

آیلین احمدی کارشناس آموزش

- ۱- ثبت نام دانشجویان پزشکی در نیمسال اول دوم هر سال
- ۲- ثبت برنامه آموزشی در مقطع علوم پایه و مقدمات بالینی در هر نیمسال در سامانه هم آوا
- ۳- بروز رسانی دانشجویان در سامانه هم آوا
- ۴- ثبت موارد درخواستی دانشجویان و اعلام به معاونت آموزشی دانشکده
- ۵- بررسی درخواست دانشجویان پزشکی
- ۶- بررسی درخواست های نقل و انتقالات مهمانی و انتقالی در هر سال (در اردیبهشت هر سال)
- ۷- اعلام برنامه آموزشی به دانشجویان و اطلاعیه آموزشی
- ۸- ثبت اسامی اساتید راهنما در سامانه هم آوا
- ۹- تکمیل فرم مهمانی دانشجویان و ارسال به مدیر امور آموزشی دانشگاه و دروس پیشنهادی
- ۱۰- بررسی نمرات مهمانی دانشجویان و تائید نمرات و ارسال به مدیر امور آموزشی دانشگاه
- ۱۱- ثبت حذف و اضافه و معرفی به استاد دانشجویان در سامانه هم آوا
- ۱۲- بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان در خصوص گرفتن سنوات تحصیلی در هر نیمسال
- ۱۳- بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان واجد شرایط آزمون جامع علوم پایه
- ۱۴- ثبت نام دانشجویان در پورتال آموزشی سنجش وزارت متبوع
- ۱۵- بررسی معدل دانشجویان و کارنامه دانشجویان واجد شرایط آزمون
- ۱۶- برگزاری آزمون جامع علوم پایه در شهریور و اسفند هر سال
- ۱۷- هماهنگی با حراست و مرکز آزمون برای برگزاری امتحان جامع
- ۱۸- برگزاری آزمون صلاحیت بالینی
- ۱۹- هماهنگی با اساتید مربوطه و آمادگی سالن مرکز مهارت های بالینی جهت آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان مقطع بالینی
- ۲۰- صادر کردن فرم تسویه حساب دانشجویان در مقطع علوم پایه در شهریور و اسفند هر سال
- ۲۱- مسئول برگزار کننده آزمون جامع علوم پایه ، پیش کارورزی و صلاحیت بالینی
- ۲۲- صادر کردن فرم تسویه حساب دانشجویان در مقطع مقدمات بالینی جهت واجد شرایط شدن به مقطع بعدی (کارآموزی)
- ۲۳- ثبت نمرات دانشجویان در مقطع مقدمات بالینی
- ۲۴- پیگیری ثبت نمرات دانشجویان در مقطع علوم پایه و مقدمات بالینی
- ۲۵- بررسی درخواست دانشجویان جهت اعلام به شورای آموزشی دانشکده یا دانشگاه
- ۲۶- ثبت نمرات دانشجویان در سامانه هم آوا
- ۲۷- ثبت واحدهای آموزشی اساتید گروه ها در هر نیمسال در سامانه طب (جهت حق التدریسی اساتید)
- ۲۸- به روز رسانی نیم رخ تحصیلی دانشجو
- ۲۹- تخصیص استاد مشاور
- ۳۰- مدیریت کاربری دانشجویان