

**شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی**

	نام و نام خانوادگی کارشناس: زهرا فرجی
	نام مقطع / واحد: کارورزی / واحد اداره آموزش
	مسئول بلافاصل: سرکار خانم دکتر فریبا حیدری
<p style="text-align: right;"><b>شرح وظایف:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- گرفتن تسویه حساب از مقطع اکسترنی و گروهبندی دانشجویان سراسری طبق چرخه اینترنتی</li> <li>۲- گروهبندی دانشجویان آزاد طبق چرخه اینترنتی</li> <li>۳- ثبت و تعریف بخشهای اینترنتی (دروس) هر ورودی و انتخاب واحد در سایت مربوطه</li> <li>۴- معرفی اینترنیا به بخشهای کارورزی اول هر ماه - سراسری آزاد و شهری به پرداز و مهمان</li> <li>۵- ارسال و تهیه لیست کمک هزینه تحصیلی (اینترنتی) طبق عملکرد به حسابداری و مشخص کردن مجرد و متأهل</li> <li>۶- بررسی و تهیه و تنظیم فرم مهمانی در سایت مربوطه و ارسال به آموزش کل جهت ارسال به دانشگاه مقصد در صورتی که دانشجو درخواست مهمانی داده باشد.</li> <li>۷- پذیرش تقاضای مهمان و تهیه و تنظیم دروس اینترنتی در دانشگاه مقصد و ارسال نمرات تسویه حساب اینترنهای مهمان به آموزش کل</li> <li>۸- ثبت نمرات در دفتر مخصوص نمرات و بایگانی آنها در پرونده های مخصوص بایگانی اداره آموزش سراسری و آزاد</li> <li>۹- ارسال وضعیت دانشجو جهت طرح در کمیسیون موارد خاص به آموزش کل دانشگاه</li> <li>۱۰- ارسال نامه حذف و یا تعویض به بخشهای اینترنتی به گروههای بالینی</li> <li>۱۱- معرفی دانشجویان جهت شرکت در آزمون صلاحیت بالینی و شرکت در امتحان آزمون صلاحیت بالینی</li> <li>۱۱- استعلام نمرات اعلام نشده از گروههای آموزشی</li> <li>۱۲- صدور گواهی اشتغال به تحصیل به سازمانها و ادارات مختلف</li> <li>۱۳- اعلام نمره پره اینترنتی و معدل برای فارغ التحصیلان سالیانه قبل جهت شرکت در امتحان دستیاری هر سال</li> <li>۱۴- اعلام تاریخ بخشهای گذرانده بعد از فارغ التحصیلانی که به متقاضی ادامه تحصیل در خارج از کشور می باشند.</li> <li>۱۵- شرکت در امتحانات میان ترم و پایان ترم</li> <li>۱۶- معرفی دانشجویان به مرکز مشاوره دانشجویی در صورتی که در مومد مقرر تمام نگرده و یا مشکل دار می باشند.</li> <li>۱۲- تأیید و امضای فرم تسویه حساب و فرم پایان نامه</li> <li>۱۷- جوابگویی به ارباب رجوع به صورت تلفنی و حضوری</li> <li>۱۸- استخراج و اعلام نتایج یک درصد و ۲درصد و ۳درصد با برنامه SPSS جهت معرفی به آزمون دستیاری به وزارت بهداشت و درمان جهت شرکت در آزمون به صورت straight</li> <li>۱۹- ارسال گواهی اشتغال به تحصیل برای شرکت کنندگان در امتحان دستیاری به آموزش کل دانشگاه</li> <li>۲۰- اعلام معدل و تعداد واحد گذرانده ۱۰ درصد کلاس و یک درصد برای اینترنهایی که استعداد های درخشان می باشند.</li> <li>۲۱- تهیه و تنظیم ارسال نمرات اینترنتی به دانشگاه آزاد اسلامی و هماهنگی با دانشگاه آزاد جهت ارسال معرفی و نمرات</li> <li>۲۲- صدور نامه برای صدور مجدد کارت المثنی دانشجویی و گرفتن تعهد برای صدور کارت اینترنتی المثنی و بایگانی آنها</li> <li>۲۳- رسیدگی به درخواست اینترنیا جهت تعویض بخش یا گرفتن مرخصی تحصیلی بمدت شش ماه و بررسی سوابق قبلی از مقاطع گذرانده</li> <li>۲۴- حضور غیاب اینترنیا در سایت مربوطه اول هر ماه</li> <li>۲۵- گفتگوی تلفنی و مکاتبه با معاونت پژوهشی در خصوص دفاع از پایان نامه و اتمام سنوات انترنهایی که دفاع آنها به تأخیر افتاده است.</li> <li>۲۶- ثبت نمرات پیش کارورزی و نمرات آزمون صلاحیت بالینی در سایت مربوطه</li> <li>۲۷- مکاتبه با آموزش کل و ارسال نامه جهت اصلاحیه نمرات مردودی برای انترنهایی که تمدید دوره شده یا نمره مردودی دارند.</li> <li>۲۸- ثبت کد دروس اساتید در سایت مربوطه هر سال</li> </ol>	
امضاء کارشناس:	مهر و امضاء مسئول واحد: