دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف (رئیس اداره آموزش)

- **ارجاع کلیه مکاتبات و مراسلات به واحدهای مختلف اداره آموزش و تائید نامه ها و فرم های تایپ شده**
- **شرکت در جلسات اداری در راستای مسائل همکاران و امور اداری**
- **پاسخ به موارد ارجاعی از سوی مسئولین دانشکده**
- **ملاقات با همکاران و راهنمائی آنان در طول روز جهت حل و فصل مسائل و مشکلات دانشجویان**
- **نظارت بر کلیه وظایف کارشناسان و کارکنان اداره آموزش**
- **ارزشیابی کارشناسان و کارکنان اداره آموزش و تائید کارکرد ماهیانه کارکنان اداره آموزش**
- **تشکیل جلسات با همکاران جهت تبادل نظر و ارتقاء کیفیت ارائه خدمات**
- **نظارت بر حسن انجام امور ثبت نام و انتخاب واحد و اجرای امتحانات پایان ترم، امور فارغ التحصیلان، اجرای دقیق مقررات و آئین نامه های آموزشی**
- **کنترل و امضاء گزارش فراغت از تحصیل دانشجویان**
- **برقراری ارتباط مستقیم با معاون آموزشی دانشکده، ستاد شاهد و ایثارگر، اساتید مشاور به منظور حل و فصل مسائل دانشجویان شاهد و ایثارگر**
- **پذیرش دانشجویان در طول روز جهت حل و فصل مسائل و درخواست های امور آموزشی آنان**
- **شرکت در جلسات شوراهای آموزشی، اساتید مشاور و اساتید مشاور طرح شاهد، تشویق و ....**

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف (کارشناس مسئول خدمات آموزشی)

- **بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان**
- **برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان و پیگیری ثبت نمرات در سیپاد توسط اساتید**
- **بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم**
- **معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان**
- **اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان**
- **تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته**
- **رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه**
- **ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید**
- **پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه**
- **انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه**
- **تهیه و تنظیم آمار دانشجویان**
- **کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان ودرصورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه**
- **برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی**

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف (کارشناس خدمات آموزشی)

- **بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان**
- **برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان و پیگیری ثبت نمرات در سیپاد توسط اساتید**
- **بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم**
- **معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان**
- **اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان**
- **تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته**
- **رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه**
- **ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید**
- **پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه**
- **انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه**
- **تهیه و تنظیم آمار دانشجویان**
- **کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان ودرصورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه**
- **برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی**

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف (کارشناس دایره امتحانات)

- **تنظیم برنامه امتحانات پایان ترم رشته های مختلف مطابق با برنامه مصوب آموزش**
- **اعمال تغییرات جدید برنامه امتحانی و بروز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب دانشگاه اعلام برنامه امتحانات پایان ترم به اساتید از طریق ارسال دعوتنامه**
- **اعلام محل برگزاری آزمونها به واحد امور اداری و کلاسها جهت آماده سازی محل و ارتقاء کیفیت و امنیت برگزاری آزمون**
- **اعلام برنامه امتحانی به تفکیک تاریخ و ساعات برگزاری امتحانات جهت ارائه مراقبت از آزمونها برای مراقبین امتحانات**
- **جهت برقراری امنیت و حفاظت و جلوگیری از بی نظمی در برگزاری آزمونها بارگذاری سوالات در فرمت آزمون الکترونیکی**
- **تکثیر سوالات آزمون به تفکیک (سوال ، پاسخنامه ساده یا کنکوری، برگه اضافی مهمور) جمع بندی نهایی نتایج آزمونهای الکترونیکی انجام یافته و ارائه آن به اساتید مربوطه**
- **تنظیم و تفکیک و تحویل پاکت های اوراق امتحانی برای اساتید جهت اخذ سوالات امتحانی مربوطه (برخی اساتید دارای چندین آزمون و بالطبع چندین پاکت امتحانی جهت ارائه خواهند بود)**

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف (بایگانی آموزش)

- **تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود به تفکیک مقطع و سال ورود**
- **انجام بایگانی امور فارغ التحصیلی، انصرافی،میهمانی دانشجویان فارغ التحصیل پس از تایید کارشناس مربوطه**
- **درج برگه های «کارنامه ها – انتخاب واحد –تک تک دانشجویان به همراه برگه های نظام وظیفه –مجوزها – تاییده ها – احراز و.....» که کارشناسان تحویل بایگانی آموزش میدهند در پرونده دانشجویان.**
- **پاسخگویی حضوری و یا تلفنی دانشجویان،ارباب رجوع وکارشناسان**
- **ارائه پرونده های درخواستی دانشجویان به کارشناس رشته مربوطه**
- **ایجاد وتکمیل اطلاعات و اسکن مدارک دانشجویان و دانش آموختگان**
- **اخذ نامه های مربوط به بایگانی آموزشی دانشجویان از دبیرخانه.**
- **مرتب نمودن پرونده بر اساس استانداردهای موجود**
- **پاسخگویی به مکاتبات**