

شرح وظایف معاونت آموزشی

- شرکت در جلسات آموزشی و برخی از جلسات اداری دانشکده و دانشگاه
- شرکت در جلسات اداره کل آموزش و معاونت آموزشی دانشگاه
- تنظیم و برگزاری و شرکت در شورای آموزشی دانشکده جهت پیگیری و بررسی مشکلات آموزشی دانشجویان دانشکده
- شرکت در شورای آموزشی دانشگاه در طول سال
- احتساب میزان حق التدریس اساتید درون و بیرون دانشکده‌ای و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی دانشکده و بیمارستانی حضوری و مجازی و سامانه‌های مربوطه مانند نوید و نگاه و فرادید، صدور ابلاغ‌های درسی و امتحانات، برنامه‌ریزی و نظارت بر برگزاری امتحانات میان و پایان ترم، آزمون‌های فاینال و صلاحیت حرفه‌ای
- نظارت بر عملکرد مدیران گروه‌های کلیه رشته‌های موجود در دانشکده و تعامل با معاونین آموزشی سایر دانشکده‌ها
- بررسی وضعیت ارتقاء پایه سالیانه اساتید هیئت علمی در طول سال و بررسی نهائی آن‌ها جهت ارائه به کمیته منتخب دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و شرکت در جلسات کمیته ممیزه دانشکده به‌عنوان دبیر کمیته ممیزه به‌منظور ارتقا مرتبه استخدامی اعضا هیئت علمی دانشکده
- برگزاری جلسات مستمر با دانشجویان رشته‌های مختلف جهت ارزشیابی مریبان جهت تغییر وضعیت از رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی و ارسال نتایج نهائی به مرکز توسعه دانشکده علوم پزشکی
- حضور در جلسات نقل و انتقالات دانشکده
- بررسی ارزیابی ترمیک اساتید رشته‌های موجود در دانشکده به‌منظور ارتقاء کیفی آموزش
- شرکت در جلسات معارفه و توجیه امور کلی آموزشی و بالینی دانشجویان جدیدالورود هر سال
- پیگیری امور مربوط به انتخاب استاد نمونه و معرفی آنان جهت بررسی امتیازات
- تهیه تقدیرنامه جهت مسئولین و پرسنل بیمارستان‌های که به نحوی در تسهیل امور بالینی همکاری می‌نمایند
- سرکشی و نظارت‌های موردی در آموزش دانشکده‌ای و بالینی که نیاز به ارزشیابی مستمر دارند
- تأیید و امضاء کلیه لیست‌های کامپیوتری نمرات دانشجویان رشته‌های موجود در دانشکده به‌منظور ارسال به خدمات آموزشی دانشگاه
- صدور گواهی تأیید همکاری مدرسین خارج از دانشکده در طول سال تحصیلی
- شرکت در شورای معاونین دانشکده
- شرکت در جلساتی که از طرف ریاست دانشکده اعلام می‌گردد
- احتساب و گزارش باقیمانده حق محرومیت از مطب (۳۰٪) اعضاء هیئت علمی دانشکده هر ۳ ماه در طول سال
- همکاری در نیازسنجی کادر آموزشی جهت اعلام نتایج به معاونت آموزشی دانشگاه
- پیگیری و مشاوره موردی دانشجویانی که به دلایل وضعیت نامطلوب تحصیلی بایستی تغییر رشته دهند
- بررسی و پیگیری امور مربوط به تقاضای دانشجویان در خصوص انتقال، میهمان، انصراف از تحصیل و اخراج بر اساس ضوابط آموزشی موجود
- بررسی و ارسال نتایج نهائی ظرفیت پذیرش دانشجویان رشته‌های مختلف موجود به دانشکده علوم پزشکی
- انجام مأموریت‌هایی که از طریق معاونت آموزشی دانشکده موظف به انجام آن می‌باشد
- شرکت در جلسات شورای پژوهشی
- تدریس دروس موظف به‌عنوان عضو گروه
- نظارت بر اجرای قوانین حضور غیاب دانشجویان و صدور اخطار در موارد لزوم
- نظارت بر حضور و غیاب اساتید دانشکده و تذکرات مورد لزوم
- نظارت بر امور آموزشی دانشکده

- نظارت بر تأمین نیازهای آموزشی دانشکده از طریق هماهنگی مسئولین برنامه، مسئولین گروه‌ها و هماهنگ‌کنندگان دروس
- دریافت بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح در شوراهای آموزشی اتاق عمل و پرستاری دانشکده و ارسال پاسخ‌های ضروری مربوطه
- شرکت در شورای گروه‌های آموزشی
- تأیید فرم‌های متقاضیان وام تحصیلی وام مسکن دانشجویان رشته‌های مختلف
- تأیید و امضاء نامه‌ها و مکاتبات روزمره
- تأیید گواهی‌های موردنیاز دانشجویان
- نظارت بر حسن اجرای مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاهی
- شرکت در جلسات سایر سازمان‌ها در صورت لزوم
- همکاری در کنگره‌های سراسری در صورت لزوم
- انجام فعالیت‌های پژوهشی به‌عنوان عضو هیئت‌علمی دانشکده