

سمت: رئیس اداره خدمات آموزشی دانشکده

شرح وظایف :

- ۱- تهیه تقویم آموزشی و برنامه زمانبندی انتخاب واحد دانشجویان بالینی در دوره کارآموزی و کارورزی برای هر نیمسال تحصیلی
- ۲- انجام اقدامات لازم برای برگزاری آزمون های جامع
- ۳- هماهنگی، تشکیل و انجام امور کمیسیون پزشکی دانشجویان دانشگاه
- ۴- برگزاری و حضور در آزمون های پیش کارورزی
- ۵- تهیه و تنظیم آمارو اطلاعات دانشجویان
- ۶- برنامه ریزی دروس مراحل آموزشی فیزیوپاتولوژی، کارآموزی و کارورزی
- ۷- نظارت بر ثبت نام و تعیین واحد دانشجویان
- ۸- هماهنگی و تشکیل جلسات گروهها و مدیران گروههای آموزشی و پیگیری امور و مسائل مطروحه
- ۹- پاسخگویی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان
- ۱۰- نظارت بر انجام و اجرای برنامه های آموزشی مراحل فیزیوپاتولوژی، کارآموزی و کارورزی دانشجویان
- ۱۱- نظارت بر کارکرد و حضور همکاران
- ۱۲- انجام نامه های اداری و آموزشی از طریق اتوماسیون اداری
- ۱۳- برنامه ریزی امتحانات دانشجویان و نظارت بر انجام آنها
- ۱۴- انجام امور مربوط به گواهی تدریس اساتید جهت کمیته ارتقاء
- ۱۵- پیگیری و انجام امور آموزشی و آئین نامه ها و بخشنامه ها