

شرح وظایف کارشناس آموزش

در خصوص اساتید:

- ◀ هماهنگی با مدیر گروه مربوطه در خصوص اعلام لیست اساتید برای تدریس دروس در نیمسال تحصیلی
- ◀ اعلام دروسی که باید در نیمسال ارائه شوند به همراه اساتید مربوطه و درصد مشارکت استاد
- ◀ اعلام سرفصل دروس به اساتید مربوطه
- ◀ ارسال دعوتنامه برای اساتید مدعو از دانشگاه های دیگر
- ◀ درخواست کد کاربری و رمز عبور برنامه سما برای اساتیدی که در سیستم تعریف نشده اند.
- ◀ تنظیم برنامه کلاسی دانشجویان پس از هماهنگی با اساتید مربوطه
- ◀ تنظیم برنامه امتحانی دانشجویان پس از هماهنگی با اساتید مربوطه
- ◀ ارسال گواهی تدریس به معاونت آموزشی دانشکده های مربوطه برای اساتیدی که عضو هیئت علمی دانشکده های دیگر می باشند در مهلت تعیین شده
- ◀ تنظیم و دریافت مدارک و اطلاعات از اساتید جهت تکمیل فرم های حق التدریس
- ◀ ارسال فرم های حق التدریس اساتید پس از تکمیل امضا به امور حق التدریس دانشگاه جهت بررسی
- ◀ همکاری در دریافت سوالات اساتید
- ◀ پیگیری، تکثیر سوالات و آماده سازی برگه های امتحانی و برگزاری امتحانات
- ◀ پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در مهلت مقرر در سیستم سما
- ◀ دریافت لیست نمره از اساتید در مهلت مقرر

در خصوص دانشجویان:

- ◀ انجام انتخاب واحد برای دانشجویان جدیدالورود در سیستم آموزشی سما
- ◀ تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود و دریافت مدارک مورد نیاز
- ◀ انتخاب نمایندگان هر ورودی
- ◀ هماهنگی با نمایندگان کلاسها (دانشجویان) جهت انجام امور مربوط به کلاسها
- ◀ کنترل انتخاب واحد کلیه دانشجویان و تطبیق آن با برنامه آموزشی ترمیک ارائه شده از سوی گروه
- ◀ چاپ تأییدیه انتخاب واحد دانشجویان پس از قطعی شدن و اطمینان از صحت آن در ۲ نسخه، ۱ نسخه مربوط به شخص دانشجو، ۱ نسخه مربوط به آموزش جهت درج در پرونده دانشجو
- ◀ کنترل تشکیل کلاس ها در طول ترم تحصیلی
- ◀ برگزاری امتحانات پایان ترم و انجام حضور و غیاب و بایگانی صورتجلسه امتحان در پوشه مربوطه
- ◀ انجام کلیه امور فراغت از تحصیل دانشجویان
 - امور مربوط به برگزاری آزمون جامع:
 - ۱- تعیین تاریخ برگزاری آزمون از سوی گروه
 - ۲- معرفی دانشجویان واجد شرایط به آزمون جامع (دانشجویانی که کلیه دروس ارائه شده را گذرانده و نمرات آنها ثبت شده باشد)
 - ۳- تعیین اساتید مدعو از دانشگاه های دیگر توسط مدیر گروه و ارسال دعوتنامه برای آنها
 - ۴- ارسال دعوتنامه برای معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی جهت تعیین نماینده برای حضور در آزمون

- ۵- تکمیل فرم اعلام اعضای هیئت ممتحنه آزمون جامع دانشجویان دکتری تخصصی
- ۶- تکمیل فرم صورتجلسه آزمون جامع و تحویل آن به مدیر گروه مربوطه پیش از برگزاری آزمون
- ۷- کمک به برگزاری آزمون جامع (تکثیر سوالات و مراقب امتحان)
- ۸- ارسال نتیجه و نمره آزمون جامع به واحد تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سایر موارد:

- ← پیگیری و اقدام در خصوص درخواست های دانشجویان:
- ← مرخصی تحصیلی: دریافت درخواست مرخصی از دانشجو و کسب موافقت از رئیس دانشکده و ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ← مرخصی زایمان: دریافت درخواست مرخصی از دانشجو و کسب موافقت از رئیس دانشکده و ارسال مدارک به کمیسیون پزشکی و پس از موافقت از کمیسیون پزشکی ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای اقدام
- ← درخواست میهمانی: دریافت درخواست میهمانی از دانشجو و کسب موافقت از رئیس دانشکده و تکمیل و کنترل فرم میهمانی (دروس انتخابی) و هماهنگی بامدیر گروه مربوطه و ارسال مدارک به تحصیلات تکمیل دانشگاه
- ← درخواست خوابگاه: ارسال معرفی نامه به امور دانشجویی
- ← درخواست معرفی نامه به ارگان های دیگر
- ← گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو
- ← صدور ابلاغ کمک هزینه تحصیلی برای دانشجویان طبق نامه تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال به امور مالی دانشکده
- ← اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید از طریق سامانه پیامک در خصوص تشکیل یا عدم تشکیل جلسات ، کلاس ها، بازدیدها و غیره
- ← تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در نیمسال در سامانه سما در تاریخ های اعلام شده از سوی تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ← آماده سازی و تکمیل فرم ها و آمارهای آموزشی که از معاونت ها فرستاده میشود (وزارتخانه، معاونت طب ایرانی تهران، معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی)
- ← کلیه امور مربوط به فراغت از تحصیل دانشجویان
- ← کاربر ویژه سامانه آموزشی سما