

بسمه تعالی

شرح وظایف مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی بقیه الله (عج)

الف) شرح وظایف واحد ثبت نام

- ۱- اعلام آیین نامه ها و مقررات آموزشی ابلاغ جدید از وزارت و ستاد کل نیروهای مسلح به آموزش دانشکده ها .
- ۲- دریافت دستور العملهای ثبت نام، کنترل و پایش کارت، لیست و کارنامه داوطلبان پذیرفته شده سراسری از سازمان سنجش.
- ۳- ارسال لیست ثبت نام شدگان سراسری به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی کشور .
- ۴- ارسال لیست دانشجویان پذیرفته شده داخلی و سراسری هر نیمسال تحصیلی به مراکز ذیربط (دانشکده مربوطه، معاونت فرهنگی دانشجویی ، مرکز عملیات و نیروی انسانی سپاه و معاونت بهداشت و درمان سپاه).
- ۵- انجام امور نهایی تکمیل ظرفیت دانشجویان دوره های پذیرفته شده (داخلی و سراسری).
- ۶- انجام امور نقل و انتقال و میهمانی دانشجویان سراسری از سایر دانشگاههای علوم پزشکی داخل و خارج کشور و بالعکس.
- ۷- انجام امور فرآیند مربوط به تغییر رشته دانشجویان در چهارچوب مجموعه ضوابط آموزشی.
- ۸- صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان سراسری در چهارچوب مجموعه ضوابط آموزشی.
- ۹- صدور کارت دانشجویی برای دانشجویان پذیرفته شده جدید (داخلی و سراسری).
- ۱۰- تعریف شماره دانشجویی برای دانشجویان پذیرفته شده جدید (داخلی و سراسری).
- ۱۱- تشکیل پرونده دانشجویی پذیرفته شدگان و ارجاع به بایگانی (داخلی و سراسری).
- ۱۲- تهیه و گزارش عملکرد واحد ثبت نام به مدیریت آموزش.
- ۱۳- ارسال نمرات خام پذیرفته شدگان هر رشته به تفکیک دروس جهت گذراندن دروس پیش به دانشکده های مربوطه.
- ۱۴- همکاری در ثبت دروس ارائه شده هر نیمسال تحصیلی با دانشکده ها و سایر مدیریتهای معاونت.
- ۱۵- کنترل سنوات تحصیلی دانشجویان (انصراف، اخراج، مشروطی ، ترک تحصیل، بازگشت به تحصیل و ...).
- ۱۶- هماهنگی و همکاری با معاونت فرهنگی و دانشجویی درخصوص دوره آموزش عمومی پاسداری برای دانشجویان بورسیه.
- ۱۷- درخواست ریز نمرات و مدارک مقاطع تحصیلی قبلی از محل تحصیل قبلی.
- ۱۸- تنظیم قراردادهای آموزشی و کنترل و نظارت بر اجرای مسایل مالی دانشجویان طبق قرارداد آموزشی.
- ۱۹- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان شاغل به تحصیل بو رسیه نظامی و انتظامی و سایر سازمانها به مراکز مربوطه .
- ۲۰- اعلام تعداد واحدهای گذرانده به فرهنگی دانشجویی جهت اعمال حقوقی.
- ۲۱- بررسی درخواست تعویق ترم و مرخصی تحصیلی دانشجویان و ارائه نظر جهت طرح در شورای آموزش دانشگاه.
- ۲۲- همکاری در تنظیم تقویم آموزشی هر نیمسال تحصیلی.
- ۲۳- ایجاد ارتباط و همکاری با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .
- ۲۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای آموزش و کمیسیون موارد خاص دانشگاه و کمیسیون موارد خاص منطقه ای و وزارت.
- ۲۵- تهیه آمارهای مربوط به دانشجویان شاغل به تحصیل در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ۲۶- بررسی وضعیت تحصیلی و سنوات دانشجویان و اخطار به دانشکده در صورت افزایش سنوات.
- ۲۷- اعلام وضعیت دانشجویان ذیل به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه. (انصرافی، انتقالی، محروم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مشروطی و اخراجی)

