



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
مازندران
دانشکده دندانپزشکی ساری

شرح وظایف منول آموزش

تهیه شده معاونت آموزشی

دانشکده دندانپزشکی ساری

شرح وظایف کارشناسان آموزش:

راهنمایی و مشاوره دانشجویان در امور آموزشی

ثبت برنامه ترمی گروه‌های آموزشی در نرم‌افزار سما و اختصاص کلاس به هر درس در بازه‌های زمانی معین

انجام رفع نقص انتخاب واحد دانشجویان در بازه زمانی تعیین شده در تقویم داخلی آموزش

انجام حذف اضطراری تکدرس در بازه زمانی مصوب در شورای آموزشی دانشگاه

استخراج گزارش تخلفات انتخاب واحد، کسر یا اضافه واحد (با توجه به دوره، مقطع و وضعیت تحصیلی دانشجو) و گزارش عدم رعایت پیش‌نیاز و اعلام آن به دانشگاه و نهایتاً اعمال آن در نرم‌افزار توسط مسئول آموزش دانشکده

کلید امور مربوط به کاربری (سیستم مدیریت آموزشی)

استخراج گزارش دانشجویان مشروط در هر ترم و گزارش دانشجویان اخراج آموزشی (۳ ترم مشروط متوالی یا ۴ ترم مشروط متناوب) و صدور حکم و ارائه آن به مدیر گروه جهت اعلام به دانشجو و ارسال رونوشت به اداره خدمات آموزشی جهت درج در پرونده

راهنمایی دانشجویان اخراج آموزشی (سه ترم متوالی یا چهار ترم متناوب) به کمیسیون موارد خاص دانشگاه و تکمیل فرم‌های مربوطه

راهنمایی دانشجویان ذینفع در خصوص اخذ درس به صورت معرفی به استاد و ارائه فرم مربوطه پس از مطابقت شرایط دانشجو با آیین‌نامه‌های مصوب

تطبیق و کنترل واحدهای دانشجویان هنگام فارغ‌التحصیلی با سرفصل مصوب رشته و در صورت تأیید اتمام دروس، امضاء کارنامه و ارائه به مدیر گروه جهت تأیید نهایی

ارائه فرم‌های تسویه حساب میهمان، انتقال و فارغ‌التحصیلی و فرم‌های اولیه مرخصی و انصراف به دانشجویان و راهنمایی آنان

انتخاب واحد دانشجویان میهمان و انتقالی، و انتقالی توأم با تغییر رشته

تکمیل اطلاعات مربوط به فرم‌های درون‌دانشگاهی و برون‌دانشگاهی در خصوص دانشجویان دانشکده (معدل، واحد‌گذرانده، تعداد مشروطی، اخراجی و...) انجام امور کلاسهای آموزشی

برگزاری امتحانات و حضور و غیاب دانشجویان در جلسه امتحان پایان نیمسال

برگزاری و نظارت جلسات امتحانی

تهیه کارنامه ترم و کل جهت ارائه به بخش‌های درون دانشگاه (با تأیید مسوول آموزش دانشکده) و بیرون دانشگاه (با امضاء معاون آموزشی دانشکده)

تهیه گزارش دانشجویان برتر در هر ترم

تکمیل اطلاعات کاتالوگ رشته برای هر ورودی

بررسی نمرات گزارش نشده نیمسال‌های قبل در هر ترم و پیگیری آن از طریق گروه

صدور گواهی اشتغال به تحصیل به سازمان‌ها و نهادها

صدور گواهی تعداد واحد گذرانده و معدل کل برای دانشجویان شاغل به تحصیل

صدور کارنامه نیمسال و کارنامه ۲ نیمسال بنا به تقاضای دانشجو (به استثناء دانشجویان میهمان)

صدور گواهی رتبه در نیمسال برای دانشجویان شاغل به تحصیل

صدور نامه معرفی به سازمان‌ها، ادارات و کتابخانه‌ها برای دانشجویان شاغل به تحصیل برای استفاده از امکانات

تحويل کارت دانشجویی به دانشجویان

انجام سایر موارد آموزشی درون دانشگاهی با نظر معاون آموزشی دانشکده

اشراف کامل کارشناسان به آئین نامه های آموزشی و بخشنامه های الحاقی آن (همزمان با صدور آنان) جهت راهنمایی صحیح دانشجویان که لازمه این کار برگزاری کارگاه می باشد.

