

شرح وظایف کارشناس آموزش

سرکار خانم مژگان کرمی

- ورود اطلاعات مربوط به ظرفیت پذیرش دانشجو در ۳ مقطع و ۱۲ دانشکده و ۲۸ رشته تحصیلی به پورتال سنجش
- برنامه ریزی و نظارت بر روند پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- انجام نیازسنجی در خصوص ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای از طریق بررسی امکانات و منابع موجود دانشکده ها، نیازهای حوزه سلامت استان و سیاست های توسعه آموزشی دانشگاه و تعیین ظرفیت پیشنهادی و اعلام آن به وزارت متبوع
- انجام امور مربوط به شورای آموزشی دانشگاه، کمیسیون موارد خاص و کمیته منطقه ای
- بررسی وضعیت نظام وظیفه دانشجویان جدیدالورود
- پاسخگویی و انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان انتقالی (عادی، سهمیه شاهد و ایثارگر، تغییر رشته، میهمانی، انصرافی، مرخصی ترم تابستان و خروج از کشور)
- بررسی معرفی نامه های واصله جهت اشتغال به تحصیل دانشجویان انتقالی و دانشجویان تکمیلی و انتقالی خارج از کشور و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- بررسی درخواست های واصله در خصوص دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- انجام فرآیند ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدیدالورود، بررسی و انجام امور آموزشی دانشجویان شاغل به تحصیل و در شرف فارغ التحصیلی و نظارت بر فرآیندهای متناظر در دانشکده ها در طول سال تحصیلی
- بررسی و رسیدگی به امور آموزشی دانشجویان مشروط، غایب، انصرافی، اخراجی و ارایه راهکارهای کارشناسی موردنظر
- ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و برنامه های درسی رشته های مختلف در دانشکده ها (نظارت بر آیین نامه های وزارت متبوع)
- کنترل صحت اطلاعات وارده در پورتال سنجش آموزش کشور وزارت متبوع در خصوص دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون های علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و پیش کارورزی پزشکی و مشارکت در برگزاری آزمون ها
- هماهنگی با واحدهای مختلف دانشکده ها و مجتمع های عالی سلامت دانشگاه جهت ارایه خدمات آموزشی کارآمدتر
- به کارگیری فناوری اطلاعات جهت ارایه خدمات به دانشجویان