

به نام خدا

معاونت آموزشی

اداره آموزش

- ۱- نظارت بر امور جاری اداره آموزش
- ۲- شرکت در جلسات
- ۳- بررسی پرونده های اساتید جهت ارتقاء
- ۴- تصمیم گیری در سطح کلان دانشکده
- ۵- انجام امور مربوط به تعیین میزان امتیاز آموزشی جهت محرومیت از مطب
- ۶- ارائه کلیه دروس در هر نیمسال در رایانه با شماره درس و کد گروه (برنامه هفتگی)
- ۷- وارد کردن برنامه امتحانی و درسی هر ترم در رایانه و نصب در برد آموزشی دانشکده
- ۸- وارد کردن ریز نمرات پایان هر ترم در کامپیوتر و همچنین بررسی نمرات ثبت شده توسط اساتید
- ۹- تهیه کارنامه و تأییدیه انتخاب واحد جهت اطلاع دانشجویان
- ۱۰- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلان و ارسال پرونده به مدیریت امور آموزشی
- ۱۱- تهیه لیستهای آماری ، حضور و غیاب و لیست نمرات
- ۱۲- پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان در زمینه رفع مشکل انتخاب واحد ، نمرات ، وضعیت تحصیلی ، فارغ التحصیلی و آئین نامه های آموزشی
- ۱۳- همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم
- ۱۴- ثبت نام دانشجویان جدید الورد
- ۱۵- نظارت و کنترل کلاس ها (حضور و غیاب دانشجویان و اساتید) و بررسی علل عدم تشکیل کلاس ها (روزانه)

- ۱۶- پاسخگویی به اساتید و رفع کاستیهای موجود
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به نقل و انتقالات
- ۱۸- برگزاری امتحانات پایان ترم
- ۱۹- تصیح اوراق به روش سیستمی و چهار گزینه ایی
- ۲۰- انجام امور مربوط به خروج از کشور دانشجویان اعم از زیارتی ، سیاحتی ، علمی و فرهنگی
- ۲۱- ارسال ریز نمرات میهمانی و تسویه حساب دانشجویان میهمان به سایر دانشگاهها
- ۲۲- درخواست معافیت تحصیلی جهت دانشجویان پذیرفته شده به حوزه نظام وظیفه
- ۲۳- پاسخ به استعلام های مدیریت امور آموزشی
- ۲۴- تعریف رشته های جدید و ارائه کد دروس مربوط به رشته به نرم افزار سما
- ۲۵- تهیه انواع گزارش مانند لیست نمرات ، مشروطی ها و غیره
- ۲۶- کنترل و مدیریت کاربران سیستم سما
- ۲۷- رفع مشکلات فنی کاربران سیستم سما
- ۲۸- ثبت اسم اساتید راهنمای آموزشی دانشجویان در سیستم سما
- ۲۹- تهیه و ارسال آمارهای مورد نیاز مختلف به مدیریت امور آموزشی
- ۳۰- پاسخگویی به سوالات همکاران و اساتید در خصوص نرم افزار سما
- ۳۱- مکاتبه با خانواده های دانشجویان مشروط و دارای افت تحصیلی جهت اطلاع
- ۳۲- ارائه گواهی تدریس و دوره های آموزشی و کارورزی و کارآموزی به اساتید و مربیان
- ۳۳- ارائه سرفصل دروس گذرانده شده برای فارغ التحصیلان
- ۳۴- ارائه گواهی ریز نمرات دانشجوی انصرافی پس از طی مراحل قانونی
- ۳۵- اعمال نامه های ارجاع شده به واحد در سیستم

۳۶- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و ارجاع دانشجویان داری افت تحصیلی و مشروط به مشاور پیشرفت

