

شرح وظایف مقطع اکسترنی

- انجام امور مربوط به حقوق کارآموزان پزشکی
- همکاری در مکاتبات و اجرای آزمون های جامع پیش کارورزی
- بررسی و تأیید حداقل تعداد واحدهای درسی گذرانده شده دانشجویان جهت شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی
- استعلام وضعیت ثبت عنوان پایان نامه دانشجویان از معاونت پژوهشی جهت تأیید شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی
- ثبت نمرات آزمون پیش کارورزی
- همکاری در برگزاری آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان
- تعریف گروه های (روتیشن) دروس بالینی بر اساس لیست دریافتی از نماینده ورودی و ارسال به آموزش بیمارستان قبل از شروع هر نیمسال
- معرفی دانشجویان مهمان و مردود به بخش جهت تعیین روتیشن
- تعریف دروس بر اساس مشخصات ارسالی از سوی گروه های آموزشی (مدرسان، برنامه زمان بندی شده، تاریخ آزمون) در سامانه هم آوا قبل از شروع نیمسال
- تعریف بازه زمانی انتخاب واحد اکسترنی و اینترنتی و نظارت بر انتخاب واحد
- ثبت نمرات اکسترنی و اینترنتی در سامانه هم آوا و چاپ لیست نمرات جهت امضا توسط مدرسان و ارسال به آموزش بیمارستان
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- انجام هماهنگی های لازم با اساتید (هیأت علمی و مدعو) در مورد دروس تئوری بالینی
- تأیید حذف و اضافه واحدهای دانشجویان (پس از موافقت معاون آموزشی دانشکده)
- تأیید حذف اضطراری و پزشکی واحدهای دانشجویان
- بررسی نمرات دانشجویان جهت فراغت از تحصیل
- تأیید معدل دانشجویان جهت اخذ وام و تسهیلات
- تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی بالینی
- تنظیم مکاتبات مورد نیاز جهت تطبیق دروس دانشجویان
- ثبت نمرات دانشجویان مهمان در سامانه هم آوا
- استخراج دانشجویان برتر و مشروط در هر نیمسال

- اعلام مشروطی دانشجویان به دانشجو، استاد مشاور و خانواده دانشجو
- برگزاری آزمون های حضوری و مجازی (دریافت سوالات از اساتید، هماهنگی محل برگزاری، تنظیم لیست حضار، مراقبت از آزمون، تکثیر برگه های سوال، تحویل پاسخنامه ها به اساتید)
- همکاری در ثبت نام دانشجویان جدید الورود
- نامه هماهنگی ایاب و ذهاب دانشجویان
- هماهنگی طراحی و چاپ اتیکت و مهر دانشجویان
- انجام مکاتبات لازم جهت تأمین کالاهای مورد نیاز آموزش
- تهیه فرایندهای مربوطه
- ارائه گزارش های پیشرفت کار
- انجام سایر امور محوله

شرح وظایف مقطع اینترنی

- انجام امور مربوط به حقوق کارورزان پزشکی
- همکاری در مکاتبات و اجرای آزمون های جامع پیش کارورزی
- بررسی و تأیید حداقل تعداد واحدهای درسی گذرانده شده دانشجویان جهت شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی
- استعلام وضعیت ثبت عنوان پایان نامه دانشجویان از معاونت پژوهشی جهت تأیید شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی
- ثبت نمرات آزمون پیش کارورزی
- همکاری در برگزاری آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان
- تعریف گروه های (روتیشن) دروس بالینی بر اساس لیست دریافتی از نماینده ورودی و ارسال به آموزش بیمارستان قبل از شروع هر نیمسال
- معرفی دانشجویان مهمان و مردود به بخش جهت تعیین روتیشن
- تعریف دروس بر اساس مشخصات ارسالی از سوی گروه های آموزشی (مدرسان، برنامه زمان بندی شده، تاریخ آزمون) در سامانه هم آوا قبل از شروع نیمسال
- تعریف بازه زمانی انتخاب واحد اکسترنی و اینترنی و نظارت بر انتخاب واحد
- ثبت نمرات اکسترنی و اینترنی در سامانه هم آوا و چاپ لیست نمرات جهت امضا توسط مدرسان و ارسال به آموزش بیمارستان
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- انجام هماهنگی های لازم با اساتید (هیأت علمی و مدعو) در مورد دروس تئوری بالینی
- تأیید حذف و اضافه واحدهای دانشجویان (پس از موافقت معاون آموزشی دانشکده)
- تأیید حذف اضطراری و پزشکی واحدهای دانشجویان
- بررسی نمرات دانشجویان جهت فراغت از تحصیل
- تأیید معدل دانشجویان جهت اخذ وام و تسهیلات
- تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی بالینی
- تنظیم مکاتبات مورد نیاز جهت تطبیق دروس دانشجویان
- ثبت نمرات دانشجویان مهمان در سامانه هم آوا
- استخراج دانشجویان برتر و مشروط در هر نیمسال

- اعلام مشروطی دانشجویان به دانشجو، استاد مشاور و خانواده دانشجو
- برگزاری آزمون های حضوری و مجازی (دریافت سوالات از اساتید، هماهنگی محل برگزاری، تنظیم لیست حضار، مراقبت از آزمون، تکثیر برگه های سوال، تحویل پاسخنامه ها به اساتید)
- همکاری در ثبت نام دانشجویان جدید الورود
- نامه هماهنگی ایاب و ذهاب دانشجویان
- هماهنگی طراحی و چاپ اتیکت و مهر دانشجویان
- انجام مکاتبات لازم جهت تأمین کالاهای مورد نیاز آموزش
- تهیه فرایندهای مربوطه
- ارائه گزارش های پیشرفت کار
- انجام سایر امور محوله