



دانشکده بهداشت

شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه

نام واحد: آموزش

سمت: کارشناس آموزش

اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...):

- اطلاع رسانی زمان شروع کلاس ها از طریق سایت دانشکده و از طریق نمایندگان به دانشجویان
- اطلاع رسانی زمان شروع کلاس ها از طریق تماس تلفنی به اساتید
- تهیه ارایش ترمی براساس سرفصل جدید دروس وزارت بهداشت
- تعریف مجدد دروس براساس سرفصل جدید وزارتخانه
- درخواست رکوردی جهت مشکلات سما و سبا و اتوماسیون
- تعریف دروس در سیستم سما جهت انتخاب واحد دانشجویان
- اطلاع رسانی نحوه و محل ثبت نام از طریق سایت دانشکده ثبت نام از دانشجویان جدید الورد
- تشکیل پرونده جهت دانشجویان جدیدالورود
- انتخاب نماینده برای هرورودی جهت سهولت دستیابی به دانشجویان ورودیهای مختلف
- انتخاب واحد برای دانشجویانی که مشکل انتخاب واحد دارند
- انتخاب واحد برای دانشجویان جدیدالورود بصورت دسته جمعی
- انتخاب واحد برای دانشجویان میهمان و انتقالی
- تحویل فرم کد استاد به اساتید جدید و اقدام لازم جهت صدور کد برای استاد
- وارد نمودن کد استاد جدید در سما بعد از اخذ کد از مسئول سمای ستاد
- استقرار کارشناسان ثبت نام در محل تعیین شده جهت ثبت نام
- تحویل کارت دانشجویی به دانشجویان ورودی جدید و اخذ امضا از آنها
- چک کردن اطلاعات دانشجویان ثبت نامی جدید در سیستم سما
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی
- پاسخگویی به مراجعات حضوری در خصوص انتخاب واحد
- انتخاب واحد برای دانشجویان شهریه پرداز بعد اینکه دانشجو شهریه اش را پرداخت نمو و از نظر مالی دانشکده مجاز به انتخاب واحد می باشد پیگیری درخواست های دانشجویان از طریق شورای آموزشی
- نامه نگاری جهت طرح درموارد کمیسیون پزشکی و کمیته موارد خاص
- پیگیری نتیجه موارد طرح شده در شوراها و کمیته ها جهت مشخص شدن وضعیت دانشجو
- صدور اخطار های لازم جهت دانشجویان مشروطی و اخراجی و دانشجویانی که وضعیت تحصیلشان مشخص نیست.
- حضور و غیاب اساتید
- شمارش تعداد کلاسهای تشکیل شده اساتید و اطلاع رسانی به اساتیدی که نیاز به برگزاری کلاس جبرانی دارند.
- دریافت درخواست دانشجویان دارای گواهی پزشکی که مجاز به فعالیت ورزشی نمیباشند و تهیه نامه در این خصوص به دانشگاه
- اسکن کلیه مدارک در پرونده دانشجو
- بارگزاری اطلاعات در سما جهت سهولت دسترسی به مدارک دانشجو

