

شرح وظایف کارشناس آموزش

سرکار خانم لیلا نوری ممینی

- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه اداره کل امور آموزشی دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر روند پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدید الورد
- 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 جدید الورد
- 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
- نظارت بر انجام نیازسنجی در خصوص ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای از طریق بررسی امکانات و منابع موجود دانشکده ها، نیازهای حوزه سلامت استان، سیاست های توسعه آموزشی دانشگاه و تعیین ظرفیت پیشنهادی و اعلام آن به وزارت متبوع
- انجام امور مرتبط با شورای آموزشی دانشگاه، کمیسیون مواد خاص دانشگاه و کمیته های منطقه ای
- 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 و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- بررسی درخواست های واصله در خصوص دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- انجام فرآیند ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدید الورد، 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
- بررسی و رسیدگی به امور آموزشی دانشجویان مشروط، غایب، انصرافی، اخراجی و ارایه راهکارهای کارشناسی موردنظر
- 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 ارایه 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 ارایه خدمات به دانشجویان