



دانشکده بهداشت
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه
نام واحد: مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • مسئول آموزش عملکرد کارشناسان آموزش را نظارت و کنترل می نماید. • شوراها و آموزشی دانشکده را برگزار و مصوبات شوراها را پیگیری می نماید. • سیستم سما در دانشکده را مدیریت می نماید. • ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان را کنترل می نماید. • در آغاز هر ترم تحصیلی برنامه ریزی درسی را انجام می دهد. • برنامه ریزی درسی برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای امتحانات دارد. • فرایند حق التدریس را انجام می دهد. • تعیین اساتید گروه دروس عمومی و هماهنگی با اساتید جهت تشکیل کلاس ها را انجام می دهد. • مسئول طرح و تصویب برنامه در شورای آموزشی دانشکده می باشد. • با مسئول واحد سما جهت فعال سازی سایت ثبت نام هماهنگ می باشد. • انتخاب واحد دانشجویان را پس از حذف و اضافه کنترل نهایی می نماید. • مسئول برگزاری نحوه و محل برگزاری جلسه امتحانات و انتخاب مراقبین می باشد. • ابلاغ مراقبین امتحانات را صادر می نماید. • ثبت نمرات در سیستم سما توسط اساتید را کنترل می نماید. • درخواست دانشجویان دارای گواهی پزشکی غایب در امتحانات را دریافت می نماید. • درخواست موضوع بند فوق در شورای آموزشی دانشکده را مطرح می نماید. • درخواست مورد اشاره منضم به مستندات مربوطه به کمیسیون پزشکی دانشگاه در صورت تأیید شورا را ارسال می نماید. • جلسه کمیته نقل و انتقال را برگزار می نماید. • مصوبات کمیته نقل و انتقال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت طرح در کمیته دانشگاه ارسال می نماید. • مصوبات کمیته نقل و انتقال دانشگاه را دریافت می نماید. • موضوعات مورد طرح در شورای آموزشی دانشکده از طریق معاونت آموزشی دانشکده دریافت می نماید. • دعوتنامه برای اعضای شورای آموزشی دانشکده صادر می نماید. • جلسه شورای آموزشی دانشکده را برگزار می نماید. • صورتجلسه جلسه شورای آموزشی دانشکده به اعضای جهت اطلاع و پیگیری مصوبات مربوطه را ارسال می نماید. • مصوبات شورای آموزشی دانشکده را به معاونت آموزشی جهت استحضار و طرح موضوعات مرتبط در شورای آموزشی دانشگاه را ارسال می نماید.

- مصوبات شورا را پیگیری می نماید.
- بررسی، تأیید و جمع بندی لیست تدریس توسط آموزش را انجام می دهد.
- لیست تدریس رابه معاونت آموزشی ارسال می نماید.
- لیست تأیید شده توسط معاونت آموزشی جهت پرداخت حق التدریس را دریافت می نماید.
- مدارک رابه امور مالی دانشکده جهت اقدامات بعدی ارسال می نماید

نام و نام خانوادگی رئیس /مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی /اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره /واحد /مجموعه امضاء
---	--	--