

نام و نام خانوادگی : نرجس خاتون امیر تیموری

سمت: کارشناس امور آموزشی (مقدمات بالینی)

شرح وظایف :

۱. ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی
۲. برنامه ریزی واحدها در هر ترم تحصیلی
۳. پاسخ گویی به مکاتبات ارسالی اداره کل آموزش در خصوص دانشجویان
۴. صدور فرم انتخاب واحد دانشجو جهت اداره کل آموزش، دانشجو و پرونده دانشجو
۵. حضور و برگزاری امتحانات پایان ترم دوره بالینی دانشجویان
۶. هماهنگی با اساتید دروس در خصوص زمان و مکان کلاس ها
۷. پیگیری نمرات دانشجویان از اساتید، رسیدگی به مشکلات و ایرادات احتمالی
۸. تایپ کلیه درخواست های دانشجویان مقطع مقدمات بالینی
۹. تطبیق نمرات میهمانی
۱۰. انجام امور و برگزاری امتحان دانشجویان بین الملل
۱۱. انجام امور و برگزاری امتحان دانشجویان سیرجان
۱۲. ارسال نامه های شروع و پایان کلاس به گروه ها
۱۳. هماهنگی با گروه های آموزشی جهت برگزاری کلاس و امتحان
۱۴. تعریف دروس مقدمات بالینی برای هر ترم
۱۵. ارتباط مستقیم با گروه ها جهت هماهنگی امور دانشجویان ایرانی و بین الملل
۱۶. چک کردن مدارک کمیسیون پزشکی دانشجویان مقدمات بالینی
۱۷. پیگیری و هماهنگی جلسات تغییر نمره با گروه
۱۸. ارسال کدکاربری دانشجویان به مرکز آزمون
۱۹. تهیه برنامه دروس مقدمات بالینی در هر ترم
۲۰. پیگیری طرح درس از گروه ها
۲۱. برگزاری و شرکت در کارگاه توجیهی پیش کارورزی
۲۲. چک کردن حذف و اضافه دانشجویان مقطع بالینی

۲۳. برنامه ریزی و اعلام ساعات دروس نظری و عملی دانشجویان با هماهنگی با اساتید

۲۴. اعلام اسامی دانشجویان مشروط و دانشجویانی که عدم مراجعه داشتند به اداره آموزش

۲۵. کنترل حذف اضطراری دانشجویان مقدمات بالینی

دانشگاه پزشکی افضلی پور