینی - صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان - برنامه ریزی دروسی که به صورت کورسی و ترمی ارائه می‌گردند. - نوشتن تسویه حساب واحدهای درسی دانشجویان جهت ورود به مقطع اکسترنی (بالینی) - اعلام برنامه درسی به گروهها، اساتید و دانشجویان - تایید ریز نمرات این مقطع در تعرفه تحصیلی دانشجویان در زمان فارغ التحصیل شدن دانشجویان - ارسال پرونده تحصیلی دانشجویان انتقالی به دانشگاههای مقصد - پذیرش دانشجویان مهمان و انتقالی از سایر دانشگاهها در این مقطع - بررسی دروس پیشنهادی دانشجویان مهمان و تطبیق آن با دروس ارائه شده در این دانشکده - حذف واحد دانشجویان پیرو درخواست کتبی آنان و موافقت رئیس آموزش - تهیه لیست های حضور غیاب -لیست نمرات و لیست حضور در جلسه امتحانی و تحویل به مسئول امتحانات - ارسال ریز نمرات دانشجویان مهمان به دانشگاههای مبدا پس از پایان دوره مهمانی - اعلام مشروطی دانشجویان به خود دانشجو و خانواده ایشان و معرفی به مرکز مشاوره - ارسال تقاضای تغییر رشته دانشجویان به اداره کل آموزش - پاسخگویی به نامه های روزانه - درخواست برنامه زمانبندی شده تدریس از گروهها و اساتید مربوطه و اعلام به دانشجویان - اقدام در مورد صدور کارت المثنی برای دانشجویان که کارت دانشجویی خود را گم کرده باشند - کنترل ثبت ریز نمرات دانشجویان پس از ثبت آن توسط مدیران گروهها و تحویل اصل ریزنمرات به بایگانی - جوابگویی به نامه های اتوماسیون - گزارش تعداد واحد و میانگین دانشجویان به امور دانشجویی در فرمهای مربوطه جهت گرفتن وام - جوابگویی به ارباب رجوع - تعریف دروس در برنامه هم آوا قبل از شروع ترم - تنظیم چرخه سمپولوژی عملی و معرفی دانشجویان به بخشهای سمپولوژی عملی در ۸ الی ۱۵ یا بیشتر گروه با هماهنگی مسئول درس سمپولوژی - ارسال وضعیت تحصیلی دانشجویان به کمسیون موارد خاص دانشگاه در موقع اتمام سنوات تحصیلی دانشجو و داشتن مشروطی بیش از حد نصاب - پی گیری ارسال ریز نمرات دانشجویان از گروههای آموزشی - هماهنگی با skill lab در مورد ارائه کارگاه ارتباط پزشک با بیمار - تنظیم و ارسال برنامه درسی و گروهبندی دانشجویان به آن مرکز - تنظیم برنامه امتحانات معرفی به استاد و ارسال آن به گروههای آموزشی - بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویانی که واحد مانده و کسری معدل دارند. - انتخاب واحد دانشجویان برای دروس مردودی و ترمیم معدل در گروه درسی جداگانه (معرفی به استاد و ارسال نمرات جهت ثبت به آموزش کل)	

امضاء کارشناس:	مهر و امضاء مسئول واحد:
----------------	-------------------------