

شرح وظایف کارشناس آموزش

- برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه های 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 شهرکرد.
- ثبت دروس، نظارت بر انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور.
- کنترل حذف و اضافه ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور.
- کنترل حذف تک درس دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور.
- تنظیم و ارسال ابلاغ های درسی و امتحانی و دعوت نامه اساتید.
- کنترل تشکیل کلاس های دانشکده بر طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی و ثبت در فرم های مربوطه.
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
- 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 الزم با سایر کارشناسان و اداره کل آموزش دانشگاه.
- تکمیل درخواست های دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، تائید و ارسال به مدیر آموزش دانشکده.
- تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تائید 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 ننموده اند به مدیر آموزش.

- پیگیری و دریافت لیست نمرات پایانترم، انجام امور اصلاح نمره.
- تکمیل فرم های مربوط به قرارداد حق التدریس اساتید.
- صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هر نیمسال.
- تحويل فرم فعالیت های آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاس ها به اساتید.
- دریافت و کنترل فرم های فعالیت های آموزشی استادان رشته مربوطه.
- مطالعه کامل دستورالعملها و آئین نامه های آموزشی و اجرائی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی.
- بررسی و کنترل واحدهای گذرانده و باقیمانده دانشجویان درترم تسویه.
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و معرفی دانشجویان واجد شرایط به آزمون پیش کارورزی و دوره کارورزی با همکاری مسئول کارورزان.
- بررسی پرونده تحصیلی دانش آموخته از هنگام ثبت نام تا زمان دانش آموختگی بر اساس قوانین تدوین شده.
- انجام کلیه امور فارغ التحصیلی دانشجویان و ارسال به اداره آموزش دانشگاه.
- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- استعلام از مدیریت امور دانشجویی به منظور اعلام بهره مندی دانش آموخته از امکانات صندوق های رفاه.
- تایپ و ارسال مکاتبات با اداره آموزش دانشگاه و سایر ارگان ها.
- بایگانی نامه های دریافتی.
- انجام سایر امور محوله.
- اعلام تاریخ فارغ التحصیلی دانشجویان پرستاری و مامایی و اتاق عمل.
- محاسبه حق التدریس با هماهنگی معاون آموزشی و صدور گواهی تدریس اساتید.