

شرح وظایف مدیر 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 مدیرگروه ها و معاونت آموزشی دانشکده جهت صدور ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی.
- بررسی درخواست ها و نیازمندی های 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.
- جمع آوری، تنظیم و پیگیری قرارداد های حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی از طریق معاونت آموزشی دانشکده.
- تدوین برنامه امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات.
- گزارش فعالیت های انجام شده به صورت ماهانه به معاونت آموزشی دانشکده.
- تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و ابلاغ به دانشکده ها و گروه های آموزشی دانشگاه.
- تهیه لیست دانشجویان مشروط و اقدامات لازم.
- تهیه آرایش دروس و نیم رخ های تحصیلی با هماهنگی مدیران گروه ها.
- تکمیل فرم های مهمان، انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی.
- تنظیم برنامه کلاسی و ساعات درس و برقراری نظم در برگزاری کلاس ها و کارآموزی ها.
- هماهنگی و مکاتبه با گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تأمین اساتید مور نیاز از طریق معاونت آموزشی دانشکده.
- اعلام برنامه کلاسی و امتحانات به دانشجویان و اساتید.
- کنترل تشکیل کلاس های 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.
- معادل سازی 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 تأییدیه های مدارک تحصیلی، گواهینامه موقت، دانشنامه ها و ریزنمرات امتحانی فارغ التحصیلان.
- 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.
- تنظیم کلیه نامه های مربوط به شورای آموزشی دانشکده و شرکت در شورای آموزشی دانشکده به عنوان دبیر.