

شرح وظایف

- ✓ هماهنگی با آموزش کل در امور کلی آموزش دانشکده
- ✓ انجام مکاتبات لازم با آموزش کل دانشگاه
- ✓ هماهنگی و همکاری با مدیر گروه ها و ریاست دانشکده جهت ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی .
- ✓ بررسی درخواستها و نیازمندیهای آموزش و دانشکده
- ✓ تهیه آمار دانشجویان- اعضای هیئت علمی
- ✓ اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به اساتید راهنما.
- ✓ انجام و کنترل انتخاب واحد دانشجویان
- ✓ گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در پایان هر نیمسال به ریاست و معاون آموزشی دانشکده.
- ✓ جمع آوری، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی.
- ✓ تدوین برنامه امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات.
- ✓ گزارش فعالیت های انجام شده به صورت ماهانه به معاونت آموزشی دانشگاه.
- ✓ تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و ابلاغ به دانشکده ها و گروههای آموزشی دانشگاه
- ✓ تهیه لیست دانشجویان مشروط و اقدامات لازم
- ✓ تهیه آرایش دروس در مقطع علوم پایه و بالینی
- ✓ تکمیل فرمهای مهمان، انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی
- ✓ تنظیم برنامه کلاسی و ساعات درس و برقراری نظم در برگزاری کلاسها و کارآموزیها
- ✓ هماهنگی و مکاتبه با گروههای آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نیاز
- ✓ اعلام برنامه کلاسی و امتحانات به دانشجویان و اساتید

✓ کنترل تشکیل کلاسهای درسی و حضور و غیاب اساتید (روزانه و ماهانه)

✓ آماده نمودن و تکثیر سرفصل دروس جهت اساتید

✓ تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم

✓ معادل سازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال و ثبت آن

✓ اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل - مشروطی - میهمان - انتقالی به اداره کل آموزش دانشگاه

✓ تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.

✓ تهیه تاییدیه های مدارک تحصیلی، گواهینامه موقت، دانشنامه ها و ریزنمرات امتحانی فارغ التحصیلان.

✓ نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی، تهیه و تنظیم گزارش های تحصیلی و تهیه لیست و ریزنمرات و غیره.

✓ انجام سایر امور مربوط: