

نام و نام خانوادگی : شیوا مهدی زاده

سمت: کارشناس امور آموزشی (امور کارورزی دانشجویان)

شرح وظایف :

۱. ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی
۲. برنامه ریزی واحدها و بخش ها در هر ترم تحصیلی و معرفی کارورزان به بخش ها بصورت ماهیانه
۳. حضور و برگزاری آزمون پیش کارورزی
۴. پاسخ گویی به مکاتبات ارسالی اداره کل آموزش در خصوص کارورزان
۵. ثبت نام آزمون صلاحیت بالینی
۶. ارسال اسامی دانشجویان آزمون صلاحیت بالینی به مرکز آزمون
۷. حضور و برگزاری آزمون صلاحیت بالینی
۸. لاین بندی و قرعه کشی دانشجویان
۹. بررسی وضعیت تحصیلی و معرفی کارورزان به بخش
۱۰. انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان
۱۱. انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان بین الملل
۱۲. انتخاب واحد پایان نامه
۱۳. انجام امور خدمات مشمولین نظام وظیفه
۱۴. اعلام زمان فراغت از تحصیل دانشجویان به اداره کل آموزش
۱۵. تعریف دروس کارورزی در شروع هر ترم
۱۶. بررسی تطابق گروه بندی و انتخاب واحد دانشجویان در ابتدای هر ماه
۱۷. انجام نامه های کد استادی
۱۸. انجام امور سهم التدریس اساتید
۱۹. چک کردن مدارک کمیسیون پزشکی کارورزان
۲۰. پیگیری و هماهنگی جلسات تغییر نمره با گروه
۲۱. تعریف دروس مقطع کارورزی در هر ترم
۲۲. ارسال نامه های ریزنمرات دانشجویان فارغ التحصیل و مهمان

۲۳. چک کردن حذف و اضافه کارورزان

۲۴. برنامه ریزی و اعلام ساعات دروس نظری و عملی کارآورزان ان با هماهنگی با اساتید

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

۲۶. کنترل حذف اضطراری کارورزان

دانشگاه پزشکی افضلی پور