ب) شرح وظایف واحد امتحانات

- ۱- نظارت بر ثبت و نگهداری و کنترل نمرات (چک کردن ریز نمرات ثبت شده دانشجویان در سیستم آموزشی سما با لیست نمرات ارسالی از دانشکده ها).
- ۲- بررسی و کنترل نمرات و نیمسالهای دانشجویان فارغ التحصیل ارسالی از دانشکده ها و تکمیل نواقص موجود (عمود واحدها و ...)
- ۳- ثبت تاریخ فراغت از تحصیل دانشجویان در سیستم و گرفتن پرینت از ریز نمرات تکمیل شده و تحویل آن به واحد فارغ التحصیلان جهت اقدامات فارغ التحصیلی.
- ۴- دریافت لیست نمرات دانشجویان از دانشکده ها و چک نمودن آنها که مشکلی از نظر خط خوردگی و یا کامل بودن آن و داشتن امضاء که به تائید استاد، مدیر گروه، مدیر آموزش دانشکده و معاون آموزشی دانشکده رسیده باشد.
- ۵- دسته بندی، مرتب کردن و بایگانی لیست نمرات در بایگانی مربوط به واحد امتحانات.
- ۶- همکاری با واحد ثبت نام در جهت انتخاب واحد و ثبت و تکمیل ریز نمرات دانشجویان انتقالی به این دانشگاه در سیستم آموزشی سما.
- ۷- نظارت بر برگزاری امتحانات پایان ترم دانشکده ها و پژوهشگاه.
- ۸- نظارت و همکاری بر برگزاری آزمونهای جامع ph.D، ارتقاء دستیاران، فلوشیپ، آزمونهای داخلی و...
- ۹- هماهنگی با دانشکده پزشکی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه و پیش کارورزی. (دریافت لیست دانشجویان واجد شرایط از دانشکده و بررسی نهایی و سپس ورود اطلاعات این دسته از دانشجویان در سیستم آموزشی وزارت از طریق اینترنت و گرفتن پرینت لیست مربوطه و تحویل آن به دانشکده و همچنین هماهنگی با نماینده وزارت در جهت حضور نماینده وزارت در جلسه آزمون).
- ۱۰- انجام فرآیند تطبیق برای دانشجویان واجد شرایط با دانشکده و گروه مربوطه و در نهایت ثبت نمرات تائید شده ارسالی از دانشکده و ثبت آن در سیستم سما.
- ۱۱- دریافت، بررسی و ثبت نمرات ارسالی از سایر دانشگاهها برای دانشجویان میهمان در سیستم سما و بایگانی آن در پرونده.
- ۱۲- انجام فرآیند اصلاح نمره دانشجویان و ثبت آن در سیستم سما و پرونده دانشجوی.
- ۱۳- ارسال ریز نمرات دانشجویان میهمان به دانشگاههای مبدا و غیر فعال نمودن کد دانشجویی آنها از سیستم سما.
- ۱۴- تهیه خلاصه وضعیت دانشجویان مشکل دار (از نظر آموزشی) جهت طرح در شورای آموزش و یا کمیسیون موارد خاص دانشگاه یا منطقه ای و وزارت.
- ۱۵- ارسال ریز نمرات مقاطع تحصیلی قبلی به دانشکده مربوطه.
- ۱۶- همکاری در تنظیم تقویم آموزشی هر نیمسال تحصیلی.
- ۱۷- پیگیری اجرای مصوبات شورای آموزش و کمیسیون موارد خاص دانشگاه و منطقه ای.
- ۱۸- تهیه و گزارش عملکرد واحد ثبت نام به مدیریت آموزش.
- ۱۹- پذیرش و ثبت نام دانشجویان رسته ای.
- ۲۰- تشکیل پرونده و تعریف شماره دانشجویی برای دانشجویان رسته ای و ارجاع پرونده ها به بایگانی.
- ۲۱- صدور کارت دانشجویی برای دانشجویان رسته ای.
- ۲۲- معرفی دانشجویان رسته ای به دانشکده بهداشت و یا مراکز تحت لیسانس دانشگاه.
- ۲۳- شرکت در جلسات دوره های رسته ای در ستاد مشترک سپاه.
- ۲۴- کنترل، نظارت و ثبت نمرات دانشجویان رسته ای.
- ۲۵- تنظیم لیست و پیگیری و پرداخت حق ماموریت دانشجویان رسته ای.
- ۲۶- چک نمرات و نواقص پرونده فارغ التحصیلان رسته ای ارسالی از دانشکده بهداشت و مراکز تحت لیسانس دانشگاه.
- ۲۷- گرفتن ریز نمرات دانشجویان فارغ التحصیل رسته ای و تحویل آن به واحد فارغ التحصیلان جهت اقدامات ترخیص.
- ۲۸- همکاری در تنظیم تقویم آموزشی هر نیمسال تحصیلی.

