

شرح وظایف کارشناس امور آموزشی، بخش حیوانات و سایت گروه فیزیولوژی

خانم دکتر بهار شهریاری

- ۱- پاسخ به نامه های آموزشی دانشکده پزشکی و دانشکده های دیگر و دانشگاه (تهیه ی متن، ارایه ی مستندات و گردآوری آمار).
- ۲- تهیه مستندات آماری جهت ذخیره در بانک اطلاعات گروه.
- ۳- پیگیری امور آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه فیزیولوژی و گروه های دیگر دانشکده پزشکی.
- ۴- پیگیری امور آموزشی دانشجویان پزشکی و دانشکده های دیگر.
- ۵- تعیین زمان و برگزاری آزمون های داخل گروه و دانشکده و دانشکده های دیگر و شرکت به عنوان ناظر.
- ۶- جمع آوری سوالات آزمون ها و چیدمان در فرمت مخصوص و ارایه در آزمون.
- ۷- گردآوری، معدل گیری و ثبت نمرات تحصیلات تکمیلی گروه.
- ۸- مدیریت به روز رسانی سایت گروه.
- ۹- ارسال ایمیل به اعضای محترم هیات علمی، کارکنان و دانشجویان جهت اطلاع رسانی و پیگیری امور آموزشی.
- ۱۰- کنترل کردن ایمیل دانشگاهی و اتوماسیون اداری جهت امور مربوط به گروه آموزشی.
- ۱۱- تهیه و تنظیم فرم های چهارگانه ی آموزشی و دیگر فرم های آموزشی مانند at a glance.
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به ثبت پایان نامه های استادان در سامانه ی حق التدریس.
- ۱۳- محاسبه و ثبت کارکرد ساعات حضور دانشجویان مقطع دکتری تخصصی گروه.
- ۱۴- امور روابط عمومی گروه و تهیه ی متن های ابراز تبریک و تسلیت و به روز رسانی برد.
- ۱۵- رسیدگی به امور بخش حیوانات و پیگیری امور محوله از سوی رئیس محترم واحد.
- ۱۶- ثبت و بررسی لیست حضور و غیاب کلاسی استادان و پیگیری تعداد غیبت های دانشجویان.
- ۱۷- برگزاری آئین خوش آمدگویی به دانشجویان ورودی جدید.
- ۱۸- ایمیل یاد آوری به استادان جهت شروع کلاس ها با اسلایدهای ضوابط در اولین جلسه کلاسی و ایمیل ضوابط آموزشی گروه برای نماینده ها.
- ۱۹- پیگیری، ایمیل و مستندسازی برنامه ی ژورنال کلاب ها.
- ۲۰- پیگیری امور محوله از سوی مدیر محترم گروه.
- ۲۱- پاسخ به تماس های تلفنی و مراجعات حضوری در خصوص مباحث آموزشی و گروه.