

## شرح وظایف کارشناس آموزش

- برنامه‌ریزی دروس با هماهنگی گروه‌های مختلف آموزشی دانشکده و دانشگاه
- تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی با هماهنگی اساتید و مسئولین کارورزی
- ثبت دروس ارائه شده در هر ترم جهت ورود به سامانه مدیریت آموزش (سما) دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد
- ثبت دروس، نظارت بر انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف و اضافه‌ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف تک‌درس دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- تنظیم و ارسال ابلاغ‌های درسی و امتحانی و دعوت‌نامه اساتید
- کنترل تشکیل کلاس‌های دانشکده بر طبق برنامه پیش‌بینی شده و جبرانی و ثبت در فرم‌های مربوطه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس‌های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک‌آموزشی
- همکاری در برگزاری امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم
- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
- پیگیری انجام امور آموزشی دانشجویان مانند صدور گواهی اشتغال به تحصیل، اعلام اتمام سنوات، اعلام مشروطی و موارد قابل طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه و هماهنگی لازم با سایر کارشناسان و اداره کل آموزش دانشگاه
- تکمیل درخواست‌های دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، تأیید و ارسال به مدیر آموزش دانشکده
- تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه، ارسال ابلاغ و دعوت‌نامه ممتحنین و مراقبین، تهیه صورت جلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
- تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی، سنوات آموزشی
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط، ممتاز و ارتقاء و افت معدل و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده‌اند به مدیر آموزش
- پیگیری و دریافت لیست نمرات پایان‌ترم، انجام امور اصلاح نمره
- تکمیل فرم‌های مربوط به قرارداد حق‌التدریس اساتید
- صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هر نیمسال
- تحویل فرم فعالیت‌های آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاس‌ها به اساتید
- دریافت و کنترل فرم‌های فعالیت‌های آموزشی استادان رشته مربوطه
- مطالعه کامل دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های آموزشی و اجرائی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی
- بررسی و کنترل واحدهای گذرانده و باقیمانده دانشجویان در ترم تسویه
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و معرفی دانشجویان واجد شرایط به آزمون پیش‌کارورزی و دوره کارورزی با همکاری مسئول کارورزان
- بررسی پرونده تحصیلی دانش‌آموخته از هنگام ثبت‌نام تا زمان دانش‌آموختگی بر اساس قوانین تدوین شده
- انجام کلیه امور فارغ‌التحصیلی دانشجویان و ارسال به اداره آموزش دانشگاه
- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده‌های دانشجویان در حال تحصیل و فارغ‌التحصیل
- استعلام از مدیریت امور دانشجویی به منظور اعلام بهره‌مندی دانش‌آموخته از امکانات صندوق‌های رفاه
- تایپ و ارسال مکاتبات با اداره آموزش دانشگاه و سایر ارگان‌ها
- بایگانی نامه‌های دریافتی
- انجام سایر امور محوله
- اعلام تاریخ فارغ‌التحصیلی دانشجویان پرستاری و مامایی و اتمام عمل
- محاسبه حق‌التدریس با هماهنگی معاون آموزشی و صدور گواهی تدریس اساتید

- برنامه‌ریزی واحدها و بخش‌ها در هر ترم تحصیلی و معرفی دانشجویان به بخش‌ها به صورت ماهیانه
- حضور و برگزاری آزمون پیش‌کاروری
- پاسخگویی به مکاتبات ارسالی اداره کل آموزش در خصوص دانشجویان بالینی
- صدور فرم انتخاب واحد دانشجو جهت اداره کل آموزش و پرونده دانشجو
- انجام امور محوله مربوط به دانشجویان مهمان و انتقالی
- برگزاری امتحانات پایان ترم دوره بالینی دانشجویان
- هماهنگی و برنامه‌ریزی با استادان دروس نظری در خصوص زمان و مکان کلاس‌ها
- پیگیری نمرات دانشجویان از اساتید و رسیدگی به مشکلات و ایرادات احتمالی
- معرفی دانشجویی یک درصد جهت شرکت در آزمون کارشناسی ارشد
- ارسال نمرات کارآموزی و کارورزی به آموزش کل