

شرح وظایف مسئول آموزش دانشکده

- هماهنگی با معاونت آموزشی دانشکده در امور کلی آموزش.
- انجام مکاتبات لازم با آموزش کل دانشگاه از طریق معاونت آموزشی دانشکده.
- هماهنگی و همکاری با مدیر گروه‌ها و معاونت آموزشی دانشکده جهت صدور ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی.
- بررسی درخواست‌ها و نیازمندی‌های آموزش و دانشکده.
- تهیه آمار دانشجویان و 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.
- جمع‌آوری، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق‌التدریس اساتید و مربیان حق‌التدریس جهت ارسال به امور مالی از طریق معاونت آموزشی دانشکده.
- تدوین برنامه امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات.
- گزارش فعالیت‌های انجام‌شده به صورت ماهانه به معاونت آموزشی دانشکده.
- تهیه لیست دروس ارائه‌شده در هر نیمسال و ابلاغ به دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه.
- تهیه لیست دانشجویان مشروط و اقدامات لازم.
- تهیه آرایش دروس و نیمرخ‌های تحصیلی با هماهنگی مدیران گروه‌ها.
- تکمیل فرم‌های مهمان، انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی.
- 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 تأمین اساتید موردنیاز از طریق معاونت آموزشی دانشکده.
- اعلام برنامه کلاسی و امتحانات به دانشجویان و اساتید.
- کنترل تشکیل کلاس‌های درسی و حضور و غیاب اساتید (روزانه و ماهانه).
- آماده نمودن و تکثیر سرفصل دروس جهت اساتید.
- تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم.
- معادل‌سازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال و ثبت آن.
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل، مشروطی، میهمان، انتقالی به اداره کل آموزش دانشگاه.
- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- تهیه تأییدیه‌های مدارک تحصیلی، گواهینامه موقت، دانشنامه‌ها و ریزنمرات امتحانی فارغ‌التحصیلان.
- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی، تهیه و تنظیم گزارش‌های تحصیلی و تهیه لیست و ریزنمرات و غیره.
- تنظیم کلیه نامه‌های مربوط به شورای آموزشی دانشکده و شرکت در شورای آموزشی دانشکده به‌عنوان دبیر