ج) شرح وظایف واحد بورس

- ۱- دریافت مجوز تحصیل از مرکز عملیات سپاه و معرفی معاونت فرهنگی و دانشجویی.
- ۲- گرفتن تعهد محضری از پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه در سایر دانشگاهها و ارسال نسخه ای از آن به دانشگاه پذیرفته شده و معاونت فرهنگی و دانشجویی.
- ۳- گرفتن وثیقه ملکی از پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه در دانشگاههای خارج از کشور طبق مجموعه ضوابط آموزشی.
- ۴- استعلام از حفاظ دانشگاه برای پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه در دانشگاههای خارج از کشور.
- ۵- اخذ مدارک لازم، ثبت نام، تشکیل پرونده بورس و تعریف شماره پرونده برای پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه در سایر دانشگاهها و خارج از کشور و ارسال پرونده به بایگانی.
- ۶- معرفی پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه به تحصیل در سایر دانشگاهها به دانشگاه مربوطه.
- ۷- معرفی پذیرفته شدگان پرسنل رسمی سپاه به تحصیل در دانشگاههای خارج از کشور به وزارت بهداشت و درمان.
- ۸- پیگیری پرداخت هزینه های تحصیلی دانشجویان و دستیاران بورس طبق قرارداد آموزشی دانشگاه مربوطه.
- ۹- اعلام فراغت از تحصیل فارغ التحصیلان پرسنل رسمی سپاه در سایر دانشگاهها و خارج از کشور به معاونت فرهنگی و دانشجویی.
- ۱۰- درخواست تاییدیه تحصیلی فارغ التحصیلان پرسنل رسمی سپاه از سایر دانشگاهها و خارج از کشور.
- ۱۱- واگذاری و یا صدور مجوز واگذاری تاییدیه تحصیلی و دانشنامه به فرد بعد از اتمام تعهد تحصیلی مربوطه.

