

شرح وظایف اداره آموزش دانشکده پرستاری ، مامایی

- تنظیم برنامه تقویم دانشگاهی جهت هر نیمسال و تابستان
- تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان جهت کلیه رشته ها
- معرفی دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان در برنامه سما
- اعلام دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان جهت کلیه رشته ها به مدیران گروهها
- انجام انتخاب واحد جهت کلیه دانشجویان جدیدالورود
- معرفی به استاد دانشجویان
- انجام وثبیت حذف و اضافه
- انجام و ثبت حذف تک درس
- انتخاب واحد دانشجویان مهمان
- صدور تاییدیه انتخاب واحد جهت ضبط در پرونده و ارائه به دانشجویان
- تشکیل پرونده جهت کلیه دانشجویان مشغول به تحصیل
- تشکیل پرونده جهت دانشجویان مهمان، انتقال، جابجائی و تغییر رشته و.....
- معرفی دروس جدید با اختصاص کد جدید در برنامه سما
- بررسی صورتجلسات شورای آموزش و انجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن
- تهیه لیست دانشجویان مشروط و اقدامات لازم
- تهیه آرایش دروس برای دانشجویان به تفکیک رشته و ورودی
- بررسی صورتجلسات کمیسیون موارد خاص و انجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن
- تهیه لیستهای مختلف جهت واحدهای دیگر دانشگاه
- مکاتبات اداری با سایر موسسات و ادارات بر حسب نیاز
- تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مسئولین
- تکمیل فرمهای مهمان و انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی
- تهیه کارنامه کلی و آرایش دروس جهت اساتید راهنما
- پیگیری و دریافت تقسیم دروس از مدیران گروه
- تنظیم برنامه کلاسی و ساعات درس و برقراری نظم در برگزاری کلاسها و کارآموزیها
- انجام هماهنگی و مکاتبات لازم با گروههای آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نیاز
- هماهنگی با اساتید برای تعیین زمان تشکیل کلاسها
- تنظیم برنامه کارآموزیها و برقراری نظم در برگزاری کارآموزیها
- اعلام برنامه کلاسی به دانشجویان و اساتید
- اعلام برنامه کارآموزی به اساتید و دانشجویان و کلیه مراکز درمانی
- کنترل تشکیل کلاسهای درسی و حضور و غیاب اساتید به طور کلی (روزانه و ماهانه)
- هماهنگی با واحد نقلیه جهت سرویس دهی و ایاب و ذهاب اساتید
- صدور لیستهای حضور و غیاب جهت برگزاری کلاسها
- تهیه پوشه های حضور و غیاب دانشجویان جهت اساتید
- کنترل امکانات و دستگاههای کمک آموزشی جهت برگزاری کلاسها
- تنظیم برنامه کلاسی پراتیک و سالن ورزش
- کنترل تعداد جلسات تشکیل کلاس بر اساس تعداد واحد
- آماده نمودن و تکثیر سرفصل دروس جهت اساتید
- توزیع و جمع آوری فرمهای حق التدریس اساتید
- صدور کارنامه پایان ترم جهت ضبط در پرونده
- تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم
- معادلسازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال و ثبت آن

- ارسال پرونده های آموزشی دانشجویان فارغ التحصیل به واحد فارغ التحصیلان