

شرح وظایف مقطع اکسترنی و اینترنی

- انجام امور مربوط به حقوق کارآموزان و 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 کارشناس پژوهشی دانشکده جهت تأیید شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی.
- ثبت نمرات آزمون پیش کارورزی و صلاحیت بالینی.
- همکاری در برگزاری آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان.
- معرفی دانشجویان مهمان و مردود به بخش جهت تعیین روتیشن.
- 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 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.
- تأیید حذف و اضافه واحدهای دانشجویان براساس تقویم آموزشی (پس از موافقت استاد مشاور تحصیلی و معاون آموزشی دانشکده).
- تأیید حذف اضطراری واحدهای دانشجویان.
- بررسی نمرات دانشجویان جهت فراغت از تحصیل.
- تأیید معدل دانشجویان جهت اخذ وام و تسهیلات.
- تنظیم مکاتبات مورد نیاز جهت تطبیق دروس دانشجویان میهمان به دانشگاه دیگر
- 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.

- همکاری در مراقبت آزمون های دانشجویان.
- هماهنگی طراحی و چاپ اتیکت و مهر دانشجویان.
- انجام مکاتبات لازم جهت تأمین کالاهای مورد نیاز آموزش.
- صدور گواهی ۱۸ ماهه تفضیلی دانشجویان فارغ التحصیل.
- تهیه فرایندهای مربوطه.
- ارائه گزارش های پیشرفت کار.
- انجام سایر امور محوله.