

اهم وظایف و امور محوله اداره آموزش دانشکده پیراپزشکی

- ۱- ثبت نام پذیرفته شدگان ورودی جدید؛ کنترل مدارک و تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیک؛ تحویل کارت دانشجویی؛ ارسال مدارک و اعلام اسامی پذیرفته شدگان مراجعه نکرده به دانشگاه
- ۲- کنترل و تعریف برنامه دروس ارائه شده نیمسال به تفکیک رشته و ورودی در وب سایت و سیستم سما؛ ثبت ساعت و روز ارائه درس در سیستم
- ۳- تکمیل اطلاعات اساتید فعال نیمسال در سیستم جهت تعریف کد استاد؛ مکاتبه و تماس با دانشگاه جهت اصلاح اطلاعات اساتید
- ۴- فعال نمودن سیستم انتخاب واحد؛ بررسی وضعیت دانشجویان فاقد انتخاب واحد؛ ثبت انتخاب واحد متأخرین
- ۵- تأیید برگه های انتخاب واحد و بایگانی در پرونده ها پس از اعمال در سیستم و ثبت در دفاتر
- ۶- تمدید اعتبار کارت های دانشجویی در ابتدای هر نیمسال
- ۷- انجام امور حذف و اضافه؛ بررسی وضعیت دروس مردودی دانشجویان مشمول حذف و اضافه؛ تعریف و ثبت دروس در بازه زمانی اعلام شده؛ تأیید برگه های حذف و اضافه پس از کنترل دروس پیش نیاز و هم نیاز و بایگانی در پرونده پس از اعمال در سیستم و ثبت در دفاتر
- ۸- آماده سازی لیستهای حضور و غیاب پس از تأیید کد دروس و اساتید در سیستم و تهیه آمار دانشجویان
- ۹- حذف تکدرس در بازه زمانی اعلام شده پس از بررسی وضعیت غیبت های دانشجویان و اعمال در سیستم، ثبت در دفاتر و بایگانی در پرونده؛ اطلاع به اداره امتحانات به منظور حذف نام دانشجو از لیست های مربوطه
- ۱۰- تهیه آمار دانشجویان به تفکیک هر درس جهت امتحانات و آماده سازی صورتجلسه امتحان و لیست نمرات دروس به تفکیک رشته و ورودی
- ۱۱- ثبت نمرات دروس در سیستم و دفاتر آموزش و بایگانی لیست نمرات
- ۱۲- اعلام اسامی دانشجویان مشروط نیمسال به دانشگاه پس از صدور اخطار کتبی برای دانشجویان و کنترل تعداد واحدهای اخذ شده (حداکثر ۱۴ واحد برای دوره کارشناسی)
- ۱۳- مکاتبه با دانشگاه جهت پیگیری و ارسال ریزنمرات مقطع قبلی؛ کنترل ریزنمرات ارسالی از دانشگاه جهت ثبت و بایگانی در سیستم، دفاتر و پرونده
- ۱۴- مکاتبات اداری آموزشی و تهیه نامه های داخلی و خارج از دانشکده؛ گزارشات آموزشی شامل اخطار عدم مراجعه، استعلام وضعیت تحصیلی و ... در هر نیمسال به دانشگاه
- ۱۵- صدور انواع گواهی های درخواستی و کار دانشجویی برای دانشجویان مطابق مقررات
- ۱۶- مکاتبه با دانشگاه جهت اعلام اسامی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا که به سنوات اضافی نیاز دارند
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان متقاضی انتقالی و مهماری؛ مکاتبات، کنترل واحدها و تشکیل پرونده
- ۱۸- انجام امور مربوط به مرخصی تحصیلی دانشجویان متقاضی و صدور موافقتنامه و اعلام به دانشگاه

- ۱۹ - بررسی پرونده دانشجویان ترم آخر و رفع مشکلات آموزشی و نواقص پرونده
- ۲۰ - انجام امور فراغت از تحصیل و تسویه حساب دانشجویان؛ اعلام اسامی و ارسال مدارک و ریزنمرات به دانشگاه؛ بایگانی پرونده فارغ التحصیلان؛ ارسال مدارک دانشجویان فاقد تسویه حساب به دانشگاه تا پایان نیمسال
- ۲۱ - انجام امور مربوط به دانشجویان انصرافی و اخراجی؛ تهیه گزارش و نامه جهت ارسال به دانشگاه؛ حذف اسامی از آمارهای نیمسال جاری؛ بایگانی پرونده ها
- ۲۲ - انجام امور مربوط به فارغ التحصیلان قدیمی (بایگانی قبل از سال ۶۵)؛ تکمیل فرم فراغت و تحویل دانشنامه و ریزنمرات به متقاضی پس از ارائه مجوز از دانشگاه
- ۲۳ - تهیه و آماده سازی انواع آمارهای درخواستی از طرف دانشگاه و واحدهای مختلف دانشکده اعم از حسابداری و امور دانشجویی و فرهنگی و حراست
- ۲۴ - تهیه اطلاعاتی های آموزشی مختلف جهت درج در سایت دانشکده و بورد آموزش
- ۲۵ - تماس با دانشجویان جهت اطلاع رسانی نامه های ارسالی از دانشگاه
- ۲۶ - تکمیل و تأیید فرم های دریافت وام دانشجویی در ابتدای هر نیمسال
- ۲۷ - تأیید معدل و ثبت نام دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون های سنجش پزشکی برای ورود به مقاطع بالاتر و تهیه فهرست نهائی متقاضیان و ارسال به دانشگاه
- ۲۸ - کنترل دانشنامه های ارسالی از دانشگاه؛ تأیید جهت امضای ریاست دانشکده و یا عودت به دانشگاه جهت انجام اصلاحات
- ۲۹ - همکاری در برگزاری امتحانات و همکاری در انجام ارزشیابی اساتید
- ۳۰ - کنترل اطلاعات پرونده و سوابق آموزشی دانشجویان در هر ماه جهت بروزرسانی سیستم سما