



شماره: ---

تاریخ: ---

پیوست: ندارد

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم
دانشکده پرستاری و مامایی

آقای حیدر قادری

شرح وظایف کارشناس مسئول امور آموزش دانشکده

1. هماهنگی امور آموزشی با کارشناسان آموزش و نظارت بر عملکرد ایشان
2. جمع آوری درخواست همکاری اساتید حق التدریس
3. کنترل ظرفیت انتخاب واحد کلاس ها
4. وارد کردن دروس ارائه شده در هر نیمسال در سامانه سیپاد قبل از شروع انتخاب واحد
5. تهیه برنامه سرویس کلاس های تئوری برای دانشجو و مدرس و هماهنگی رفت و آمد دانشجویان به سایر مراکز
6. تهیه لیست حضور و غیاب دانشجو
7. تهیه لیست نمرات امتحانی و تحویل به اساتید، تحویل سوالات امتحانی از اساتید و تکثیر آن، تهیه صورت جلسه امتحانات و تحویل بسته امتحانی به اساتید
8. نظارت بر تشکیل کلاس ها، حضور اساتید و ارائه گزارشات مرتبط و انجام اقدامات مربوطه
9. کنترل تداخل کلاس های تئوری و عملی و توجه به تعداد کلاس ها و ظرفیت آزمایشگاه
10. تهیه برنامه کلاس ها، هماهنگی جابجایی کلاس ها و کلاس های جبرانی
11. بررسی منظم کلاس ها از نظر مناسب بودن شرایط فیزیکی، امکانات آموزشی، نظافت، روشن نماندن ویدئو پروژکتورها و تهیه لیست پیشنویس اقلام مورد نیاز کلاس ها
12. تهیه پیش نویس اطلاع رسانی شیوه نامه امتحانات در پایان هر ترم
13. نظارت بر فرآیند آزمون های دانشکده (مسئول برگزاری آزمون های دانشکده)
14. انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری کارگاه های دانشجویی و دفاع پایان نامه های کارشناسی ارشد
15. کنترل سامانه سیپاد، اداب کانکت، نوید و فرادید
16. کنترل نهایی سامانه سیپاد قبل از ارزشیابی اساتید
17. هماهنگی و انجام امور مرتبط با جلسات شورای آموزشی و تهیه پیشنویس صورتجلسه
18. پیگیری برگزاری کارگاه ها
19. انجام امور محوله از معاون آموزشی و مسئول تحصیلات تکمیلی