



شرح وظایف مدیریت اجرایی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

- ۱- پیگیری دریافت و توزیع اعتبارات معاونت آموزشی دانشگاه
- ۲- نیازسنجی مواد و تجهیزات آموزشی مورد نیاز واحدهای تابعه معاونت آموزشی (اعم از واحدهای ستادی این معاونت، دانشکده‌ها و گروههای آموزشی و بخشهای آموزش بالینی مراکز آموزشی درمانی تابعه دانشگاه)
- ۳- هماهنگی جهت تامین مواد و تجهیزات آموزشی مورد نیاز واحدهای تابعه معاونت آموزشی در حد اعتبارات موجود و انعکاس درخواستهای نیازمند اعتبارات زیاد به حضور رییس محترم دانشگاه- از طریق طرح در هیات ریسه یا شورای دانشگاه-
- ۴- هماهنگی جهت بهبود ساختار سازمانی و تشکیلاتی غیر هیات علمی در ستاد معاونت آموزشی دانشگاه
- ۵- برگزاری نشستهای اختصاصی معاونت آموزشی دانشگاه با دانشکده‌ها، گروههای آموزشی و معاونتهای آموزش بالینی مراکز آموزشی درمانی تابعه به منظور بارش افکار، شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصتها و تهدیدها و اتخاذ راهکارهای مناسب جهت ارتقای وضعیت موجود
- ۶- برگزاری نشستهای اختصاصی و دوره‌های آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان آموزشی ستاد معاونت آموزشی، دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی
- ۷- هماهنگی جهت توسعه برنامه‌های "بهبود روشهای اجرای کار" در حوزه معاونت آموزشی دانشگاه از جمله احصا و مستندسازی فرایندها، ارتقای مستمر فرایندها، برنامه‌های طرح تحول نظام اداری، توسعه دولت الکترونیک و موارد مشابه
- ۸- هماهنگی جهت گسترش همکاریهای آموزشی دانشگاه با سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و همچنین اعضای هیات علمی دانشگاههای معتبر علمی خارج از کشور در راستای پیاده سازی نقشه جامع علمی سلامت دانشگاه

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.