

شرح وظایف اداره برنامه ریزی، نظارت، سنجش و آمار

- ۱- هماهنگی در زمینه جمع آوری نظرات، جمع بندی، تصویب و اعلام ظرفیت‌های پذیرش دانشجو
- ۲- ارتباط با سازمان سنجش در خصوص اعلام ظرفیتها
- ۳- پیشنهاد تقویم آموزشی سالیانه با حضور مسئولین دانشکده و ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه جهت تأیید نهایی و ابلاغ به دانشکده ها جهت اجرا
- ۴- دریافت گزارش کار امور آموزشی دانشکده‌ها و همکاری در رفع مشکلات جاری آنها
- ۵- اتخاذ راهکارهایی جهت تقویت بنیه علمی دانشجویان پر خطر از نظر افت تحصیلی
- ۶- انجام امور مربوط به شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون موارد خاص دانشگاه از قبیل تدوین دستور جلسه شورا و هماهنگی تشکیل جلسه
- ۷- حضور در جلسه شورای آموزشی و تهیه صورتجلسه و ابلاغ مصوبات و پاسخگویی به درخواستها
- ۸- بررسی مصوبات شوراهای آموزشی دانشکده‌ها از نظر تطبیق با مقررات آموزشی
- ۹- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های آموزشی توسط کارشناسان امور آموزشی اداره کل آموزش و دانشکده‌های تابعه
- ۱۰- ارائه نظرات و پیشنهادات در خصوص بازنگری آئین‌نامه‌های آموزشی (انجام بررسی‌های لازم در زمینه آیین‌نامه‌های آموزشی و دانشجویی و تسلیم نظرات اصلاحی به مقامات ذی‌ربط)
- ۱۱- اعمال نظارت بر فعالیت‌های آموزشی انجام شده در سطح دانشگاه
- ۱۲- ارسال آیین‌نامه‌های آموزشی جدید به دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی
- ۱۳- ارائه گزارش عملکرد معاونت آموزشی به دفتر ریاست دانشگاه
- ۱۴- شناسایی عوامل موثر بر وضعیت تحصیلی دانشجویان و برنامه ریزی جهت تقویت عوامل مثبت و رفع عوامل منفی
- ۱۵- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت‌های علمی و عملی آنان
- ۱۶- تهیه و جمع آوری گزارش‌های شورای تشویق دانشجویان از دانشکده‌ها و آماده نمودن آن جهت شورای تشویق دانشگاه و مهیا نمودن مقدمات برگزاری شورای تشویق
- ۱۷- نیازسنجی و پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز

- ۱۸- توسعه دانش و مهارت کارشناسان آموزشی در خصوص آئین نامه ها و دستورالعملهای نوین آموزشی
- ۱۹- برنامه ریزی لازم در خصوص چگونگی اجرای کامل مقررات و آئین نامه ها
- ۲۰- اقدام در جهت ترویج و آموزش مقررات و آیین نامه های آموزشی به اساتید، دانشجویان و...
- ۲۱- بهبود برنامه ها و روشها و ارتقاء مستمر فرآیندها
- ۲۲- تشکیل جلسات با گروه کارشناسان آموزشی
- ۲۳- انجام امور مربوط به برنامه ریزی و هماهنگی آموزشی
- ۲۴- برگزاری کارگاهها و کلاسهای آموزشی جهت کارشناسان و پرسنل شاغل در حوزه معاونت آموزشی و دانشکدههای تابع
- ۲۵- طراحی و پیاده سازی فرمهای مختلف تحصیلی و استانداردسازی آنها
- ۲۶- تهیه نرم افزارهای مورد نیاز اداره خدمات آموزشی براساس نیازهای تعریف شده
- ۲۷- انجام طرحهای رتبه بندی آموزشی در سطح دانشگاه
- ۲۸- انجام امور مربوط به قراردادهای این دانشگاه با دانشگاه آزاد اسلامی
- ۲۹- بررسی فرمهای تکمیل شده تأسیس رشته دانشکدهها و ارسال به دبیرخانه شورای نظارت و گسترش و ارزیابی وزارت (پس از طی مراحل از شورای آموزشی دانشگاه و شورای دانشگاه)
- ۳۰- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در جهت اجرای برنامههای ارتقای کیفی آموزش
- ۳۱- بررسی و اظهار نظر در خصوص راه اندازی رشتهها و گروههای آموزش جدید مصوب
- ۳۲- بررسی و تدوین ظرفیت پذیرش سالانه دانشجویان در رشتهها و مقاطع تحصیلی دایر در دانشگاه
- ۳۳- بررسی و تأیید گواهی های حق التدریس
- ۳۴- بررسی و اظهار نظر در خصوص راه اندازی رشتههای جدید غیر مصوب و ارائه پیشنهادات لازم به شورای عالی برنامه ریزی
- ۳۵- همکاری با اداره امور هیأت علمی در زمینه ارائه گزارش های لازم در خصوص اطلاعات و سوابق آموزشی اعضای هیأت علمی به واحدهای مربوطه
- ۳۶- تکمیل لیستهای آماری ارسالی از وزارت متبوع و سایر سازمانهای درخواست کننده

۳۷- تهیه آمار دانشجویان شاغل به تحصیل در هر نیمسال تحصیلی

۳۸- تهیه گزارش‌های آماری جهت مدیران

۳۹- تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی مورد نیاز

۴۰- تهیه آمارهای دقیق و به روز برای مصارف داخل و خارج از دانشگاه

۴۱- تهیه آمار دانشجویان و اعضاء هیات علمی