

شرح وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت امور آموزشی دانشگاه یکی از واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه است. از آنجا که این مدیریت کلیه امور آموزشی دانشجویان را از آغاز ثبت نام تا بعد از فراغت از تحصیل به عهده دارد، آشنایی با شرح وظایف این مدیریت و واحدهای تابعه آن برای دانشجویان عزیز ضروری است؛ بنابراین برای آگاهی شما دانشجویان عزیز اطلاعات لازم درباره این مدیریت رابه شرح ذیل بیان می کنیم.

مهمترین وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ❖ مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی و عملی آنان.
- ❖ تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب.
- ❖ مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه ریزی برای بازنگری و بهبود آنها.
- ❖ رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشگاه و اظهارنظر در مورد تغییر یا توسعه آنها.
- ❖ بررسی و اظهار نظر درخصوص راه اندازی رشته ها و گروههای آموزش جدید مصوب.
- ❖ بررسی و اظهار نظر در خصوص راه اندازی رشته های جدید غیرمصوب و ارائه پیشنهادات لازم به شورای عالی برنامه ریزی برای تصویب آنها.
- ❖ برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی دانشجویان.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی.
- ❖ برنامه ریزی برای دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان به منظور استفاده هر چه بهتر از آیین نامه مربوط.
- ❖ همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمونهای متمرکز سراسری از جمله علوم پایه، پیش کارورزی، پذیرش دستیار، پذیرش کارشناس ارشد.
- ❖ همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در جهت اجرای برنامه های ارتقاء کیفیت آموزش.
- ❖ تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا.
- ❖ تشکیل کمیسیون نقل و انتقالات دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن.
- ❖ تشکیل شورای تشویق دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن و پیگیری جهت اجرای مصوبات آن.
- ❖ تشکیل دایره امتحانات دانشگاه و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات.
- ❖ برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزشی در داخل و خارج از کشور به منظور انجام مبادلات دانشجویی و آموزشی و همچنین دانش آموختگان.
- ❖ تهیه و تنظیم تقویم دانشگاهی براساس مصوبات شورای عالی برنامه ریزی و ابلاغ به واحدهای آموزشی.
- ❖ نظارت بر صدور ریزنمرات و گواهینامه ها، دانشنامه ها و تاییدیه تحصیلی دانش آموختگان.
- ❖ نظارت بر صدور گواهی های اشتغال به تحصیل دانشجویان و معرفی به نظام وظیفه دانشجویان متقاضی خروج از کشور.

- ❖ نظارت بر امور مربوطه به وظیفه عمومی دانشجویان .
- ❖ نظارت بر امور ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان .
- ❖ پیشنهاد به شورای آموزشی دانشگاه در خصوص شرایط نقل و انتقالات دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای مصوبات در این خصوص.
- ❖ تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات دانشجویان رشته های مختلف و ارسال آنها به مراجع ذی صلاح.
- ❖ همکاری با دانشکده ها در استفاده از امکانات و تجهیزات کمک آموزشی.
- ❖ نظارت بر امور ماشینی فرایندهای مختلف حوزه از جمله فارغ التحصیلان، انتخاب واحد، ثبت واحد