

نام و نام خانوادگی : رقیه شهسواری

سمت: کارشناس امور آموزشی (کارآموزی)

شرح وظایف :

۱. ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی
۲. بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و معرفی دانشجویان واجد شرایط به آزمون پیش کارورزی
۳. حضور و برگزاری آزمون پیش کارورزی
۴. پاسخ گویی به مکاتبات ارسالی اداره کل آموزش در خصوص دانشجویان
۵. صدور فرم انتخاب واحد دانشجو جهت اداره کل آموزش، دانشجو و پرونده دانشجو
۶. انجام امور مربوط به دانشجویان مهمان و انتقالی
۷. حضور و برگزاری امتحانات پایان ترم دوره بالینی دانشجویان
۸. هماهنگی با اساتید دروس نظری در خصوص زمان و مکان کلاس ها
۹. پیگیری نمرات دانشجویان از اساتید، رسیدگی به مشکلات و ایرادات احتمالی
۱۰. چک کردن چک لیست فارغ التحصیلی دانشجویان
۱۱. تعریف درس در سامانه
۱۲. تعریف سهم اساتید در سامانه
۱۳. انجام امور و برگزاری امتحان دانشجویان بین الملل
۱۴. انجام امور و برگزاری امتحان دانشجویان سیرجان
۱۵. ارسال نامه های شروع و پایان کلاس به گروه ها
۱۶. هماهنگی با گروه های آموزشی جهت برگزاری کلاس و امتحان
۱۷. ارسال کد کاربری دانشجویان به مرکز آزمون
۱۸. پیگیری و معرفی استاد درس
۱۹. برگزاری و شرکت در کارگاه توجیهی پیش کارورزی
۲۰. چک کردن حذف و اضافه کارآموزان
۲۱. برنامه ریزی و اعلام ساعات دروس نظری و عملی کارآموزان با اساتید
۲۲. اعلام اسامی دانشجویان مشروط و دانشجویانی که عدم مراجعه داشتند به اداره آموزش

دانشگاه پزشکی افضلی پور