

شرح وظایف معاون آموزشی دانشکده:

معاونت دانشکده به عنوان متولی اصلی امور آموزش، پژوهش و هماهنگی بوده و در این راستا مسئولیت ها و وظایف زیر را به عهده دارد:

برنامه ریزی:

۱. برنامه ریزی برای اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب
۲. برنامه ریزی برای فراهم شدن شرایط توسعه آموزش (راه اندازی رشته های جدید، مقاطع تحصیلی بالاتر)
۳. برنامه ریزی برای ارتقاء فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی و جذب اعضای هیئت علمی جدید متناسب با نیازهای آموزشی

نیازهای آموزشی:

۱. برنامه ریزی برای بازنگری برنامه های آموزشی و ارائه پیشنهادی مراجع بالاتر
۲. برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان
۳. برنامه ریزی برای جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروههای آموزشی در فرآیندهای مدیریتی، عملیاتی و ارزشیابی

هماهنگی:

۱. هماهنگی با سایر واحدهای هم عرض در جهت نیل به اهداف سازمانی
۲. هماهنگی با فعالیت های گروههای آموزشی در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
۳. هماهنگی فعالیت های اداری و واحدهای تابعه در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
۴. برقراری ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه به منظور اطلاع از سیاست های آموزشی و ارائه پیشنهادات و درخواست ها
۵. برقراری ارتباط با سایر واحدهای دانشگاهی، معاونت های بهداشتی و درمانی و بیمارستان های آموزشی، نظام پزشکی و نظام

پرستاری و به منظور ارائه پیشنهاد و جلب همکاری

نظارت:

۱. نظارت بر فعالیت های گروه های آموزشی
۲. نظارت بر فعالیت های اداره آموزش، واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده، واحد توسعه آموزش
۳. نظارت بر حسن اجرای مقررات، آیین نامه ها و قوانین آموزشی

اجرایی:

۱. اجرای سیاست ها، خط مشی ها و دستورات ریاست دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه
۲. ارائه پیشنهاد، نظر و صدور دستور به منظور ارتقاء فعالیت های آموزشی و اجرای سیاست ها و خط مشی های آموزشی در راستای

مسئولیت های محوله

۳. ارجاع نامه های اداری و شکایات واصله به ادارات و واحدهای مربوطه، دریافت پیشنهادات اعضای هیئت علمی، گروه های آموزشی، واحدهای تابعه، دانشجویان و کارکنان و بررسی و دستور به اقدامات لازم، شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و هیئت رئیسه دانشکده

۴. برگزا کنفرانس های علمی، کارگاه های آموزشی، دوره های بازآموزی

۵. انجام مکاتبات لازم با واحدهای درون و برون سازمانی

ارزشیابی:

۱. ارزش یابی درونی گروه های آموزشی واحدهای آموزشی تابعه

۲. ارزش یابی مستمر کارکنان آموزشی

۳. ارزش یابی فرآیندهای آموزشی و برون دادها

۴. ارزش یابی فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی دانشکده