

۱۳۹۵ / ۱۱ / ۲۰

۲۷۵۱۲ / ۳۶ / پ گ

شرح وظایف معاون آموزشی

- نظارت بر حسن اجرای مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاهی در دانشکده
- نظارت در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و ارائه آن به مراجع ذیربط
- نظارت بر فعالیت های آموزشی دانشکده و ارائه گزارش آن در پایان ترم به ریاست دانشکده
- نظارت بر حسن برگزاری جلسات گروه های آموزشی و ارائه گزارش آن در پایان هر ترم
- ارزیابی عملکرد فعالیت های مدیران و اعضاء گروه در پایان هر ترم تحصیلی
- شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و پیگیری اجرای مصوبات آن
- نظارت بر عملکرد اساتید مشاور
- نظارت بر عملکرد امور آموزش دانشکده و ارائه گزارش فعالیت های انجام شده
- نظارت بر حسن اجرای امتحانات تئوری و عملی
- راند و بازدید از محیط های بالینی و نظارت بر امور آموزش بالینی دانشجویان
- بررسی و پیگیری امور مربوط به درخواست های دانشجویان در خصوص مهمانی، انتقال، مرخصی و انصراف از تحصیل و اخراج بر اساس ضوابط آموزشی موجود
- بررسی ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته های مختلف و اعلام آن به دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای روند ثبت نام دانشجویان و امورات مربوط به دانشجویان فارغ التحصیل
- همکاری در برنامه ریزی و برگزاری ژورنال کلاب ، کنفرانس های علمی، کارگاه های آموزشی و کنفرانس ماهیانه در دانشکده
- برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعداد های درخشان
- پیگیری و مشاوره امور آموزشی و تحصیلی دانشجویان
- برگزاری جلسات مستمر با دانشجویان رشته های مختلف جهت رسیدگی به امور آموزش و تحصیلی آنان
- ارائه گزارش عملکرد سالانه با توجه به فعالیت های آموزشی انجام شده