

شرح وظایف مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها

- نظارت بر کلیه امور آموزشی انجام شده توسط ادارات آموزش دانشکده ها
- انجام هماهنگی لازم جهت امور آموزشی ادارات آموزش دانشکده ها
- تشکیل جلسات هماهنگی با ادارات آموزش دانشکده ها و ارسال صورتجلسات به آموزش کل
- نظارت بر تهیه آرایش دروس براساس ورودی ورشته دانشجویان
- نظارت بر تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال وتابستان جهت کلیه رشته ها
- نظارت و کنترل معرفی دروس ارائه شده درهرنیمسال وتابستان در برنامه سما
- نظارت و هماهنگی براعلام دروس ارائه شده در هر نیمسال وتابستان جهت کلیه رشته ها به مدیران گروهها
- نظارت و کنترل انجام انتخاب واحد جهت کلیه دانشجویان جدیدالورود
- نظارت بر معرفی به استاد دانشجویان
- نظارت بر انجام حذف و اضافه
- نظارت بر انجام حذف تک درس
- نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان مهمان
- نظارت و کنترل معرفی دروس جدید با اختصاص کد جدید در برنامه سما
- نظارت و شرکت در شورای آموزشی دانشکده ها
- نظارت برتنظیم برنامه کارآموزیها و کلاسی وساعات درس وبرقراری نظم در برگزاری کلاسها و کارآموزیها
- نظارت بر اعلام برنامه کلاسی به دانشجویان واساتید
- نظارت و هماهنگی در اعلام برنامه کارآموزی به اساتیدودانشجویان و کلیه مراکز درمانی
- دریافت گزارش تشکیل کلاسهای درسی وحضوروغياب اساتید به طور کلی (روزانه وماهانه)
- نظارت بر صدور لیستهای حضوروغياب جهت برگزاری کلاسها
- دریافت گزارش ساعت حضور اساتید مشاور
- نظارت و هماهنگی های لازم جهت استفاده از امکانات ودستگاههای کمک آموزشی
- نظارت بر برنامه کلاسی پراتیک و سالن ورزش و سالن مولاژ
- دریافت گزارش کنترل تعداد جلسات تشکیل کلاس براساس تعدادواحد از آموزش کلاسی
- هماهنگی جهت تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم و دانشجویان فارغ التحصیل ممتاز رتبه اول تا سوم و اعلام به آموزش کل
- هماهنگی جهت معادلسازی واحدهای دانشجویان تغییررشته وثبت آن
- هماهنگی جهت تهیه لیست دانشجویان مشروط واقدمات لازم
- هماهنگی جهت تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مسئولین
- هماهنگی جهت تکمیل فرمهای مهمان وانتقال وتغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی
- هماهنگی جهت ارسال فرمهای مهمان وانتقال وتغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی به شورای نقل وانتقالات

- نظارت و هماهنگی لازم جهت اجرایی شدن صورتجلسات شورای آموزشی دانشگاه و انجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن

- نظارت و هماهنگی لازم جهت اجرایی شدن صورتجلسات کمیسیون موارد خاص

- هماهنگی جهت توزیع و جمع آوری فرمهای حق التدریس اساتید و ارسال به آموزش کل

- هماهنگی جهت دریافت لیست واحدهای تدریس شده توسط اساتید از مدیران گروه در نیمسال و ارسال به آموزش کل (فرم شماره ۱۱-۱۲)

- هماهنگی جهت دریافت لیست واحدهای اساتید مشاور از مسئول اساتید مشاور در نیمسال و ارسال به آموزش کل (فرم شماره ۱۳)

- نظارت و کنترل بر برنامه اساتید مشاور

- هماهنگی جهت آماده نمودن و توزیع کارنامه کلی جهت اساتید مشاور