

شرح وظایف اداره برنامه ریزی و آموزشی و امتحانات

۱. برگزاری شورای آموزشی دانشجویی دانشگاه جهت تصمیم گیری در خصوص وضعیت تحصیلی دانشجویانی که مشکل تحصیلی دارند و بررسی لازم قبل از جلسه (ماهنامه) و تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی و ارسال مصوبات به دانشکده ها
۲. 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 ناجا جهت دانشجویان مذکور تنظیم صورتجلسات کمیسیون موارد خاص و ارسال مصوبات به دانشکده ها
۳. تکمیل فرم و جمع آوری مدارک و مستندات دانشجویانی که به کمیته منطقه ای ارجاع می شوند
۴. برگزاری آزمون های جامع علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی و پیش کارورزی دو بار در سال (شهریور و اسفند) و انجام مکاتبات قبل از برگزاری آزمون
۵. بررسی احراز شرایط دانشجویان معرفی شده جهت شرکت در آزمون های جامع علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی و پیش کارورزی (تعداد واحدها، میانگین کل، تصویب پروپوزال)
۶. انجام مکاتبات اداری با وزارت متبوع، سایر دانشگاهها و دانشکده های تابعه.
۷. نظارت در برگزاری امتحانات پایان ترم
۸. نظارت در برگزاری کلاسها در ابتدا و انتهای ترم
۹. رفع اشکالات پرونده های ارجاعی از اداره فارغ التحصیلان
۱۰. پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان دارای افت تحصیلی (تماس با خانواده ها، مرکز مشاوره، دانشکده های مربوطه) به جهت تقویت بنیه علمی
۱۱. تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه در خصوص پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت پوشش ستاد.
۱۲. برگزاری آزمون صلاحیت بالینی و انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم قبل از برگزاری آزمون
۱۳. 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
۱۴. بررسی معادل سازی واحدهای دانشجویان در مقاطع قبلی
۱۵. بررسی کوریکولوم آموزشی و چیدمان واحدهای رشته های موجود
۱۶. بررسی دروس در سرفصل های بازنگری شده جهت تعریف کد جدید در سیستم سما
۱۷. بررسی تعداد واحدهای گذرانده دانشجویان انصرافی (به تفکیک تئوری، عملی، کارآموزی) و اعلام به وزارت متبوع جهت محاسبه هزینه آموزش رایگان

۱۸. تأیید و معرفی دانشجویان حائز شرایط استفاده از تسهیلات استعدادهای درخشان به مرکز EDC
۱۹. مکاتبه با دانشکده ها ، گروههای آموزشی و اعضای هیات علمی معرفی شده جهت طراحی سوالات آزمون های جامع
۲۰. مکاتبه و هماهنگی با حراست و دفتر حقوقی دانشگاه جهت خروج دانشجویان از کشور
۲۱. معرفی نفرات اول تا سوم آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی جهت تقدیر در روز دانشجو به امور دانشجویی
۲۲. تنظیم صورتجلسات شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و ارسال مصوبات به دانشکده ها
۲۳. بررسی شورای سیاستگذاری (ماهانه)
۲۴. 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
۲۵. بررسی معادل سازی واحدهای دانشجویان در مقاطع قبلی
۲۶. نظارت در امر آموزش تئوری و بالینی فراگیران کمک پرستاری پذیرش شده در جهاد دانشگاهی
۲۷. بازدید از کارآموزی و کارورزی دانشجویان در مراکز آموزشی درمانی تابعه دانشگاه
۲۸. پاسخگویی به سوالات کارشناسان دانشکده ها و راهنماییهای لازم و تاکید بر رعایت بخشنامه ها و دستورالعملها
۲۹. نظارت در امر آموزش تئوری و بالینی فراگیران کمک پرستاری پذیرش شده در جهاد دانشگاهی
۳۰. معرفی نفرات اول تا سوم آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی جهت تقدیر در روز دانشجو به امور دانشجویی
۳۱. بررسی گواهی حق التدریس مربوط به اساتید هیات علمی دانشکده های تابعه و هیات علمی مدعو و غیر هیات علمی کارمند و گواهی کارگاه های آموزشی روزانه ارسالی از واحد EDC و معاونت پژوهشی

