



شرح وظایف: مسئول آموزش

- هماهنگی با معاون آموزشی دانشکده در انجام امور کلی آموزش دانشکده
- انجام مکاتبات لازم با آموزش کل دانشگاه
- هماهنگی و همکاری با مدیر گروه ها و ریاست دانشکده جهت ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی
- بررسی درخواستها و نیازمندیهای آموزش دانشکده
- تهیه آمار دانشجویان - اعضای هیئت علمی
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به اساتید راهنما
- انجام و کنترل انتخاب واحد دانشجویان
- گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در پایان هر نیمسال به ریاست و معاون آموزشی دانشکده
- جمع آوری، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی
- تدوین برنامه امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات
- تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و ابلاغ به دانشکده ها و گروههای آموزشی دانشگاه
- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
- تکمیل فرمهای مهمان، انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی و بررسی متقاضیان در سامانه نقل و انتقالات
- تنظیم برنامه کلاسی و ساعات درس و برقراری نظم در برگزاری کلاسها و کارآموزیها
- هماهنگی و مکاتبه با گروههای آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نیاز
- اعلام برنامه کلاسی به دانشجویان و اساتید و همچنین تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه، ارسال دعوتنامه ممتحنین و مراقبین، تهیه صورتجلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
- کنترل تشکیل کلاسهای درسی و حضور و غیاب اساتید (روزانه و ماهانه) تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی با هماهنگی اساتید و مسئولین کارورزی
- تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم و گواهی شاگرد ممتازی به دانشجویان ۱۰٪ برتر هرورودی و هر رشته در زمان فارغ التحصیلی
- معادل سازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال و ثبت آن بعد از طرح و تأیید در شورای آموزشی
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل - مشروطی - میهمان - انتقالی؛ ممتاز و ارتقاء و افت معدل و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به رئیس اداره آموزش به اداره کل آموزش دانشگاه
- تهیه کلیه ی تقویم های آموزشی و نشست های دانشجویان و نمایندگان با مسئولین دانشکده و
- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی، تهیه و تنظیم گزارش های تحصیلی و تهیه لیست و ریزنمرات و غیره
- نظارت بر کار کارشناسان آموزش