



شرح وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی

- گروه بندی دانشجویان براساس کارآموزی کلی تدوین شده توسط مدیر گروه
- اعلام برنامه کارآموزی تکمیل شده به مسئول امور بالین در هر نیمسال تحصیلی
- بررسی و تحویل نمرات کارآموزی ها از مریبان (با همکاری مسئول امور بالین)
- جمع زدن نمرات کارآموزی ها و تکمیل لیست نمرات طبق دستورالعمل
- اعلام برنامه کارآموزی ها و تحویل فرم های ارزشیابی و مقررات به مریبان (با همکاری مسئول امور بالین)
- اعلام برنامه کارآموزی به دانشجویان
- اعلام برنامه کارآموزی به خوابگاهها در صورت لزوم
- تحویل و بررسی گزارش ساعات مریبان کارآموزی ها و ارسال آنها پس از تایید مدیر محترم گروه به اداره برنامه ریزی دانشکده
- اعلام برنامه درسی در هر ترم به اساتید و تحویل سرفصل (در صورت لزوم)
- اعلام برنامه امتحانات در هر ترم به اساتید
- تحویل گرفتن نمرات از اساتید و تحویل به اداره امتحانات پس از تایید مدیر گروه
- بررسی کارنامه دانشجویان در هر ترم از لحاظ تعداد واحد اخذ شده در هر نیمسال و همچنین پیگیری وضعیت دانشجویانی که عدم مراجعه و خلع تحصیلی داشته و یا دانشجویانی که سنوات آنان به پایان رسیده است (پس از بررسی اساتید راهنما) و ارائه گزارش به مدیر گروه
- بررسی انتخاب واحد دانشجویان در خصوص عدم رعایت پیش نیاز و رعایت سقف واحد و اطلاع رسانی به دانشجویان
- تکمیل فرم شورا و کمیسیون موارد خاص برای دانشجویان دارای مشکل آموزشی (با هماهنگی مدیر گروه)
- تکمیل فرم حذف درس با عذر موجه
- تکمیل فرم ابلاغ مشروطی
- تکمیل فرم های فراغت از تحصیل
- بایگانی و نگهداری ارزشیابی کارآموزی ها ، سوابق آموزشی دانشجویان و ...
- تحویل مدارک اساتید و مریبان جهت تنظیم قرارداد حق التدریس با هماهنگی مدیر گروه
- سایر