بررسی پرونده (شامل جدید ورود و تأخیری) از لحاظ ارائه نمودن اصل مدرک پایه معتبر، تصویر شناسنامه و کارت ملی، عکس و آدرس دقیق دانشجو، تاییدیه تحصیلی و فرم های ثبت نامی تکمیل شده (به انضمام تعهدات لازم توسط دانشجو)

ثبت نام دانشجویان ورودی های جدید و تأخیری، شامل بررسی وضعیت مدرک پایه و تطابق آن، مطابقت مشخصات شناسنامه با لیست آزمون و رفع مغایرت

بررسی کارنامه کلی دانشجویان از لحاظ تعداد واحد اخذ شده در نیم سال های تحصیلی و بررسی وضعیت تحصیلی آنان از لحاظ آئین نامه و همچنین دانشجویانی که خلاء تحصیلی و عدم مراجعه داشته اند و اعلام به دانشجو بر اساس آئین نامه آموزشی،

انجام و بررسی و تطابق دروس معادل سازی شده براساس بخشنامه های مربوطه (در صورت داشتن معادل سازی)

تکمیل فرم های مربوطه به میهمان و انتقال دانشجویان از جمله اعلام وضعیت، کارنامه، سند پذیرش و ...

بررسی وضعیت دانشجویان ترم آخر (حتی در صورت داشتن معرفی به استاد) جهت تسریع در امر فارغ التحصیلی از لحاظ موجود بودن کلیه مدارک پایه اولیه و مدارک لازم جهت صدور مدرک در کمترین و کوتاه ترین

زمان ممکن. لازم به تذکر است در صورت داشتن معرفی به استاد، میهمانی، انتقالی، معادل سازی، طرح ضیافت، سهمیه شاهد و غیره مدارک لازم آن در پرونده موجود باشد. و انجام کلیه موارد لازم برای فراغت از تحصیل دانشجویان ارجاع پرونده به فارغ التحصیلان دانشکده ها

الزام و پاسخ گویی به دانشجویان به منظور صدور گواهی های اشتغال به تحصیل، واحد های گذرانده شده، استعلام از دانشگاه قبلی دانشجویان جهت اخذ تاییدیه و ریز نمرات تحصیلی مقاطع قبل (ویژه کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته)

بررسی انتخاب واحد دانشجویان در خصوص عدم رعایت پیش نیاز و رعایت سقف واحد و ارسال نامه به دانشجویان در این خصوص.

گرفتن اخذ مجوز افزایش سنوات برای مشمولین و قرار دادن مجوز در اختیار کارشناس امور مشمولین واحد امور مربوط به بایگانی اسناد آموزشی معاونت آموزشی
شرح وظایف مسئول امور کلاسها :

تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاسها(تئوری و آزمایشگاهی) قبل شروع هر نیمسال

هماهنگی و پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب اساتید

تعیین کسری و جبرانی کلاسها از هفته ۱۰ به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران

هماهنگی با نمایندگان کلاسها(دانشجویان) جهت امور مربوط به کلاسها

کنترل وسایل سمعی و بصری(اورهد، ویدئوپروژکتور، اسلاید، کیس های مورد استفاده در آموزش...) قبل از شروع کلاسها و در طول ترم هماهنگی با مدیر اموراداری در خصوص تعمیر به موقع وسایل و کنترل دقیق گارانتی دستگاههای کلاس

هماهنگی، پیگیری، پاسخگویی و تهیه برنامه ایاب و ذهاب اساتید مدعو و دانشجویان(خوابگاهی، بیمارستانها، آزمایشگاهها و ..) با واحد نقلیه بصورت روزانه و هفتگی

جوابگویی و هماهنگی و پیگیری امور مربوط به آموزش و کلاسها(تئوری و آزمایشگاه) در تمام زمینه ها به اساتید و دانشجویان

اطلاع رسانی های مورد نیاز مناسب(در بوردهای مربوطه)برای دستورالعمل های ارسالی از وزارتخانه، دانشگاه و یا تغییرات ایجاد شده در کلاسها

هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع در سر کلاسها

هماهنگی با دانشکده پزشکی جهت برگزاری زمان کلاسهای عملی و آزمایشگاهی دانشجویان

چک روزانه کلاسها و حضور و غیاب ساعتی اساتید

همکاری در برگزاری امتحانات

هماهنگی و همکاری در ارسال دعوتنامه های مربوطه به امتحانات جهت اساتید دروس نظری

همکاری در دریافت سئوالات اساتید

همکاری در پیگیری، تکثیر سوالات و آماده سازی برگه های امتحانی

همکاری در تحویل سئوالات و لیست حضور و غیاب امتحانات به اساتید در روز امتحان

هماهنگی بودن با مسئول آموزش در کلیه امور محوله