

مهمترین وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی و عملی آنان.
- تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب .
- مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه ریزی برای بازنگری و بهبود آنها.
- رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشگاه و اظهارنظر در مورد تغییر یا توسعه آنها.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص راه اندازی رشته ها و گروههای آموزشی جدید مصوب.
- برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی دانشجویان .
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی.
- همکاری با وزارت متبوع در خصوص برگزاری آزمونهای متمرکز سراسری از جمله علوم پایه، پیش کاروری، پذیرش دستیار، پذیرش کارشناس ارشد.
- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در جهت اجرای برنامه های ارتقاء کیفیت آموزش.
- تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا.
- نظارت بر برگزاری شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها
- تشکیل کمیته مرکزی اساتید مشاور تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن و پیگیری جهت اجرای مصوبات آن.
- تشکیل شورای برنامه ریزی و توسعه آموزش در معاونت آموزشی دانشگاه، تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن و پیگیری جهت اجرای مصوبات آن.
- تشکیل دایره امتحانات دانشگاه و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات.
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزشی به منظور انجام مبادلات دانشجویی و آموزشی و همچنین دانش آموختگان.
- تهیه و تنظیم تقویم دانشگاهی براساس مصوبات شورای عالی برنامه ریزی و ابلاغ به واحدهای آموزشی.
- نظارت بر صدور ریزنمرات و گواهینامه ها، دانشنامه ها و تاییدیه تحصیلی دانش آموختگان.
- نظارت بر صدور گواهی های اشتغال به تحصیل دانشجویان و معرفی به نظام وظیفه دانشجویان متقاضی خروج از کشور.
- نظارت بر امور ثبت نام، انتخاب واحد، ثبت نمرات، نقل و انتقالات، فارغ التحصیلی و امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان .
- همکاری با دانشکده ها در استفاده از امکانات و تجهیزات کمک آموزشی.