

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 در تفکیک لیست دروس و جهت صدور ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی.
- مکاتبه در خصوص مشکلات آموزشی دانشجویان
- نظارت بر امور فارغ التحصیلی دانشجویان
- نظارت بر صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- هماهنگی و مکاتبه با گروههای آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تأمین اساتید موردنیاز از طریق معاونت آموزشی دانشکده
- شرکت در جلسات مورد لزوم از طرف دانشکده و یا اداره کل آموزش
- نظارت و بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان سال آخر
- تشکیل در جلسه معارفه دانشجویان در خصوص قوانین و مقررات آموزشی
- بررسی و اعلام معدل دانشجویان کارشناسی ارشد جهت دفاع از پایان نامه
- همکاری در تحویل کارتهای دانشجویی ، چک لیست ، کارنامه به دانشجویان
- نظارت و همکاری در حضور و غیاب امتحانات پایان ترم
- نظارت در ارسال اسامی دانشجویان کارآموز به بخش ها
- اعلام نمرات دانشجویان میهمان به دانشگاه مبدا"
- اختطاریه دانشجویان در خصوص مشروطی و غیبت در کلاس های درس
- تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم.