


شماره سند: ED-PR-01	عنوان سند : روش اجرایی واحد آموزش	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان دانشکده پیراپزشکی
ویرایش: A		
صفحه: ۱ از ۳		

۱- ثبت نام و نام نویسی دانشجویان جدیدالورود

۱-۱ اعلام تقویم آموزشی توسط اداره کل آموزش و اطلاع رسانی به دانشجویان، گروه های آموزشی و دروب سایت دانشکده

۱-۲ تشکیل جلسه و برنامه ریزی توسط مسئول فرایند استقبال با حضور رئیس و معاون آموزشی دانشکده در خصوص نحوه برگزاری فرایند استقبال دانشجویان جدیدالورود

۱-۳ تشکیل جلسه رئیس و معاون آموزشی دانشکده با مدیر دفتر توسعه آموزش جهت بازبینی فرم های نظر سنجی از نحوه فرایند استقبال

۱-۴ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت اعلام همکاری در فرایند استقبال به عنوان دانشجوی همیار و تعیین دانشجویان همیار توسط گروه های آموزشی و مسئول فرایند استقبال با توجه به درخواست دانشجویان متقاضی

۱-۵ تشکیل جلسه با دانشجویان همیار جهت تقسیم وظایف هرکدام از دانشجویان و حضور در روز ثبت نام دانشجویان جدیدالورود توسط مسئول فرایند استقبال

وظایف دانشجویان همیار:

الف - استقرار در ایستگاه خیر مقدم در بدو ورود دانشجو جدیدالورود

- تحویل فرم مسیر فرایند و راهنمایی دانشجویان در مورد چگونگی طی مراحل درج شده در برگه فرایند

- تحویل فرم پرسشنامه استقبال و همراهی توسط دانشجوی همیار

- اطلاع رسانی همایش های مرتبط

- راهنمایی دانشجو و خانواده در سایر موارد

ب- همراهی دانشجو به واحد اداره آموزش دانشکده


- تأیید شروع فرایند ثبت نام اولیه و تحویل فرم مشخصات

- دریافت پک آموزشی و برگه انتخاب واحد موقت


ج- همراهی دانشجو به سایت کامپیوتر دانشکده

- آشنائی دانشجویان با وب سایت دانشکده و نحوه استفاده از آن (معرفی قسمتهای مختلف وب سایت دانشکده شامل گروه آموزشی مربوطه، سرفصل درس، طرح درس، برنامه هفتگی، برنامه امتحانی، نحوه رزرو غذا و.....)

- معرفی سیستم سماء و آموزش و نحوه انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود و رفع اشکال در انتخاب واحد دانشجویان با هماهنگی آموزش دانشکده

شماره سند: ED-PR-01	<p style="text-align: center;">عنوان سند : روش اجرایی واحد آموزش</p>	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی
ویرایش: A		
صفحه: ۲ از ۳		

<p>- آشنایی با استاد مشاور (بررسی و تایید فرم انتخاب واحد توسط استاد مشاور)</p> <p>- تهیه پرینت از فرم انتخاب واحد اینترنتی در محل سایت کامپیوتر و امضای برگه توسط استاد مشاور</p> <p>و- معرفی دانشکده</p> <p>- معرفی قسمتهای مختلف دانشکده و دانشگاه توسط دانشجویان همیار فرایند</p> <p>- بازدید از آزمایشگاه ها و پراتیک مربوط به هر گروه آموزشی</p> <p>ه- تکمیل فرایند ثبت نام</p> <p>- تحویل پرینت انتخاب واحد دانشجویان به واحد آموزش دانشکده</p> <p>- تکمیل فرم های نظرسنجی دانشجویان جدیدالورود از نحوه استقبال و پایان فرایند</p> <p>تبصره: موارد ۱-۲ تا ۱-۵ در صورت مراجعه دانشجو به صورت حضوری انجام می شود.</p> <p>۱-۶ در صورت حضوری بودن فرایند ثبت نام تهیه پک برای دانشجویان جدیدالورود توسط اداره آموزش (شامل دفترچه راهنمای آموزشی، برنامه هفتگی نیمسال، لیست دروس نیمسال، فرم خام استاد مشاور ...) و تحویل به دانشجویان در روز ثبت نام و در صورت مجازی بودن ثبت نام کلیه موارد (شامل دفترچه راهنمای آموزشی، برنامه هفتگی نیمسال، لیست دروس نیمسال، فرم خام استاد مشاور ...) در سایت دانشکده و در گروه واتسآپی اطلاع رسانی می گردد.</p> <p>۱-۷ دریافت لیست پذیرفته شدگان سازمان سنجش آموزش کشور از اداره کل آموزش دانشگاه</p> <p>۱-۸ ارسال لیست اسامی دانشجویان جدیدالورود به گروههای آموزشی مربوطه</p> <p>۱-۹ تشکیل جلسه با رئیس، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی ومسئول اساتید مشاور جهت تعیین استاد مشاور دانشجویان جدیدالورود</p> <p>۱-۱۰ اعلام اسامی اساتید مشاور به همراه نام دانشجویان جدیدالورود در سایت دانشکده و اطلاع به دانشجویان در صورت مراجعه حضوری در روز ثبت نام</p> <p>۱-۱۱ اعلام روز ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود به گروه های آموزشی جهت حضور اساتید مشاور در روز ثبت نام در صورت حضوری بودن</p> <p>۱-۱۲ اعلام مدارک مورد نیاز اداره آموزش به دانشجویان جدیدالورود جهت تشکیل پرونده در وب سایت دانشکده</p>

