

شرح وظایف اداره خدمات آموزشی

- ۱- انجام امور ثبت نام و انتخاب واحد ، حذف و اضافه و حذف اضطراری
- ۲- صدور گواهی نامه اشتغال به تحصیل
- ۳- مکاتبه با آموزش کل دانشگاه در رابطه با امور تحصیلی دانشجویان
- ۴- ارائه آمارهای ترمیک و سالیانه
- ۵- دریافت لیست نمرات و تفکیک و ارسال به خدمات رایانه ای دانشگاه
- ۶- صدور ریز نمرات ترمیک و کلی
- ۷- معرفی دانشجویان جهت میهمان شدن به دانشکده ها یا دانشگاههای دیگر و ثبت نمرات آن
- ۸- پذیرش دانشجویان میهمان از سایر دانشکده ها و یا دانشگاهها و ارسال نمرات در پایان دوره میهمانی
- ۹- ارائه واحدهای ترم آینده تحصیلی به گروههای آموزشی مربوطه
- ۱۰- هماهنگی با اساتید گروه آموزشی مربوطه و یا اساتید مدعو جهت شروع ترم تحصیلی
- ۱۱- همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم
- ۱۲- ارائه راهنمایی به دانشجویان انتقالی یا تغییر رشته و انصرافی
- ۱۳- نوشتن دروس معافی دانشجویان انتقالی و تغییر رشته
- ۱۴- گرفتن کد جدید در رابطه با تغییر سر فصل های رشته های تحصیلی
- ۱۵- برنامه ریزی کلاس های ترم آینده تحصیلی
- ۱۶- معرفی دانشجویان مشروط به اداره کل آموزش دانشگاه و ارسال اخطار به والدین دانشجو در اعمال مقررات مربوط به این رشته
از دانشجویان
- ۱۷- معرفی دانشجویان ممتاز در هر دوره تحصیلی
- ۱۸- ثبت اصلاحیه های آموزشی
- ۱۹- ارائه دروس و برنامه های کلاسی در وب سایت دانشکده جهت انتخاب واحد دانشجویان
- ۲۰- ثبت دروس معافی دانشجویان انتقالی و تغییر رشته
- ۲۱- بررسی و تایید صحت ورود نمرات پایان ترم دانشجویان
- ۲۲- تهیه و ارسال قراردادهای حق التدریس اساتید مدعو و ارسال جهت پرداخت
- ۲۳- ارائه فرم های تسویه حساب به دانشجویان فارغ التحصیل

- ۲۴- تهیه و ارسال گواهی فراغت از تحصیل دانشجویان به آموزش کل دانشگاه
- ۲۵- بررسی دانشنامه های ارسالی از اداره کل آموزش و ارسال جهت امضای ریاست دانشکده
- ۲۶- ارائه آمار فارغ التحصیلان در هر ترم و ثبت کامپیوتری اطلاعات آنان
- ۲۷- تهیه ریز نمرات جدید از ریز نمرات مخدوش قدیمی
- ۲۸- پرینت فرمهای انتخاب واحد ، حذف و اضافه ، حذف نهایی و لیست های کامپیوتر نمره
- ۲۹- ثبت لیست های نمرات پایان ترم
- ۳۰- ثبت اصلاحیه های آموزشی
- ۳۱- ثبت و ارائه کد جدید به دروس دوره های جدید آموزشی
- ۳۲- ثبت دروس معافی دانشجویان انتقالی
- ۳۳- صدور ریز نمرات ترمیک و کلی و همچنین ریز نمرات مخدوشی و قدیمی
- ۳۴- ثبت نامه های وارده و صادره از اداره خدمات آموزشی
- ۳۵- هماهنگی با مرکز خدمات رایانه ای معاونت آموزشی دانشگاه در رابطه با امور رایانه ای آموزش

آزمون و ارزشیابی

- ۱- اعلام برنامه امتحانات به اساتید و گروهها
- ۲- تعیین برنامه مراقبین و اعلام به آنها
- ۳- مشخص نمودن تعداد دانشجویان هر درس جهت تکثیر
- ۴- تهیه صورتجلسه و پیوست نمودن فرم حضور و غیاب برای امتحان
- ۵- تهیه لیست دانشجویان مهمان به این دانشکده و اعلام آن به اساتید
- ۶- دریافت نمرات پس از برگزاری امتحانات و اعلام آن به معاونت آموزشی و مراجع ذیربط

گزیده ای از آئین نامه آزمون های دانشکده پیراپزشکی

الف) وظایف اجرایی:

- ۱- کنترل کارت دانشجویان و برگه حذف نهایی دانشجویان قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسوولین حوزه های امتحانی و مراقبین
- ۲- بررسی اسامی دانشجویان غایب در امتحانات بعلت موارد موجه (بیماری ، اتفاقات احتمالی) و گزارش کتبی آن به مسوول اداره آموزش دانشکده جهت اخذ تصمیم
- ۳- معرفی کتبی دانشجویان متخلف در امتحان به معاونت آموزشی
- ۴- کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئونات اسلامی و عدم استفاده از تلفن همراه ، mp4 , mp3 و قبل از ورود به جلسه امتحانات
- ۵- هماهنگی های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین ، ناظرین گروهها، مسوولین حوزه های امتحانی و رفع اشکالات موجود
- ۶- بررسی دقیق اوراق مخصوص امتحانات از قبیل الصاق برگه مشخصات روی پاکت ها ، نصب سربرگ جهت کلیه امتحانات با مشخصات مربوطه، ارسال دعوتنامه برای مراقبین ، اطلاع رسانی به مدیران گروهها و ناظرین امتحانات با مشخصات مربوطه ، ارسال دعوتنامه برای مراقبین، اطلاع رسانی به مدیران گروهها و ناظرین امتحانات هر گروه در مورد تاریخ امتحانات، تنظیم صورتجلسه در پایان هر امتحان
- ۷- اعلام برنامه روزانه به دانشجویان در ایام امتحانات در مورد خاص خود
- ۸- اعلام نمرات از طریق سیستم رایانه ای سما و دانشجو حداکثر ظرف سه روز پس از اعلام نتایج حق اعتراض دارد.