د) شرح وظایف واحد تحصیلات تکمیلی

- ۱- اخذ مدارک لازم و ثبت نام دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، Ph.D ، دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و فلوشیپ.
- ۲- تنظیم قرارداد مالی برای دانشجویان شهریه پرداز و فلوشیپ.
- ۳- ورودی اطلاعات دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی در سیستم آموزشی و تعیین شماره دانشجویی و معرفی به دانشکده.
- ۴- تشکیل پرونده آموزشی و ارجاع به بایگانی (داخلی و سراسری).
- ۵- صدور کارت دانشجویی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی (داخلی و سراسری).
- ۶- بررسی وضعیت تحصیلی و سنوات دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و اخطار به دانشکده در صورت افزایش سنوات.
- ۷- کنترل نهایی سنوات تحصیلی دانشجویان (انصراف، اخراج، مشروطی، ترک تحصیل، بازگشت به تحصیل و ...).
- ۸- بررسی وضعیت مالی دانشجویان شهریه پرداز و جلوگیری از ادامه تحصیل دانشجویانی که بدهی معوقه مالی دارند.
- ۹- تهیه گزارش و آمار دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ارائه به مدیر آموزش یا معاون آموزشی دانشگاه.
- ۱۰- بررسی وضعیت تحصیلی دستیاران و معرفی آنان جهت دوره های تکمیلی در دانشگاههای دیگر (روتیشن دستیاری).
- ۱۱- دریافت لیست قبولی پذیرفته شدگان و اعلام به مراکز ذیربط.
- (دانشکده مربوطه، معاونت فرهنگی دانشجویی، مرکز عملیات و نیروی انسانی سپاه و معاونت بهداشت و درمان سپاه).
- ۱۲- اعلام اسامی ثبت نام شدگان به وزارت بهداشت و درخواست تکمیل ظرفیت رشته های مختلف.
- ۱۳- همکاری در برگزاری جلسات امتحان آزمون جامع و آزمونهای ارتقاء دستیاران بعنوان نماینده معاونت آموزش.
- ۱۴- اعلام وضعیت دانشجویان تحصیلات تکمیلی ذیل به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه. (انصرافی، انتقالی، محروم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مشروطی و اخراجی)
- ۱۵- انجام کلیه مراحل پذیرش و جذب متقاضیان شرکت در آزمون دوره فلوشیپ شامل اخذ مدارک از متقاضیان و مکاتبات با وزارت بهداشت و درمان و هماهنگی جهت برگزاری آزمون و ثبت نام از قبول شدگان.
- ۱۶- انجام امور نقل و انتقالات و میهمانی دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی.
- ۱۷- ثبت دروس جدید براساس سرفصل مصوب وزارت بهداشت در سیستم آموزش و اصلاح دروس سرفصل های گذشته.
- ۱۸- درخواست سوابق تحصیلی و ریز نمرات مقاطع قبلی پذیرفته شدگان تحصیلات تکمیلی.
- ۱۹- صدور گواهی اشتغال به تحصیل (مراکز دانشگاهی با گواهی معدل).
- ۲۰- بررسی درخواستهای مرخصی تحصیلی، انصراف، تغییر رشته، انتقال و ارجاع به دبیر جلسه شورای تحصیلات تکمیلی.
- ۲۱- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان بورسیه نیروهای نظامی و انتظامی به مراکز مربوطه.
- ۲۲- معرفی واجدین شرایط شرکت در آزمونهای ارتقاء دستیاری به وزارت بهداشت.
- ۲۳- معرفی واجدین شرایط شرکت در آزمونهای گواهینامه و دانشنامه های تخصصی و فوق تخصصی.
- ۲۴- نظارت بر صدور حکم دستیاران در هر سال تحصیلی.
- ۲۵- ارسال ریز نمرات مقاطع تحصیلی قبلی به دانشکده مربوطه.
- ۲۶- همکاری در تنظیم تقویم آموزشی هر نیمسال تحصیلی.
- ۲۷- پیگیری اجرای مصوبات شورای آموزش و کمیسیون موارد خاص دانشگاه و منطقه ای.
- ۲۸- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، مقررات آموزشی دانشکده ها و واحدهای تابعه.
- ۲۹- شرکت در جلسات دفاع از پایان نامه های دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی.

م: شرح وظایف واحد بایگانی

- ۱- بازنگری و پالایش پرونده دانشجویان سالهای گذشته .
- ۲- درج شماره دانشجویی، سال ورود و مقطع تحصیلی روی پرونده های دانشجویان در بایگانی.
- ۳- پرینت و ثبت شماره دانشجویی روی نامه ها و مدارک دانشجویان ارجاعی از سیستم اتوماسیون و دستی توسط کارشناسان و مدیریت آموزش و درج در پرونده دانشجویان.
- ۴- دریافت و پالایش و شماره گذاری و بایگانی پرونده دانشجویان جدیدالورود در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ۵- دریافت، پالایش، شماره گذاری و بایگانی پرونده دانشجویان بورس سپاه در سایر دانشگاهها.
- ۶- دریافت و پالایش و شماره گذاری و بایگانی پرونده دانشجویان میهمانی و انتقالی به دانشگاه بقیه الله (عج).
- ۷- کد گذاری و ساماندهی مدارک و پرونده اسکن شده دانشجویان در سیستم بایگانی الکترونیکی.
- ۸- ثبت پرونده هایی که از بایگانی به کارشناسان مدیریت آموزش تحویل و عودت داده می شود.
- ۹- تهیه گزار شکار بایگانی به مدیریت و معاونت آموزش.