شماره سند: ED-PR-01	عنوان سند : روش اجرایی واحد آموزش	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی
ویرایش: A		
صفحه: ۳ از ۳		

<p>۱۳-۱ تشکیل جلسه شورای آموزشی جهت تعیین برنامه معارفه و توجیهی دانشجویان جدید الورد و اطلاع رسانی در سایت دانشکده</p> <p>۱۴-۱ ثبت نام اولیه دانشجویان به صورت الکترونیکی در سایت معاونت آموزشی دانشگاه (تشکیل پرونده، دریافت شماره دانشجویی، دریافت کد رهگیری ثبت نام و ثبت نام در سامانه درخواست تأییدیه تحصیلی) و ثبت نام معاونت دانشجویی (خوابگاه، امور فرهنگی، اداره مشاوره تحصیلی و) و معرفی دانشجویان به دانشکده</p> <p>۱۵-۱ مراجعه دانشجو به دانشکده جهت ثبت نام حضوری یا مراجعه به سایت دانشکده جهت پیگیری انجام فرایند</p> <p>۱۶-۱ دریافت اطلاعات و مدارک مورد نیاز از دانشجویان جدیدالورد در صورت حضوری بودن ثبت نام یا دریافت مدارک از طریق ایمیل اداره آموزش یا در اولین مراجعه دانشجو به اداره آموزش</p> <p>۱۷-۱ معرفی دانشجوی ظرفیت مازاد و مشمول پرداخت شهریه به امور مالی دانشکده جهت پرداخت شهریه به صورت حضوری یا تعیین مبلغ شهریه و اعلام به دانشجو جهت پرداخت شهریه و ارسال فیش به اداره آموزش دانشکده در صورت مجازی بودن</p> <p>۱۸-۱ بررسی نهایی لیست پذیرفته شدگان و اعلام اسامی دانشجویان عدم مراجعه به اداره کل آموزش دانشگاه و غیر فعال نمودن</p> <p>۱۹-۱ انتخاب واحد دست جمعی دانشجویان جدید الورد ثبت نام شده درنیمسال اول توسط اداره آموزش</p> <p>تبصره: دانشجویان شاغل به تحصیل بر اساس تقویم آموزشی ابلاغ شده از طرف معاونت آموزشی دانشگاه انتخاب واحد می نمایند.</p> <p>۲۰-۱ تشکیل پرونده الکترونیکی دانشجویان جدیدالورد درسیستم بایگانی الکترونیکی (سبا)</p> <p>۲۱-۱ برگزاری جلسه معارفه و توجیهی با دانشجویان جدید الورد به صورت حضوری یا مجازی با حضور اعضای هیات علمی و کارشناس گروه، معاون آموزشی دانشکده و اساتید مشاور دانشجویان</p> <p>۲۲-۱ برگزاری کلاس آنلاین مهارتهای ورود به دانشگاه (آشنائی با مقررات و قوانین آموزشی، آشنائی با تعاریف و واژه های مورد استفاده.....) توسط اداره آموزش به صورت حضوری یا مجازی</p>