تحصیلی دانشکده

۳۷-انجام کل امور مربوط به برگزاری امتحان جامع

۳۸-انجام کل امور مربوط به پرداخت حق التدریس

۳۹-مکاتبه با دانشکده ها جهت معرفی استاد

۴۰- انجام برنامه ریزی آموزشی جهت همه گروهها

۴۱-انجام کلیه امور مرتبط با آموزش

رئیس آموزش

- ۱- نظارت و سازماندهی کلیه کارهای آموزشی و نظارت بر کارشناسان آموزشی
- ۲- راهنمایی و پاسخگویی به دانشجویان و اساتید
- ۳- راهنمایی دانشجویان در تمام زمینه های آموزشی
- ۴- بررسی و محاسبه ساعت موظف اساتید و همچنین محاسبه واحد مازاد جهت پرداخت حق التدریس
- ۵- برنامه ریزی درسی و امتحانی
- ۶- بررسی نقل و انتقالات و تغییر رشته
- ۷- برگزاری امتحانات
- ۸- بررسی نمره های دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی
- ۹- پیگیری کارهای آموزش از طریق سازمان مرکزی
- ۱۰- نظارت بر ثبت ، نگهداری و کنترل واحدهای درسی
- ۱۱- اعمال مربوط به حذف و اضافه دروس
- ۱۲- ایجاد حفظ و هماهنگی میان دانشکده ها در مورد فعالیت های خدمات آموزشی
- ۱۳- نظارت بر نقل و انتقالات دانشجویان با توجه به مقررات و ضوابط تعیین شده
- ۱۴- پیگیری و جذب اساتید از دانشکده و دانشکده های دیگر
- ۱۵- پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان
- ۱۶- تکمیل فرمهای مربوط به محرومیت از مطب

فرآیند ثبت نام دانشجویان جدید
الورود

- ۱- مراجعه دانشجو به سامانه سما (انتخاب واحد)
- ۲- ثبت نام به صورت اینترنتی و اسکن مدارک لازم و دریافت کد رهگیری پس از پایان ثبت نام
- ۳- دریافت فرم های مورد نیاز ثبت نام از سایت دانشگاه جهت ثبت نام حضوری
- ۴- تحویل مدارک مورد نیاز از قبیل عکس ، اصل مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی ، اصل شناسنامه و کارت ملی
بهمراه تصویر آنها ، مدارک مربوط به نام و وظیفه جهت برادران و فرم آموزشی در هفته اول شروع سال تحصیلی
به واحد آموزش دانشکده
- ۵- مراجعه به امور دانشجویی جهت اسکان ، تغذیه و تحویل فرم های امور دانشجویی
- ۶- تحویل فرم انتخاب واحد به دانشجو جهت اعلام ساعت کلاس و امتحانات
- ۷- دریافت قوانین آموزشی پس از ثبت نام حضوری

فرآیند مراجعه دانشجو جهت انتخاب
واحد

۱- مراجعه دانشجو به سایت دانشکده بخش معاونت آموزشی جهت رویت دروس و کد آنها در نیمسال مربوطه در

قسمت معاونت آموزشی

۲- مراجعه دانشجو به سایت انتخاب واحد و اقدام به انجام انتخاب واحد

۳- بعد از انتخاب واحد از طریق وب مراجعه دانشجو به آموزش جهت تحویل گرفتن پرینت از تأییدیه انتخاب واحد

(۲ برگ) (زمان گرفتن تأییدیه را آموزش اعلام می نماید).

۴- و پس از تحویل تأییدیه انتخاب واحد می بایست برگه را به امضاء استاد راهنما رسانده و پس از امضاء توسط

دانشجو به آموزش تحویل نماید.

۵- دانشجویان دوره شبانه می بایست برگه تأییدیه انتخاب واحد را جهت مهر و امضاء به حسابداری تحویل داده و

پی از مهر توسط حسابداری به آموزش تحویل نمایند.

مراجعه دانشجو جهت گواهی اشتغال به
تحصیل

- ۱- گرفتن فرم درخواست گواهی اشتغال از کارشناس مربوط به رشته خود و تکمیل توسط دانشجو
- ۲- تأیید فرم مذکور توسط کارشناس آموزش به این منظور که نامبرده در این دانشکده مشغول به تحصیل میباشد.
- ۳- تحویل آن به قسمت تایپ و دبیرخانه جهت امضاء معاونت آموزشی
- ۴- ضمناً دانشجویان شبانه می بایست فرم درخواست خود را به حسابداری برده و مهر نمایند.

فرایند نقل و انتقالات دانشجویان

دانشجویان متقاضی نقل و انتقال به شهرهای خارج از استان مراحل زیر را انجام می دهند .