ن: شرح وظایف واحد خدمات ماشینی

- ۱- تهیه آمارهای مربوط به دانشجویان شاغل به تحصیل در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ۲- تهیه آمار و اطلاعات دانشجویان برای ارائه به مدیریت و معاونت آموزش و مراکز مختلف مربوطه (بهداشت و درمان سپاه، وزارت ، معاونت آموزش ستاد سپاه و ...)
- ۳- تهیه نمودار و پاور پوینت های مورد نیاز
- ۴- پیگیری قراردادهای پشتیبانی سما سیستم
- ۵- تهیه و نصب نرم افزارهای رایانه ای
- ۶- رفع عیب سیستم های رایانه ای .
- ۷- نصب و به روز کردن آنتی ویروسهای سیستم رایانه ای .
- ۸- پیگیری و خرید و جایگزین کردن سیستمهای رایانه و لوازم جانبی آنها .
- ۹- وارد کردن اطلاعات دانشجویان به سیستم سما.
- ۱۰- ثبت دروس طبق براساس سرفصلهای آموزشی در سما سیستم .
- ۱۱- سرکشی و به روز نمودن سیستم سما در آموزش دانشکده ها و پژوهشگاه .
- ۱۲- پیگیری نصب و بروز رسانی سیستم بایگانی الکترونیکی .
- ۱۳- پیگیری ، نصب و راه اندازی برنامه های سیستم سما.
- ۱۴- تعریف کد و ورود اطلاعات هزینه ای کلیه دروس در مقاطع مختلف تحصیل در سما برنامه سیستم .
- ۱۵- پیگیری و انجام خدمات اینترنتی به دانشجویان و اساتید.
- ۱۶- حفظ ارتباط و هماهنگی بین شرکت سما سیستم و مرکز رایانه دانشگاه .
- ۱۷- انتقال اطلاعات بایگانی الکترونیکی به مرکز سرور معاونت آموزش در مرکز رایانه دانشگاه .
- ۱۸- ثبت و اطلاعات فارغ التحصیلان در سیستم پورتال وزارت .
- ۱۹- انتقال اطلاعات دانشجویان جدید ورود رسیده از سازمان سنجش در سما سیستم .
- ۲۰- نصب و راه اندازی و بهره برداری از سیستم ارزشیابی اساتید در سما سیستم .
- ۲۱- ارسال آمار و اطلاعات دانشجویان شاغل به تحصیل ، پذیرفته شدگان جدید و فارغ التحصیلان در پایان هر نیمسال به وزارت بهداشت و درمان.
- ۲۲- تعریف و نصب برنامه دانشجویان بورس سپاه در سایر دانشگاهها و خارج از کشور و ثبت اطلاعات آنها در سیستم سما.
- ۲۳- قراردادن اطلاعات و اطلاعیه های مختلف معاونت آموزش در دانشگاه .
- ۲۴- هماهنگی و همکاری با مسنول سایت دانشگاه .
- ۲۵- تهیه آمار مقایسه ای فعالیتهای آموزش دانشگاه با سایر دانشگاههای علوم پزشکی کشور

و) شرح وظایف واحد تایپ و تکثیر

- ۱- تایپ کلیه مکاتبات مربوط به واحدهای ثبت نام، تحصیلات تکمیلی و فارغ التحصیلان، امتحانات و مدیریت آموزش به صورت دستی و اتوماسیونی.
- ۲- طراحی فرمهای مربوط به امور مدیریت و کارشناسان آموزش.
- ۳- تایپ صورتجلسات شورای آموزش دانشگاه و کمیسیون موارد خاص و نقل و انتقالات و میهمانی دانشگاه
- ۴- تایپ گواهی موقت آموزشی، گواهینامه و دانشنامه فارغ التحصیلان در مقاطع مختلف تحصیلی
- ۵- تکثیر فرمهای اداری واحدهای مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی
- ۶- کپی از مدارک تحصیلی و مدارک ثبت نامی دانشجویان
- ۷- دریافت و ثبت در دفتر اندیکاتور نامه های رسیده از دبیرخانه معاونت و تحویل آن به مدیر آموزش و کارشناسان مربوطه

