

شرح وظایف مسئول امور آموزشی دانشکده پزشکی

- ✓ تدوین برنامه راهبردی آموزش دانشکده
- ✓ برنامه‌ریزی و تنظیم فعالیت‌ها مطابق با برنامه راهبردی
- ✓ هدایت و نظارت بر فرآیندهای برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی عملکرد آموزش دانشکده
- ✓ ایجاد، نگه‌داری و به‌روز رسانی بانک قوانین آموزشی
- ✓ ارسال مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی، اطلاعیه‌ها و مکاتبات اداری مربوطه و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- ✓ دریافت و بررسی انتقادات، شکایات، پیشنهادات و راهکارهای ذینفعان و طرح در شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده
- ✓ تهیه دستور و گزارش جلسات شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده
- ✓ تهیه گزارشات ادواری از عملکرد دانشکده و ارائه گزارش‌های پیشرفت کار
- ✓ هماهنگی جهت امور ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- ✓ انجام مکاتبات جهت تامین کالاهای مورد نیاز آموزش
- ✓ ارسال لیست دانشجویان مشروطی، برتر و نیاز به طرح در کمیسیون موارد خاص به مسئول اساتید مشاور و مدیریت امور آموزشی
- ✓ نظارت بر عملکرد کارشناسان مقاطع مختلف آموزش دانشکده
- ✓ بررسی دانشجویان میهمان در سامانه نقل و انتقالات وزارت بهداشت در هر نیمسال
- ✓ تنظیم درخواست‌های مربوط به طرح در شورای آموزشی دانشگاه
- ✓ تنظیم مصوبات شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده
- ✓ بررسی دانشجویان استعداد درخشان، ده درصد برتر کشوری، دانشجویان Z- Score در هر سال
- ✓ هماهنگی‌های نهایی با مرکز آزمون جهت برگزاری تمامی آزمون‌ها در هر نیمسال.
- ✓ هماهنگی جهت برگزاری آزمون‌های جامع علوم پایه و پیش‌کارورزی و صلاحیت بالینی
- ✓ انجام سایر امور محوله