

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

- برنامه ریزی برای اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب
- برنامه ریزی برای فراهم شدن شرایط توسعه آموزش (راه اندازی رشته های جدید، مقطع تحصیلی بالاتر)
- برنامه ریزی برای ارتقای فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی و جذب اعضای هیأت علمی جدید متناسب با نیاز های آموزشی.

نیازهای آموزشی

- برنامه ریزی برای بازنگری برنامه های آموزشی و ارائه پیشنهادی مراجع بالاتر
- برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعداد های درخشان
- برنامه ریزی برای جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و گروه های آموزشی در فرایندهای مدیریتی، عملیاتی و ارزشیابی

هماهنگی

- هماهنگی با سایر واحدهای هم عرض در جهت نیل به اهداف سازمانی
- هماهنگی با فعالیت های گروه های آموزشی در راستای اهداف کلان دانشکده ودانشگاه
- هماهنگی فعالیت های اداری و واحدهای تابعه در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
- برقراری ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه به منظوراطلاع از سیاست های آموزشی و ارائه پیشنهادات و درخواست ها
- 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

- نظارت بر فعالیت های گروه های آموزشی

- نظارت بر فعالیت های اداره آموزش، واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده، واحد توسعه آموزش
- نظارت بر نحوه برگزاری کلاس های درس نظری و کارآموزی ها با هماهنگی با دفتر برنامه ریزی و امور بالین، و نحوه توزیع دروس
- نظارت بر حسن اجرای مقررات، آیین نامه ها و قوانین آموزشی

اجرایی

- اجرای سیاست ها، خط مشی ها و دستورات ریاست دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه
- 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
- ارجاع نامه های اداری و شکایات واصله به ادارات واحد های مربوطه، دریافت پیشنهادات اعضای هیأت علمی، گروه های آموزشی، واحد های تابعه، دانشجویان و کارکنان و بررسی و دستور به اقدامات لازم، شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و هیأت رئیسه دانشکده
- برگزاری کنفرانس های علمی، کارگاه های آموزشی، دوره های بازآموزی
- انجام مکاتبات لازم با واحد های درون و برون سازمانی
- دبیری جلسات شورای آموزشی دانشکده و تنظیم و پیگیری صورت جلسات

ارزشیابی

- ارزشیابی درونی گروه های آموزشی واحد های آموزشی تابعه
- ارزش یابی مستمر کارکنان آموزشی
- ارزشیابی فرایند های آموزشی و برون دادها
- ارزشیابی فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی دانشکده