

اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس رشته مقاطع کارشناسی

۱. اجرای صحیح بخشنامه ها، آیین نامه ها و مقررات آموزشی و برنامه ریزی تحصیلی انجام امور مربوط به ثبت نام ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری و حذف مقررات آموزشی دانشجویان
۲. ثبت دروس ارائه شده هر نیمسال در سامانه آموزشی مروارید جهت انتخاب واحد
۳. نظارت بر انتخاب واحد اینترنتی دانشجویان و پیگیری انتخاب واحد دانشجویان مشکل دار
۴. صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
۵. تطبیق واحد دانشجویان انتقالی، تغییر رشته، میهمان و مکاتبات مربوطه با گروههای آموزشی و اداره کل آموزش و پیگیری مستمر جهت ثبت در سیستم مدیریت آموزشی تحصیلی مروارید
۶. مکاتبات دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، اخراجی، انصرافی، ترک تحصیل دائم، مرخصی تحصیلی، میهمانی و انتقالی و.... با اداره کل آموزش
۷. اعلام اسامی دانشجویان آسیب پذیر به اساتید مشاور و پیگیری وضعیت تحصیلی آنها
۸. صدور فرم معرفی به استاد جهت دانشجویان واجد شرایط
۹. برنامه ریزی امتحانات و مسئولیت برگزاری امتحانات و حضور در جلسات امتحانی به عنوان مراقب و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید
۱۰. انجام کلیه مکاتبات مربوط به امور آموزشی دانشجویان و ارتباط مستمر با اداره کل جهت تسهیل در روند پیگیری امور آموزشی
۱۱. ثبت وضعیت تحصیلی دانشجویان (عدم مراجعه، اخراج، انصراف، ترک تحصیل دائم، مرخصی تحصیلی، میهمانی و انتقالی) در سیستم آموزشی مروارید در هر نیمسال تحصیلی
۱۲. هماهنگی با اساتید مشاور تحصیلی در زمینه امور آموزشی دانشجویان و برگزاری جلسات هسته مشاوره و پیگیری تصمیمات اتخاذ شده در جلسه
۱۳. پیگیری مستمر در خصوص اعمال درخواستهای اصلاح سوابق آموزشی دانشجویان در سیستم آموزشی مروارید
۱۴. تهیه صورتجلسات کمیته منتخب در خصوص مشکلات در سوابق تحصیلی دانشجویان و پیگیری جهت طرح در کمیته و اعمال در سیستم آموزشی توسط اداره کل

اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس رشته مقاطع کارشناسی

۱۵. تهیه آمارهای آموزشی (افت و ارتقا، مشروطی، رتبه های کل و نیمسال، آمار دانشجویان و ...) ، اعلام رتبه های برتر فارغ التحصیلان هر رشته در پایان هر نیمسال به اداره کل
۱۶. تحویل مدارک، تهیه فرم فراغت از تحصیل و کارنامه تحصیلی و پیگیری امور مربوط به دانشجویان فارغ تحصیل و ارسال به اداره کل امور آموزش با رعایت مقررات آموزشی
۱۷. مکاتبات در خصوص کارآموزی دانشجویان و ارسال برنامه های به بیمارستانها
۱۸. مکاتبات مربوط به دانشجویان بورسیه و سهمیه های خاص و اتباع خارجی و شهریه پرداز
۱۹. هماهنگی و برگزاری جلسات در خصوص کارآموزی شهرستانها
۲۰. تهیه فرم کمیته منتخب در خصوص مشکلات آموزشی و تحصیلی دانشجویان جهت طرح در کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه
۲۱. مکاتبه و پیگیری در خصوص کارنامه مقطع کاردانی دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته
۲۲. مکاتبات در خصوص سرفصل و آرایش ترمی رشته ها و هماهنگی با گروهها
۲۳. صدور گواهی حق تدریس اساتید و ثبت حق تدریس اساتید در سامانه مربوطه و مکاتبات و پیگیریهای مربوطه از معاون اداری و مالی دانشکده
۲۴. همکاری در برگزاری آزمون فاینال دانشجویان پرستاری و مامایی
۲۵. همکاری در برگزاری آزمون و مصاحبه رشته فوریتهای پزشکی
۲۶. همکاری در برگزاری آزمونهای سراسری و کشوری