

شرح وظایف رییس اداره پذیرش و ثبت نام

سرکار خانم راضیه محمدی

- برنامه ریزی و نظارت بر روند پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- مکاتبه و پیگیری جهت آماده سازی به موقع و مناسب فضاها و امکانات آموزشی به منظور آغاز سال تحصیلی
- مشارکت در طراحی برنامه آموزشی و انتخاب واحد گروهی دانشجویان جدیدالورود
- برنامه ریزی و نظارت بر فرآیند انتخاب واحد دانشجویان از حیث مراعات مقررات آموزشی
- پاسخگویی به سوالات و ابهامات دانشکده ها/ دانشجویان در زمینه انتخاب واحد، حذف و اضافه در طی دو نیمسال تحصیلی و ترم تابستان
- تدوین و تنظیم تقویم آموزشی سالانه تحصیلی با توجه به نظر سنجی صورت گرفته از صاحب نظران امور آموزشی و نظارت بر اجرای آن
- برگزاری و انجام امور مربوط به شورای آموزشی دانشگاه، کمیسیون موارد خاص، کمیته های منطقه ای (تنظیم گزارش، تهیه صورتجلسات و ارسال مصوبات)
- بررسی وضعیت نظام وظیفه دانشجویان جدیدالورود
- بررسی، کنترل و انجام امور مربوط به نقل و انتقالات کلیه دانشجویان (عادی، سهمیه شاهد و ایثارگر، تغییر رشته، میهمانی، انصرافی، مرخصی تحصیلی، ترم تابستان و خروج از کشور)
- بررسی معرفی نامه های واصله جهت اشتغال به تحصیل دانشجویان انتقالی و دانشجویان تکمیلی خارج از کشور
- بررسی درخواست های واصله در خصوص دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- انجام فرآیند ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدیدالورود، بررسی و انجام امور آموزشی دانشجویان شاغل به تحصیل و در شرف فارغ التحصیلی و نظارت بر فرآیندهای متناظر در دانشکده ها در طول سال تحصیلی
- ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و برنامه های درسی رشته های مختلف در دانشکده ها (نظارت بر آیین نامه های وزارت متبوع)
- هماهنگی با واحدهای مختلف دانشکده ها و مجتمع های عالی سلامت دانشگاه جهت ارائه خدمات آموزشی کارآمدتر
- مستندسازی فرآیندها و فعالیت های آموزشی، تدوین شاخص های عملکردی، تهیه گزارش های دوره ای عملکرد به مقامات و مراجع ذیربط
- بکارگیری فناوری های اطلاعات جهت ارائه خدمات به دانشجویان