

«مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی معاونت آموزشی دانشکده
 « تهیه ساختارها، الگوها، و روش های مناسب برای طراحی و تدوین برنامه های آموزشی و درسی
 « ابلاغ استانداردها، ضوابط، مقررات و قوانین آموزشی به دانشکده های تابعه
 « نظارت بر واحدهای تحقیقاتی خصوصی و دولتی (مرکز تحقیقات، پژوهشکده، پژوهشگاه)، واحدهای تحقیقاتی بالینی،
 واحدهای تحقیقات نظام سلامت HSR، شبکه های تحقیقاتی
 « سنجش نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی، کارکنان و کارشناسان دانشکده بمنظور برنامه ریزی جهت
 رفع نیازها و توسعه توانائی آنها
 « مطالعه و اتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی آنان
 « نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط
 « استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته مقاطع مختلف
 تحصیلی
 « رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشگاه و اظهار نظر در مورد تغییر یا توسعه آنها
 « سازماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی
 « شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش های مورد نیاز جهت استحضار
 مقام مافوق
 « مشارکت و همکاری با مدیریت های ذیربط در ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای محترم هیئت علمی،
 شناسایی استعدادها، درخشان، هدایت و تقویت دانشجویان آسیب پذیر و ...
 « هماهنگی در بررسی شرایط ارتقاء اعضای هیات علمی با توجه به ارزیابی های صورت گرفته
 « نظارت بر حسن استفاده از نرم افزار سامانه مدیریت آموزشی سما در سطح دانشکده در مواردی همچون ثبت نام،
 انتخاب واحد، ثبت نمرات و ...
 « بررسی درخواست دانشکده ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید
 « استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف
 تحصیلی
 « ابلاغ برنامه های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم
 « اظهار نظر در باره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیات علمی
 « صدور گواهی های موقت دانش آموختگان
 « حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها و نیز ایجاد هماهنگی
 بین آن واحدها
 « شرکت در جلسه معاونت آموزشی موسسه و رسیدگی به امور و مشکلات حوزه های تحت پوشش
 « نظارت بر برگزاری کلیه کلاسها بر اساس برنامه ریزی انجام شده و رفع مشکلات احتمالی
 « نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و ارائه گزارش ماهیانه به معاون آموزشی دانشکده
 « همکاری در فرایند جذب اساتید مدعو متناسب با نیازهای آموزشی در هر ترم تحصیلی
 « نظارت مستمر بر نحوه فعالیت مربیان حق التدریس و ارزشیابی فعالیت کلاسی آنان
 « نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای مربوط به کارشناسان امور آموزشی و انجام همکاری های لازم با آنان
 « ایجاد بستر مناسب برای رشد و اعتلای علمی دانشجویان
 « ترویج ارتقاء فرهنگ پژوهش در دانشجویان دانشکده
 « ایجاد فرصت برای شناسایی و شکوفایی استعدادهای دانشجویان
 « شناخت وضعیت آموزشی موجود دانشگاه و برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت جهت رسیدن به وضع مطلوب
 « مطالعه و بررسی روشهای افزایش رضایت شغلی و توانمندسازی و تعلقات سازمانی اعضای هیات علمی
 « آشنایی دانشجویان با روشهای پژوهش و ایجاد پویایی در جهت فعالیتهای علمی و پژوهشی
 « تنظیم و تهیه و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به آموزش (برنامه های هر ترم، ابلاغ اساتید، گواهی تدریس،
 دستورالعملهای آموزشی، سرفصل دروس، فرم های آموزشی و...)
 « تدوین برنامه مراقبین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات

«شرکت فعال در دوره ها کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
« مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
« انجام سایر امور مربوطه با نظر مقام مافوق مطابق مقررات