

شیوه نامه شرح وظیفه دبیر کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه

دبیر کمیته مشورتی نقش تاثیرگذاری در عملکرد کمیته مشورتی دانشجویی دارد از این رو این شیوه نامه بمنظور تبیین فعالیت دبیر کمیته مشورتی دانشجویی در ۱۳ بند تنظیم شده است و تابع آئین نامه های آموزشی دانشگاه/دانشکده می باشد.

دبیر کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه موظف می باشد که:

- (۱) تمام تلاش خود را بر حسن اجرای آئین نامه ها و شیوه نامه های کمیته مشورتی بکار گیرد.
- (۲) هماهنگی برای برگزاری جلسات کمیته مشورتی با اطلاع رسانی اثربخش را انجام دهد.
- (۳) جلسات کمیته مشورتی دانشجویی را برگزار نماید و صورتجلسات را یادداشت و بایگانی نماید.
- (۴) وبسایت کمیته مشورتی دانشجویی را به روز نگه دارد.
- (۵) پیگیر برگزاری انتخابات کمیته مشورتی دانشجویی باشد.
- (۶) مصوبات جلسه کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه را به اعضا اطلاع دهد و نظرسنجی ها را انجام دهد.
- (۷) سیاست های مصوب کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه را اجرا نماید.
- (۸) در جلسات کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده/دانشگاه شرکت فعال و منظم داشته باشد.
- (۹) گزارش عملکرد کمیته مشورتی دانشجویی دانشکده را به کمیته مشورتی دانشجویی دانشگاه ارائه دهد.
- (۱۰) بر اساس نیازهای سنجی ها، هماهنگ کننده برگزاری کارگاه ها و سمینارهای آموزشی کمیته مشورتی دانشجویی باشد.
- (۱۱) پیگیر ثبت مسائل آموزشی تمامی کلاس ها و دوره ها در دفتر نیازهای آموزشی دانشجویی در هر نیمسال باشد.
- (۱۲) پیگیر برگزاری جلسات دانشجویان با مدیران آموزشی بر اساس طرح یاری آموزشی باشد تا مسائل آموزشی بصورت نظام مند به رده های بالای نظام آموزشی انتقال یابد.
- (۱۳) پاسخگو به رئیس کمیته مشورتی دانشجویی در قبال عملکرد کمیته باشد.

کمیته مشورتی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

ویرایش اول: اسفند ۱۳۹۱