- چک کردن پرونده ها و تهیه نامه جهت ارسال پرونده های کامل به ستاد دانشگاه
- ارسال کارنامه نیمسال برای دانشجویان میهمان و انتقالی به دانشگاههای مبدشان
- درخواست ارسال مدارک دانشجویان انتقالی از دانشگاههای مبدا
- تهیه نامه ایاب و ذهاب اساتید
- همه‌پرسی و تهیه نامه جهت همه‌پرسی وسیله ایاب و ذهاب برای کلاسهای که در دانشکده های دیگر برگزار میگردد.
- تهیه نامه جهت همه‌پرسی تربیت بدنی دانشجویان دختر و پسر
- تهیه کلاس لیست
- اعلام زمان حذف و اضافه از طریق سایت دانشکده
- تحويل فرم حذف و اضافه به دانشجویان متقاضی
- تأیید فرم حذف و اضافه توسط استاد مشاور، اداره آموزش و معاونت آموزشی دانشکده
- کنترل کلاس لیست ها بعد از حذف و اضافه و در صورت نیاز چاپ مجدد و اعلام برای اساتید مربوطه
- کنترل حضور غیاب دانشجویان توسط کارشناسان آموزش
- صدور اخطاریه برای دانشجویانی که تعداد غیبت مجاز آن ها به اتمام رسیده است.
- تحويل فرم حذف اضطراری به دانشجویان متقاضی
- تأیید فرم حذف اضطراری توسط استاد مشاور، اداره آموزش و معاونت آموزشی دانشکده
- انجام حذف درس یا دروس درخواستی
- چاپ تأییدیه انتخاب واحد دانشجویانی که حذف اضطراری داشته اند.
- اعلام اسامی اساتید جدید برای تخصیص نام کاربری و رمز عبور جهت ثبت نمرات به مدیریت سیستم سما
- دریافت، چاپ و تکثیر سوالات
- تهیه لیست خام نمرات دروس
- تهیه لیست صورتهای برگزاری امتحانات
- برگزاری امتحانات
- تکمیل صورتهای برگزاری امتحانات
- بایگانی صورتهای در فایل مربوطه
- کنترل ثبت نمرات در سیستم سما توسط اساتید
- بایگانی لیست نهایی نمرات در فایل مربوطه
- دریافت درخواست دانشجویان دارای گواهی پزشکی غایب در امتحانات
- طرح درخواست موضوع بند فوق در شورای آموزشی دانشکده
- ارسال درخواست مورد اشاره منضم به مستندات مربوطه به کمیسیون پزشکی دانشگاه در صورت تأیید شورا
- حذف درس مورد نظر در صورت تأیید گواهی، توسط کمیسیون پزشکی دانشگاه
- دریافت و تأیید درخواست صدور گواهی اشتغال از دانشجو
- تکمیل فرم درخواست دانشجویان متقاضی انتقال دائم یا مهمان از این دانشکده به دانشگاه های دیگر
- تشکیل پرونده برای دانشجویانی که با درخواست انتقال آن ها بطور دائم یا بصورت یک ترم مهمان به این دانشکده موافقت گردیده است.
- درخواست شماره دانشجویی برای دانشجویانی که با درخواست انتقال آن ها بطور دائم یا بصورت یک ترم مهمان به این دانشکده موافقت گردیده است.
- انتخاب واحد برای دانشجویان انتقال بطور دائم یا بصورت یک ترم مهمان به این دانشکده
- درخواست سوابق آموزشی و کلیه مدارک تحصیلی دانشجویان انتقال دائم از دانشگاه مبدأ از طریق معاونت آموزشی دانشگاه
- ارسال نمرات دانشجویان مهمان در این دانشکده به دانشگاه مبدأ از طریق معاونت آموزشی

- تحویل فرم انتقال به دانشجویان انتقالی به صورت دائم یا مهمان به صورت یک ترم
- دریافت نمرات دانشجویان مهمان در دانشگاه مقصد و ثبت در سیستم سما
- دریافت درخواست دانشجویان متقاضی مهمان تکدرس از دانشگاه های دیگر در این دانشکده اخذ نظر مدیر گروه مربوطه
- ارسال نمره دانشجو به دانشگاه مبدأ از طریق معاونت آموزشی دانشگاه
- دریافت درخواست دانشجویان متقاضی مهمان تکدرس از این دانشکده به دانشگاه های دیگر
- تکمیل و ارسال فرم انتقال تک درس از طریق معاونت آموزشی دانشگاه به دانشگاه مقصد
- دریافت نمره درس از دانشگاه مقصد
- ثبت نمره اخذ شده در سیستم سما
- انجام امور مربوط به درخواست انصراف دانشجویان و مکاتبه در این خصوص با ستاد دانشگاه
- انجام اقدامات لازمه در مورد درخواست مرخصی تحصیلی قبل وبعد از شروع ترم دانشجویان متقاضی مرخصی
- تهیه و ارائه فرمهای تسویه به دانشجویان فارغ التحصیل
- تکمیل واسکن کردن کلیه مدارک پرونده دانشجویان فارغ التحصیل جهت انجام امور فارغ التحصیلی
- پرینت کارنامه کل و تهیه نامه فراغت از تحصیل جهت دانشجویان فارغ التحصیل
- بعد از کامل شدن فرمها و نامه مربوطه، تحویل پرونده و این ضمائم به حراست
- پیگیری تشکیل کلاسها بصورت حضوری
- تهیه برنامه هفتگی خام برطبق ارایش ترمی جهت برنامه ریزی ترم بعد
- تشکیل گروه واتسآپی با اساتید تا اساتید راحتتر با کارشناس خود در تماس باشند .
- ارسال فرمت سوالات امتحانی باتوجه به نوع سوالات برای اساتید
- هماهنگی لازم با دانشجویان و اساتید در مورد برگزاری کلاسهایی که نیاز به برگزاری به صورت جبرانی دارد.
- پیگیری دریافت سوالات از اساتید تا به موقع بارگزاری شود و برگزاری آزمون دچار مشکل نشود.
- بررسی سوالات و مشکلات دانشجویان در هنگام برگزاری امتحان
- هنگام برگزاری امتحان حضور و شرکت دانشجویان را بررسی می کنیم چنانچه دانشجویی حضور و شرکت نداشت با او تماس گرفته می شود تا عدم شرکت ایشان بررسی گردد.
- ایمیل اساتید را به کارشناس امتحانات ارایه داده تا نتایج امتحانات را برای اساتید مربوطه ارسال نماید.
- تهیه نامه و معرفی دانشجویان ممتازی که دردانشکده بهداشت مشغول به تحصیل هستند جهت استفاده از سهمیه استعداد درخشان

نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء
--	---	--