ه) شرح وظایف واحد فارغ التحصیلان

- ۱- بررسی پرونده آموزشی دانش آموختگان و پرونده ارسالی از دانشکده ها .
- ۲- بررسی و کنترل مدارک ثبت نامی دانش آموختگان.
- ۳- چک کردن سوابق تحصیلی مربوط به مقطع قبلی.
- ۴- چک کردن نامه معرفی دانشجو از معاونت فرهنگی و دانشجویی از بابت نیمه وقت و تمام وقت و ...
- ۵- بررسی و کنترل کارنامه و ریز نمرات دانش آموختگان.
- ۶- بررسی و کنترل سنوات تحصیلی دانش آموختگان.
- ۷- بررسی و کنترل مصوبات شورا و کمیسیون موارد خاص.
- ۸- ثبت فارغ التحصیلی دانش آموختگان در سیستم مدیریت آموزش (سما).
- ۹- ثبت فارغ التحصیلی دانش آموختگان در پورتال وزارت بهداشت.
- ۱۰- بررسی درخواست های مربوط به ارسال تائیدیه تحصیلی دانش آموختگان و پاسخ به آنها.
- ۱۱- مکاتبه با وزارت بهداشت و معرفی دانش آموختگان عضو رسمی سپاه برای گرفتن پایان طرح .
- ۱۲- مکاتبه با سایر دانشگاهها جهت اعلام پایان تعهدات تحصیلی دانش آموختگان عضو رسمی سپاه برای دریافت دانشنامه.
- ۱۳- مکاتبه با سایر مراکز آموزشی و دانشگاهها جهت ارسال تائیدیه تحصیلی اعضای رسمی سپاه .
- ۱۴- صدور گواهی موقت، گواهینامه و دانشنامه (به همراه ریز نمرات).
- ۱۵- تهیه آمارهای مربوط به دانش آموختگان در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ۱۶- انجام کلیه امور مربوط به فارغ التحصیلان، احتساب مدت استفاده از آموزش رایگان و گزارشات مربوط به تعهد آنان.
- ۱۷- تنظیم فهرست دانشجویان ممتاز با همکاری دانشکده ها و مرکز نخبگان و استعدادهای درخشان .
- ۱۸- ارسال ریز نمرات پذیرفته شدگان در مقاطع تحصیلی بالاتر به دانشگاه محل تحصیل براساس درخواست دانشگاه مربوطه.
- ۱۹- اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان به معاونت فرهنگی و دانشجویی.
- ۲۰- معرفی نفرات برتر دانشجویان به معاونت فرهنگی و دانشجویی.
- ۲۱- صدور گواهی پایان دوره به دانشجویان رسته ای به یگان خدمتی مربوطه .

(و) شرح وظایف مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی

آماده نمودن موارد قابل طرح در جلسات شورای آموزش و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم دعوت به جلسه و صورتجلسه و طرح تک تک موارد در جلسات دبیری و تشکیل جلسات کمیسیون موارد خاص و کمیسیون نقل و انتقالات و میهمانی دانشگاه

آماده نمودن موارد آموزشی قابل طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه تنظیم دعوت به جلسه و صورتجلسه تشکیل جلسه و طرح تک تک موارد قابل طرح در جلسات .

شرکت در جلسات کمیسیون موارد خاص منطقه ای وزارت بهداشت، درمان و جلسات سراسری مدیران آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاههای علوم پزشکی کشور .

کنترل و نظارت بر امور واحدهای تحت امر مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی .

همکاری و شرکت در جلسات مدیران معاونت آموزش دانشگاه .

تعامل و همکاری با وزارت بهداشت و درمان و سایر دانشگاههای علوم پزشکی کشور .

تعامل و همکاری و هماهنگی با معاونت آموزش دانشکده ها و پژوهشگاه .

تعامل و همکاری با معاونت آموزش ، بهداشت و درمان و مرکز عملیات و نیروی انسانی ستاد مشترک سپاه

گزارش عملکرد و آمار و اطلاعات مختلف مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزش دانشگاه

تنظیم تفویم آموزشی سالانه با همکاری معاونت آموزش دانشگاه و دانشکده ها و پژوهشگاه

ارائه گزارش آمار و اطلاعات و عملکرد به اشراف و بازرسی دانشگاه

شرکت و همکاری در جلسات کمیته انضباطی دانشجویی و جلسات دیگر

اعلام مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی جدید ابلاغی از وزارت بهداشت و درمان و ستاد کل سپاه به معاونت آموزش دانشگاهها و پژوهشگاه

کنترل و رصد گزارش مداوم وضعیت تحصیلی دانشجویان از نظر ارتقاء تحصیلی ، افت تحصیلی ، مشروطی ، اخراجی و

....

نظارت بر حسن اجرای عملیات امور آموزشی دانشجویان دانشکده ها ، پژوهشگاه و مراکز تحت لیسانس دانشگاه

همکاری در برگزاری آزمونهای داخلی دانشگاه

همکاری در برگزاری جشن شروع تحصیل و فارغ التحصیلی دانشجویان

پیگیری و رصد امور دانشجویان بورس سپاه در سایر دانشگاههای خارج از کشور

پیگیری و اجرای برنامه های سالانه مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی