

شرح وظایف رئیس اداره خدمات آموزشی

- ارجاع کلیه مکاتبات و مراسلات به واحدهای مختلف اداره آموزش
- تأیید نامه ها و فرم های تایپ شده
- شرکت در جلسات اداری در راستای مسائل همکاران و امور اداری
- پاسخ به موارد ارجاعی از سوی مسئولین دانشکده
- ملاقات با همکاران و راهنمایی آنان در طول روز جهت حل و فصل مسائل و مشکلات دانشجویان
- نظارت بر کلیه وظایف کارشناسان و کارکنان اداره آموزش
- ارزشیابی کارشناسان و کارکنان اداره آموزش
- تأیید کارکرد ماهیانه کارکنان اداره آموزش
- تشکیل جلسات با همکاران جهت تبادل نظر و ارتقاء کیفیت ارائه خدمات
- نظارت بر حسن انجام امور ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان در هر نیمسال
- همکاری با دفاتر برنامه ریزی دروس نظری و بالینی درمورد تنظیم برنامه های هفتگی و کارآموزی ها
- نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم
- دریافت گزارشات پیشرفت تحصیلی دانشجویان در طول هر نیمسال و بررسی و اقدام لازم
- نظارت بر حسن انجام امور فارغ التحصیلان
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان فارغ التحصیل
- کنترل و امضاء گزارش فراغت از تحصیل دانشجویان
- تأیید کلیه مکاتبات، فرم های متقاضیان ادامه تحصیل یا کار در خارج از کشور
- برقراری ارتباط مستقیم با معاون آموزشی دانشکده در رابطه با مسائل آموزشی دانشجویان
- همکاری با دفتر تحصیلات تکمیلی در رابطه با امور آموزشی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی
- پذیرش دانشجویان در طول روز جهت حل و فصل مسائل و درخواست های امور آموزشی آنان
- شرکت در جلسات شوراهای آموزشی، اساتید مشاور و اساتید مشاور طرح شاهد، تشویق و....
- شرکت در جلسات اعلام شده در دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای دقیق مقررات و آئین نامه های آموزشی