- ۱- دانشجو بایستی از پذیرفتن میهمان و یا دروس ارائه شده در دانشگاه مقصد اطمینان یابد .
 - ۲- مراجعه به آموزش و درخواست فرم انتقال و تکمیل آن توسط دانشجو (اینترنتی قابل انجام میباشد)
 - ۳- اعلام واحدهای پیشنهادی جهت دانشجویان متقاضی انتقال موقت
 - ۴- امضاء فرم توسط دانشجو و مدیر گروه یا استاد راهنما جهت انتقال موقت یا دائم
 - ۵- تحویل آن به آموزش جهت امضاء معاونت آموزشی و سپس به دبیرخانه جهت شماره و مهر و تحویل به دانشجو
- *به صورت اینترنتی از طریق سامانه نقل و انتقال قابل انجام میباشد .**

فرآیند مراجعه دانشجویان متقاضی نقل و انتقال از سایر
دانشگاهها به دانشکده پیراپزشکی

- ۱- اطمینان دانشجو از دروس ارائه شده در دانشگاه مقصد
 - ۲- مراجعه دانشجوی متقاضی به سایت وزارت بهداشت سامانه نقل و انتقالات جهت ثبت نام و تکمیل فرم های نقل و انتقال به صورت اینترنتی
 - ۳- پیگیری نتیجه درخواست به صورت اینترنتی
 - ۴- تاریخ تحویل اصل مدارک به آموزش دانشکده در سایت تعیین می شود
 - ۵- مراجعه حضوری دانشجوی متقاضی جهت ثبت نام، انتخاب واحد و پرداخت شهریه
- *به صورت اینترنتی از طریق سامانه نقل و انتقال قابل انجام میباشد .**

فرآیند مراجعه دانشجو جهت فارغ التحصیل

در صورتی که نمرات دانشجویان بطور کامل به آموزش اعلام شده باشد و از طرف گروه (استاد راهنما) اعلام کرده باشد که دانشجو هیچگونه واحدی ندارد و مطلب فوق مورد تأیید آموزش دانشکده باشد مراحل زیر اجراء خواهد شد .

۱- تحویل فرم تسویه حساب چهار برگی که از طرف کارشناس آموزشی به دانشجو داده خواهد شد .

۲- به دانشجو توضیح داده می شود که چه مراحل را باید طی کند .

۳- پس از اتمام امضاء ها و مهرهای فرم تسویه حساب دانشجو فرم مربوطه را به آموزش تحویل می دهد .

۴- و همچنین مدارک فارغ التحصیلی خود را هم که شامل کپی شناسنامه - کارت دانشجویی - عکس و یک فرم

تسویه حساب مربوط به آموزش

۵- آموزش پس از تحویل تسویه حساب ریز نمرات نامبرده را که شامل ۴ برگ میباشد آماده کرده و نامه ای ضمیمه

آن می کند که مشخصات و تاریخ فارغ التحصیلی دانشجو در آن قید شده است و نامه و ۴ برگ کارنامه به امضای

کارشناس آموزش ، معاون آموزشی ، رئیس دانشکده می رسد . و پس از آن سربرگ کارنامه و نامه تاریخ فارغ

التحصیلی و پاکت حاوی مدارک دانشجو پس از شماره و مهر جهت ارسال به آموزش کل آماده گردیده و توسط

نامه رسان به آموزش کل ارسال می گردد.

فرایند برنامه ریزی درسی دانشجویان

مکاتبه اداره آموزش حدود دو ماه قبل از شروع ترم با گروههای آموزشی جهت ارائه دروس پیشنهادی

مدیران گروه های آموزشی از طریق اساتید مشاور هر گروه جهت هر نیمسال تحصیلی دروسی را که دانشجویان باید بگذرانند (دروس پیشنهادی) را به آموزش اعلام می نمایند

رئیس آموزش پس از دریافت دروس که باید در نیمسال تحصیلی ارائه شوند جهت معرفی استاد با گروههای مادر مکاتبه و شروع به برنامه ریزی با اساتید و هماهنگی با آنها جهت تعیین روز و ساعت جهت تدریس دروس ابللاغ می نماید

پس از انجام هماهنگی های لازم با اساتید مربوطه ، برنامه درسی جهت ثبت در سیستم سما به کارشناس خدمات ماشینی تحویل داده می شود

برنامه درسی جهت اطلاع دانشجویان به کارشناسان مربوطه
آموزش و گروههای آموزشی (برد آموزش) ابلاغ می گردد.

