

شرح وظایف کارشناس آموزش مقدمات بالینی و استیودنتی

- صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دانشجویان استیودنت
- تعریف دروس بر اساس مشخصات ارسالی از سوی گروه های آموزشی و مدیریت امور آموزشی (مدرسان، برنامه زمان بندی شده، تاریخ آزمون) در سامانه هم آوا قبل از شروع نیمسال.
- تنظیم جدول آرایش ترمی در ابتدای هر نیمسال.
- بررسی و تأیید حداقل تعداد واحدهای درسی گذرانده شده دانشجویان جهت شرکت در آزمون جامع علوم پایه و پیش کارورزی
- بررسی و تأیید حداقل تعداد واحدهای درسی گذرانده شده دانشجویان جهت ورود به مراحل بالینی.
- تنظیم مکاتبات مورد نیاز جهت تطبیق دروس دانشجویان دانشکده پزشکی میهمان به دانشگاه دیگر.
- تأیید حذف و اضافه واحدهای دانشجویان (پس از موافقت معاون آموزشی دانشکده)
- تأیید حذف اضطراری واحدهای دانشجویان بر اساس تقویم آموزشی
- هماهنگی جهت دروس معرفی به استاد دانشجویان
- هماهنگی جهت برگزاری جشن روپوش سفید
- برگزاری آزمون های حضوری (دریافت سوالات از اساتید، هماهنگی محل برگزاری، تنظیم لیست حضار، مراقبت از آزمون، تنظیم لیست مراقبین آزمون، تنظیم اکسل تقویم آزمون و سایر امور محوله حیطه آزمون، دریافت نمرات آزمون و ارسال به اساتید جهت اعلام نمره).
- ثبت نمرات دانشجویان میهمان در سامانه هم آوا.
- استخراج دانشجویان برتر و مشروط و نیاز به طرح در کمیسیون موارد خاص در هر نیمسال.
- اعلام مشروطی دانشجویان به دانشجو و مدیریت امور آموزشی.
- تأیید معدل دانشجویان جهت اخذ وام و تسهیلات.
- هماهنگی های مربوط به امور مرکز مهارت های بالینی.
- انجام هماهنگی های لازم با اساتید (هیأت علمی و مدعو) در مورد دروس تئوری بالینی.
- هماهنگی ایاب و ذهاب دانشجویان استیودنت.
- انجام مکاتبات لازم جهت تأمین کالاهای مورد نیاز آموزش.
- تعریف بازه زمانی انتخاب واحد استیودنت.

- تعریف دروس بر اساس مشخصات گروه (روتیشن) دروس بالینی (مدرسان، برنامه زمان بندی شده، تاریخ آزمون) در سامانه هم آوا قبل از شروع دوره..
- ثبت نمرات استیودنتی در سامانه هم آوا و چاپ لیست نمرات جهت امضا توسط مدرسان و ارسال به آموزش بیمارستان.
- معرفی دانشجویان مهمان و مردود به بخش جهت تعیین روتیشن.
- هماهنگی طراحی و چاپ اتیکت دانشجویان.
- تهیه فرایندهای مربوطه.
- ارائه گزارش های پیشرفت کار.
- انجام سایر امور محوله.