

نام و نام خانوادگی : سمانه زاهدی

سمت: کارشناس امور آموزشی (امور کارآموزی دانشجویان)

شرح وظایف :

۱. ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی

۲. برنامه ریزی واحدها و بخش ها در هر نیمسال تحصیلی و معرفی دانشجویان به بخش ها بصورت ماهیانه

۳. بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و معرفی دانشجویان واجد شرایط به آزمون پیش کارورزی

۴. حضور و برگزاری آزمون پیش کارورزی

۵. پاسخ گویی به مکاتبات ارسالی اداره کل آموزش در خصوص دانشجویان

۶. صدور فرم انتخاب واحد دانشجو جهت اداره کل آموزش، دانشجو و پرونده دانشجو

۷. 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. تعریف درس در سامانه

۱۱. تعریف سهم اساتید در سامانه

۱۲. تطبیق دروس دانشجویان میهمان و انتقالی

۱۳. بررسی درخواست های دانشجویان

۱۴. ارسال نامه های شروع و پایان کلاس به گروه ها

۱۵. انجام امور دانشجویان بین الملل

۱۶. برگزاری امتحان دانشجویان بین الملل

۱۷. معرفی به بخش دانشجویان بین الملل

۱۸. لاین بندی و قرعه کشی دانشجویان

۱۹. بررسی وضعیت تحصیلی و معرفی دانشجویان به بخش

۲۰. هماهنگی با گروه های آموزشی جهت برگزاری کلاس و امتحان

۲۱. ثبت دانشجویان در سایت سازمان سنجش جهت آزمون پیش کاروری

۲۲. انجام امور دانشجویان سیرجان

۲۳. برگزاری امتحان دانشجویان سیرجان

۲۴. معرفی به بخش دانشجویان سیرجان

۲۵. انجام نامه های کد استادی

۲۶. چک کردن مدارک کمیسیون پزشکی کارآموزان

۲۷. پیگیری و هماهنگی جلسات تغییر نمره با گروه

۲۸. ارسال کدکاربری دانشجویان به مرکز آزمون

۲۹. پیگیری طرح درس از گروه ها برای بخش ها

۳۰. پیگیری طرح درس از گروه ها برای دروس تئوری

۳۱. برگزاری و شرکت در کارگاه توجیهی پیش کارورزی

۳۲. ارسال نامه های ریزنمرات دانشجویان فارغ التحصیل و مهمان

۳۳. چک کردن حذف و اضافه کارآموزان

۳۴. برنامه ریزی و اعلام ساعات دروس نظری و عملی کارآموزان با هماهنگی با اساتید

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

۳۶. کنترل حذف اضطراری کارآموزان