

پست سازمانی : کارشناس امور دانشجویی

وظایف و مسوولیت ها :

- 1- همکاری با مدیر محترم آموزش در ثبت نام دانشجویان جدیدالورود در هر ترم تحصیلی
- 2- همکاری در برگزاری جلسه توجیهی دانشجویان جدیدالورود و فراهم کردن امکانات مورد نیاز این جلسه در هر ترم تحصیلی
- 3 - پیگیری برنامه کارآموزی دانشجویان در هر ترم جهت هماهنگی با واحد نقلیه جهت سرویس ایاب و ذهاب و همچنین هماهنگی با بیمارستانها و مراکز آموزشی جهت ناهار دانشجویان
- 4- پیگیری بازدیدهای علمی دانشجویان در داخل و خارج استان در هر ترم و همراهی آنها در زمان انجام بازدید
- 5 - تامین اعتبار و پیگیری برنامه های بازدید های علمی جهت طرح در شورای آموزشی
- 6- شرکت در جلسات و پیگیری اتاق پايون و رختکن دانشجویان در بیمارستانها و همچنین اتاق استراحت مربیان دانشکده در مراکز آموزشی درمانی و همکاری در تجهیز این اتاقها به وسایل مورد نیاز
- 7- همکاری کامل در سمینارها و کارگاههای دانشجویی و آزمون آسکی در هر ترم از قبیل تامین اعتبار ، خرید وسایل مورد نیاز و نامه نگاری جهت رزرو سالن ، درج خبر
- 8- پیگیری کامل کارآموزی ترمی دانشجویان در شهرستانهای تابعه (ایوان و سراپله ) و حضور و غیاب آنها و تحویل آن به مدیران محترم گروه
- 9- معرفی دانشجویان دانشکده جهت انجام کار دانشجویی در هر ترم
- 10- ثبت نام دانشجویان جهت دریافت وامهای دانشجویی و پیگیری خوابگاه دانشجویان
- 11- همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان دانشکده و معرفی دانشجویان متخلف در آزمون به کمیته

انضباتی