

شرح وظایف اداره برنامه ریزی و ارزشیابی معاونت آموزشی دانشگاه

- ✓ مسئولیت تمامی امور آموزشی، انجام مکاتبات اداری با وزارت متبوع، سایر دانشگاه ها و دانشکده های تابعه تمامی دانشجویان پس از ثبت نام تا زمان فراغت از تحصیل
- ✓ برگزاری شورای آموزشی دانشگاه (هر دو هفته) جهت تصمیم گیری در خصوص وضعیت تحصیلی دانشجویانی که مشکل تحصیلی دارند. بررسی قبل از جلسه و تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی و ارسال مصوبات به دانشکده ها
- ✓ برگزاری کمیسیون بررسی موارد خاص جهت تصمیم گیری در خصوص وضعیت تحصیلی دانشجویانی از شورای آموزشی به کمیسیون موارد خاص ارجاع می شوند و اجرای آئین نامه فراجا جهت دانشجویان مذکر، تنظیم صورتجلسات کمیسیون بررسی موارد خاص و ارسال مصوبات به دانشکده ها
- ✓ تکمیل فرم و جمع آوری مدارک و مستندات دانشجویانی که به کمیته منطقه ای ارجاع می شوند
- ✓ برگزاری آزمون های جامع علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی و پیش کارورزی ۴ بار در سال
- ✓ بررسی احراز شرایط دانشجویان معرفی شده جهت شرکت در آزمون های جامع علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی و پیش کارورزی
- ✓ برگزاری آزمون صلاحیت بالینی و انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم قبل از برگزاری آزمون
- ✓ صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان (جهت شرکت در آزمون دستیاری پزشکی و دندانپزشکی و کارشناسی ارشد در هر دوره و معرفی دانشجویان مامائی جهت تکمیل فرم آمار زایمانی و غیره)
- ✓ نظارت بر برگزاری کلاس ها و امتحانات پایان ترم
- ✓ بررسی پرونده های فراغت از تحصیل قبل از ارجاع به اداره دانش آموختگان
- ✓ پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان دارای افت تحصیلی
- ✓ تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه در خصوص پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت پوشش ستاد.
- ✓ برگزاری شورای تطبیق برای پذیرش واحدهای دانشجویان انتقالی از خارج از کشور
- ✓ بررسی معادل سازی واحدهای دانشجویان در مقاطع قبلی
- ✓ بررسی کوریکولوم آموزشی و آرایش ترمی واحدهای رشته های موجود
- ✓ همکاری مستمر و مستقیم با واحد فناوری اطلاعات معاونت آموزشی
- ✓ تأیید و معرفی دانشجویان حائز شرایط استفاده از تسهیلات استعدادهای درخشان به مرکز EDC
- ✓ مکاتبه با دانشکده ها ، گروههای آموزشی و اعضای هیات علمی معرفی شده جهت طراحی سوالات آزمون های جامع
- ✓ مکاتبه و هماهنگی با حراست و دفتر حقوقی دانشگاه جهت خروج دانشجویان از کشور دانشجویان دختر
- ✓ معرفی نفرات اول تا سوم آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی جهت تقدیر در روز دانشجو به امور دانشجویی
- ✓ تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و ارسال مصوبات به دانشکده ها

- ✓ صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جهت شرکت در آزمون دستیاری پزشکی و دندانپزشکی و کارشناسی ارشد در هر دوره و معرفی دانشجویان مامائی جهت تکمیل فرم آمار زایمانی
- ✓ نظارت در امر آموزش تئوری و بالینی فراگیران کمک پرستاری، بهیاری، کمک بهیاری
- ✓ بازدید از کارآموزی و کارورزی دانشجویان در مراکز آموزشی درمانی تابعه دانشگاه
- ✓ نظارت بر عملکرد آموزش دانشکده های تابعه، پاسخگویی به سوالات کارشناسان آموزشی دانشکده ها و هم اندیش و ارائه راهکار و راهنمائی های لازم با تاکید بر رعایت بخشنامه ها و دستورالعملها
- ✓ انجام کلیه امور محوله از طرف مقام مافوق

