

## شرح وظایف کارشناس بالینی

### کارشناس بالینی :

سرکار خانم بهاره هرسینی شاکرمی

سرکار خانم فاطمه بارانی بیرانوند

### شماره تلفن و ایمیل:

محل کار : ۰۶۶-۳۳۱۲۰۱۳۴

ایمیل : [baharharsini@gmail.com](mailto:baharharsini@gmail.com)

ایمیل : [f.barani@gmail.com](mailto:f.barani@gmail.com)

### شرح وظایف واحد :

- ۱) تدوین برنامه لاین بندی بخش های دانشجویان استاجر و اینترن
- ۲) معرفی به بخش دانشجویان استاجر و اینترن به بیمارستان های آموزشی به صورت ماهیانه
- ۳) انتخاب واحد دانشجویان استاجر و اینترن
- ۴) بررسی خلاصه وضعیت دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی
- ۵) معرفی دانشجویان جهت شرکت در آزمون جامع کشوری پیش کارورزی
- ۶) اخذ تعهد شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی از دانشجویان متقاضی
- ۷) ثبت اطلاعات متقاضیان شرکت در آزمون در سایت [www.sanyishp](http://www.sanyishp)
- ۸) معرفی دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی در سایر دانشگاهها طی مکاتبه و ارسال مدارک
- ۹) آماده سازی محل برگزاری آزمون جامع پیش کارورزی (چیدن صندلی و ...)
- ۱۰) صدور و تکثیر شماره داوطلبی متقاضیان و نصب روی صندلی
- ۱۱) دریافت دستورالعمل آزمون از قطب آمایشی ۴
- ۱۲) برگزاری آزمون جامع پیش کارورزی
- ۱۳) ثبت نمرات آزمون جامع پیش کارورزی در سامانه هم آوا
- ۱۴) بررسی نامه های دریافتی از طریق اتوماسیون
- ۱۵) انجام مکاتبات مرتبط به نامه های دریافتی
- ۱۶) بایگانی نامه های مرتبط رسیده یا ارسالی دانشجویان و مکاتبات فردی آنها
- ۱۷) برگزاری آزمون پایان بخش پزشکی اجتماعی دانشجویان استاجر و اینترن با هماهنگی اساتید و نماینده دانشجویان
- ۱۸) بررسی پرونده آموزشی دانشجویان ذکور از نظر سنوات نظام وظیفه

۱۹) معرفی دانشجویان جهت شرکت در آزمون صلاحیت بالینی

۲۰) معرفی دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون صلاحیت بالینی در سایر دانشگاهها طی مکاتبه و ارسال مدارک

۲۱) آماده سازی محل برگزاری آزمون صلاحیت بالینی ( چیدن صندلی و ... )

۲۲) برگزاری آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان پزشکی

۲۳) انجام فرآیند محاسبات حق التدریس اعضا هیئت علمی و غیر هیئت علمی

۲۴) اطلاع رسانی بر نامه لاین بندی بخش های دانشجویان استاجر و اینترن در گروه های مجازی دانشجویان

۲۵) رسیدگی به وضعیت غیبتها و انجام مکاتبات لازم

۲۶) پیگیری اعلام نمرات آزمون های پایان بخش دانشجویان استاجر و اینترن از طریق مکاتبه با بیمارستان های آموزشی

۲۷) وارد کردن نمرات به صورت دستی در خلاصه وضعیت دانشجویان

۲۸) وارد کردن نمرات دانشجویان استاجر و اینترن در سامانه

۲۹) معرفی دانشجویان جهت اخذ امتحان مجدد به بیمارستان های آموزشی

۳۰) معرفی دانشجویان ذکور که نیاز به دریافت سنوات ارفاقی نظام وظیفه دارند به شورای آموزشی

۳۱) بررسی پرونده آموزشی دانشجویان که سنوات مجاز تحصیلی آنها به اتمام رسیده است و معرفی افراد به شورای

آموزشی

۳۲) صدور حکم محرومیت از تحصیل دانشجویانی که سنوات مجاز تحصیلی آنها به اتمام رسیده است.

۳۳) تعریف دروس و بخش های ارائه شده هر ماه در سامانه هم آوا

۳۴) دریافت درخواستهای مرخصی تحصیلی دانشجویان و ارجاع به شورای آموزشی دانشکده

۳۵) اطلاع رسانی زمان ثبت درخواستهای مهمانی یا انتقالی در سایت نقل و انتقالات

۳۶) تکمیل و ارسال فرم های مهمانی تک بخش و نیمسال

۳۷) انتخاب واحد دستی برای دانشجویان مهمان

۳۸) تکمیل فرمهای وامهای دانشجویی ( معدل و واحدهای گذرانده )

۳۹) صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دانشجویان متقاضی

۴۰) معرفی دانشجویان شهریه پرداز به امور مالی دانشکده جهت پرداخت شهریه

۴۱) بروز رسانی اطلاعات سایت دانشکده

۴۲) اجرای فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان ( تسویه آموزشی و ... )