در نهایت برنامه درسی جهت درج در سایت و رویت دانشجویان
جهت انتخاب واحد تحویل می گردد.

فرآیند حذف و اضافه

شروع

دانشجو از قبل انتخاب واحد نموده است دانشجو فقط دو درس می تواند حذف و دو درس اضافه نماید .

مراجعه دانشجو به سایت دانشکده و یا اطلاعیه های آموزش جهت اطلاع از زمانبندی حذف و اضافه

ورود به سایت دانشگاه به پروفایل دانشجویی خود و حذف و اضافه دروسی را که را دانشجو را ملزم به رعایت قوانین آموزشی می کند یا مراجعه به اداره آموزش و بعد از بررسی اولیه با هماهنگی رئیس اداره آموزش و مدیر گروه ، حذف و اضافه دانشجو توسط کارشناس آموزش انجام خواهد شد .

تهیه پرینت از دروس انتخابی خود و ارائه به آموزش جهت تأیید حذف و اضافه

فرآیند برگزاری امتحانات

شروع

در هنگام برنامه ریزی درسی سال تحصیلی ، برنامه امتحانی درسی قبل از انتخاب واحد برنامه ریزی می شود و به اطلاع دانشجوهان می رسد

پایان هر نیمسال طبق تاریخ اعلام شده در سایت دانشگاه و تقویم آموزش اعلام میگردد و تاریخ امتحانات از ابتدای شروع ترم در تابلو اعلانات آموزش هنگام انتخاب واحد دانشجو اطلاع رسانی می شود .

در طول ترم اساتید مربوطه هر درس می توانند با ورود به سامانه سماء از زمان برگزاری امتحان خود اطلاع یابند .

یک هفته قبل از شروع امتحانات مکانهای مربوط جهت برگزاری امتحانات آماده سازی میشود .

یک هفته قبل از برگزاری امتحانات مراقبین توسط اداره آموزش انتخاب و به آنها روز و ساعت امتحانی که باید حضور داشته باشند به صورت کتبی اطلاع رسانی میشود .

با شروع اولین روز امتحان کارشناسان آموزشی و مسئول آموزش بر نحوه اجرای امتحانات نظارت دارند.

امتحانات طبق برنامه ریزی اعلام شده برگزار می گردند.

اساتید مربوطه با اطلاع قبلی در محل امتحان حضور می یابند و امتحان را به همراه مراقب مربوطه برگزار می نمایند.

پس از پایان امتحانات اساتید ۱۰ روز فرصت دارند نمرات دانشجویان را در سیستم وارد نمایند.

فرآیند حذف اضطراری یک درس دانشجویان

دانشجو

مراجعه به آموزش و کارشناس رشته مربوطه زمان
و قانون حذف نهایی یک درس یک ماه مانده به
پایان ترم



بررسی وضعیت آموزشی دانشجو متقاضی
دانشجو در حذف اضطراری فقط می تواند یک
درس را حذف کند.

آموزش

در صورت اجرا شرایط حذف درس
تنظیم درخواست حذف درس همراه با امضای
مدیر گروه و تحویل آن به کارشناس آموزش
رشته مربوطه



استاد مشاور

ارجاع درخواست دانشجو در تاریخ مقرر در تقویم
آموزشی به کارشناس خدمات ماشینی آموزش جهت
حذف درس مورد نظر

مراجعه دانشجو به سایت در تاریخ مورد نظر جهت
حذف و مشاهده وضعیت درس مورد نظر

در صورت حذف درس مورد نظر پی گیری لازم نیست
و در صورت حذف شدن درس مراجعه به کارشناس
رشته جهت بررسی

فرآیند تطبیق دروس دانشجویان

دانشجو

ارسال نمراتی که باید تطبیق داده شود از طرف اداره کل به آموزش دانشکده

انتقال نمرات و دروس به فرم های مخصوص تطبیق دروس

ارسال فرم های تکمیل شده به گروه های آموزشی مربوطه جهت تطبیق دروس و عودت آموزش

در صورت پذیرش درس طبق نظر گروه ، ارجاع نمره به واحد آموزش جهت درس ثبت دروس