

آسیه رستمی



کارشناس آموزش دوره مقدمات بالین

اهم وظایف:

- 1- تعریف دروس هر ترم فیزیویات درسامانه
- 2- انتخاب واحد دانشجویان مقطع
- 3- برنامه ریزی دروسی که بصورت ترمی ارائه می گردد و هماهنگی با اساتیدمربوطه
- 4- صدور ابلاغ اساتید و تحویل آن به کارشناسان بالین
- 5- هماهنگی با کارشناسان بالینی و علوم پایه جهت برنامه ریزی کلاسها
- 6- اعلام برنامه قطعی کلاسهای هر درس به دانشجویان
- 7- تنظیم لیست حضور و غیاب و تحویل به استاد
- 8- بررسی حضور و غیاب دانشجویان با همکاری اساتید و احراز شرایط شرکت دانشجویان در امتحانات پایان ترم
- 9- هماهنگی و برنامه ریزی ساعات سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان با واحد امور دانشجویی
- 10- بایگانی و نگهداری نامه ها و دستورالعملها و... آموزشی و اداری
- 11- ثبت نمرات دانشجویان در سامانه مربوطه
- 12- ارسال پرونده تحصیلی دانشجویان انتقالی به مدیریت امور آموزشی- ۱۳ ارسال ریز نمرات دانشجویی مهمان به دانشگاه مبدا
- 14- حضور در جلسات امتحانی
- 15- اعلام مکتوب مشروطی دانشجو

- 16 معرفی دانشجویان دارای شرایط خاص به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 17- اعلام واحدهای اخذ شده دانشجویان شهریه پرداز به امور مالی
- 18- بررسی تقاضای تغییر رشته دانشجویان و مرخصی تحصیلی
- 19- پاسخگویی به نامه های رسمی روزانه
- 20- صدور گواهی اشتغال برای دانشجو
- 21- بایگانی نامه ها و اسناد و مدارک دانشجویان در پرونده دانشجویی
- 22- معرفی دانشجویان حائز شرایط با هماهنگی اساتید مشاور جهت ورود به دوره بالین
- 23- کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق

