

شرح وظایف رئیس اداره آموزش

- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه‌های آموزشی و راهنمایی دانشجویان
- بررسی و کنترل درخواستهای دانشجویان و ارائه به واحد مربوطه
- ایجاد هماهنگی با دیگر واحدهای دانشکده و تأییدهای لازم
- شرکت در جلسات شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی، شورای اداری و جلسات برنامه ریزی استراتژیک
- تأیید برگه ثبت نام دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد
- تأیید گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- بررسی درخواست دانشجویان در خصوص کسر نمره، مشکلات آموزشی و ...
- بکارگیری سیستم آموزشی سما در موارد آموزشی و اخذ آمار
- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین و انجام امور ارباب رجوع با حسن خلق
- نظارت بر ثبت نام و تعیین واحد دانشجویان رشته های مختلف
- رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشکده و اظهار نظر در مورد تغییر یا توسعه آنها
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی، عملی آنان
- نظارت بر صدور گواهینامه پایان تحصیلات و ریز نمرات و تأییدیه مدارک تحصیلی
- نظارت بر امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان و صدور گواهی اشتغال به تحصیل آنان
- رسیدگی به درخواست نقل و انتقال دانشجویان با توجه به مقررات و ضوابط تعیین شده
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزشی کشور به منظور مبادلات دانشجویی و آموزشی
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات رشته های مختلف و ارسال آنها به مراجع ذیصلاح
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها و مصوبه های شورای آموزشی دانشگاه و ابلاغیه های کمیسیون موارد خاص
- بررسی مستمر فرآیندهای اجرایی خدمات آموزشی و پیشنهاد شیوه های مناسب
- بهره گیری از شیوه های مناسب جهت ارتقای کیفی خدمات آموزشی
- نظارت بر ثبت نام پذیرفته شدگان مطابق با آئین نامه و شیوه نامه های آموزشی
- کنترل سنوات تحصیلی دانشجویان و مکاتبات لازم با دانشگاه در موارد لزوم
- نظارت بر اجرای برنامه های مصوب مقاطع مختلف رشته های تحصیلی
- نظارت بر فعالیت های آموزشی دانشجویان
- رسیدگی به امور آموزشی و دانشجویی مربوط به دانشجویان غیرایرانی
- مشارکت در برگزاری جشن دانش آموختگان و جشن آغاز سال تحصیلی
- ارائه گزارش های آماری و تدوین گزارش عملکرد سالانه از فعالیت های آموزشی دانشکده
- ارائه مشاوره و اطلاع رسانی به دانشجویان در زمینه مقررات و آیین نامه های آموزشی
- افزایش مهارت های شغلی کارکنان با مشارکت دادن آنان در دوره های آموزشی کوتاه مدت
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی

- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف کارشناسان تحصیلات تکمیلی، نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تئوری، عملی و بالینی، ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به معاونت آموزشی دانشکده و شورای آموزشی
- اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی برای دانشجویان طبق اعلام نیاز دانشجویان، مدرسین و گروههای آموزشی
- برنامه ریزی برای ارتقای مهارتهای علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه
- نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش و رعایت مقررات آموزشی
- تنظیم، هماهنگی و دریافت مدارک مربوط به اساتید و مربیان بالینی جهت انعقاد قرارداد حق التدریس و صدور گواهی تدریس برای آنها
- هماهنگی با آموزش کل در امور کلی آموزش
- انجام مکاتبات با آموزش کل (هماهنگی مربوط به برنامه سما، کارت دانشجویی، لیست حضور و غیاب، لیست نمرات و ...)
- ارسال ابلاغ اساتید جهت تهیه سئوالات امتحانی در زمان مقرر
- هماهنگی و همکاری با مدیر گروهها و ریاست دانشکده جهت ابلاغ اساتید
- ارسال دعوت تدریس از مدرسین خارج دانشکده و معرفی اساتید معرفی شده از گروههای آموزشی به سایر دانشکده ها
- ارسال ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال
- انجام نظارت لازم بر ثبت نمرات توسط اساتید و اقدام لازم جهت ارسال نمرات به آموزش کل جهت ثبت توسط واحد خدمات ماشینی
- درخواست نیازمندیهای آموزش از معاونت اداری مالی و ریاست دانشکده
- تنظیم و تهیه و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به آموزش (برنامه های هر ترم، ابلاغ اساتید، گواهی تدریس، دستورالعملهای آموزشی، سرفصل دروس، فرمهای آموزشی ...)
- به روزرسانی سایت معاونت آموزشی دانشکده در راستای نیاز دانشجویان و گروههای آموزشی
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به اساتید راهنما
- انجام و کنترل انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود
- گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در موارد نیاز به ریاست دانشکده
- تنظیم و ارسال مکاتبات مربوط به معرفی دانشجویان به مراکز درمانی با همکاری و هماهنگی با گروههای آموزشی و معاونت آموزشی
- تنظیم و ارسال مکاتبات مربوط به معرفی دانشجویان دانشگاه آزاد به مراکز درمانی با همکاری و هماهنگی با کارشناس امور آموزشی
- جمع آوری، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی
- تنظیم برنامه بازدید دانشجویان از عرصه های مختلف با توجه به تایید و درخواست گروه آموزشی
- تدوین برنامه مراقبین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات
- پیگیری مصوبات شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی و نظارت بر انجام آن

- هماهنگی و همکاری کامل با ریاست دانشکده در موارد نیاز
- گزارش تشکیل کلاسها و برنامه های آموزشی به ریاست دانشکده
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی و عملی آنان
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه-ریزی برای بازنگری و بهبود آنها
- همکاری درخصوص راه اندازی رشته ها و گروههای آموزش جدید مصوب
- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در موارد مورد لزوم
- همکاری در طرح رتبه بندی آموزش دانشگاههای علوم پزشکی (طرح راد)
- همکاری با کارشناسان امور فرهنگی و مشاوره دانشجویی در جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی آموزشی و مشاوره ای برای دانشجویان جدید الورد
- پیگیری استفاده هر چه بهتر دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان از آیین نامه های مربوطه
- پیگیری استفاده هر چه بهتر دانشجویان شاهد از آیین نامه های مربوطه و همکاری با ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه
- همکاری با تحصیلات تکمیلی در برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری
- تهیه صورتجلسات شورای آموزشی و ابلاغ مصوبات جهت اجرا
- نظارت بر صدور گواهی های اشتغال به تحصیل دانشجویان
- همکاری با گروههای آموزشی در جهت تجهیز آزمایشگاهها و فضاهای آموزشی
- همکاری با مسئولین نظام استاد راهنما
- همکاری با مسئول سمعی بصری در تجهیز فضاهای آموزشی و توسعه آن
- همکاری با مسئول امور کلاسها در جهت رفع مشکلات در فضاهای آموزشی و توسعه آن
- سایر امور محوله مربوطه به اداره آموزش