



دانشگاه علمی کاربردی

شرح وظایف مقطع کارآموزی

| ردیف | عنوان |
|------|--|
| ۱ | تهیه و تنظیم چرخه بخش های ؛ کارآموزی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۲ | نظارت بر تقسیم بندی گروه های کارآموزی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۳ | توزیع فرم های انتخاب واحد دروس کارآموزی و نظارت بر نحوه تکمیل آنها در بدو ورود به مقطع کارآموزی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۴ | ثبت و ارسال اسامی دانشجویان در فرم های معرفی ، به بخش های کارآموزی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۵ | تهیه و تنظیم لیست حضور و غیاب برای کلاس های نظری برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۶ | ارسال برنامه کلاس های دروس نظری به گروه های آموزشی و اساتید مربوطه برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۷ | استخراج وضعیت تحصیلی دانشجویان |
| ۸ | صدور فرم های اشتغال به تحصیل به دانشجویان متقاضی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۹ | ثبت نمرات وصول شده در رایانه برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۱۰ | ارسال نمرات دانشجویان دانشگاه آزاد بعد از دریافت از گروه های آموزشی |
| ۱۱ | ارسال نامه حذف بخش بر حسب مورد برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۱۲ | معرفی دانشجویان متقاضی امتحانات دروس نظری که در بخش برگزار می شوند برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۱۳ | استعلام نمرات از گروه های آموزشی بالینی در صورت عدم ارسال به موقع برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |
| ۱۴ | استخراج وضعیت تحصیلی دانشجویان دارای مشکل سنوات جهت طرح در کمیسیون موارد خاص برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد |



جمهوری اسلامی ایران

| | |
|---|----|
| استخراج و ارسال وضعیت تحصیلی دانشجویان دارای مشکل آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۱۵ |
| ارسال فرمهای اعتراض به نمرات دروس نظری و عملی به گروههای بالینی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۱۶ |
| تهیه و تنظیم دفتر ثبت اسامی دانشجویان جهت معرفی به بخش و ثبت نمرات برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۱۷ |
| تنظیم برنامه آموزشی معرفی دانشجویان مهمان جهت معرفی به بخش ها | ۱۸ |
| ارسال نمرات دانشجویان مهمان به دانشگاههای مربوطه | ۱۹ |
| ارسال پرونده دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاهها | ۳۰ |
| بررسی پرونده دانشجویان منتقله به این دانشگاه | ۲۱ |
| استخراج اسامی دانشجویان مشمول امتحان پیش کارورزی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۲ |
| محاسبه میانگین نمرات دانشجویان مزبور برای تعیین میانگین بالای ۱۴ برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۳ |
| پیگیری شهریه دانشجویان مشمول پرداخت شهریه | ۲۴ |
| ثبت نام از دانشجویان مشمول امتحان پیش کارورزی بعد از دریافت بخشنامه از مراجع ذیربط برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۵ |
| وارد نمودن اسامی و مشخصات دانشجویان در سایت مربوطه و ارسال آنها به معاونت آموزشی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۶ |
| انتخاب واحد دروس نظری مانده یا افتاده در شروع هر نیمسال برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۷ |
| ارسال تاریخ بخش های گذرانده دانشجویان فارغ التحصیل شاغل به تحصیل در خارج از کشور | ۲۸ |
| قطع رابطه تحصیلی برای دانشجویان سراسری و دانشگاه آزاد | ۲۹ |
| انجام انتخاب واحد دانشجویان مقطع اکسترنی ۱ و ۲ | ۳۰ |