

شرح وظایف مسئول آموزش:

- هماهنگی با معاونت آموزشی و معاونت دانشجویی دانشگاه در امور ثبت نام دانشجویان
- کنترل امور سمعی و بصری
- برنامه ریزی و انجام مراحل اجرایی ثبت نام دانشجویان ورودی جدید
- نظارت بر اداره امور کلاس ها
- کنترل برنامه ارائه دروس در هر نیمسال تحصیلی
- پروسه فارغ التحصیلی دانشجویان
- مکاتبه در خصوص مشکلات آموزشی دانشجویان
- همکاری در تفکیک لیست دروس و ارسال آنان به مدیران گروهها
- صدور گواهی تدریس برای اساتید متقاضی صدور گواهی تدریس
- شرکت در جلسات مورد لزوم از طرف دانشکده و یا اداره کل آموزش
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان سال آخر
- آمار گیری برای واحدهای درخواستی
- کنترل مینوت جهت نامه های ارسالی
- همکاری در مصاحبه دانشجویان جدید الورود
- تکمیل فرمهای خارج از کشور و ارسال به اداره کل
- سخنرانی در جلسه معارفه دانشجویان در خصوص قوانین و مقررات آموزشی
- بررسی و اعلام معدل دانشجویان کارشناسی ارشد جهت دفاع از پایان نامه
- امور مربوط به تحصیلات تکمیلی و پروسه فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد
- همکاری در تحویل کارتهای دانشجویی ، چک لیست ، کارنامه به دانشجویان
- تعیین دانشجویان رتبه اول تا سوم جهت شرکت در جشن فارغ التحصیلی و استعداد درخشان
- معرفی دانشجویان استعداد درخشان به مقاطع بالاتر در سهمیه با آزمون و بدون آزمون
- کنترل در حضور و غیاب امتحانات پایان ترم
- کنترل دروس ارائه شده هر ترم در سیستم سما
- کنترل ورود نمرات در سیستم سما
- ارسال اسامی دانشجویان کارآموز به مدیر گروه

- اخطار به دانشجویان در خصوص مشروطی و غیبت در کلاسهای درس
- دریافت سوالات پایان ترم و تکثیر آن با همکاری مسئول مربوطه
- کنترل و حفظ مقررات امتحانات پایان ترم و برنامه ریزی کلیه مراحل اجرایی آن
- کنترل انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری، اخذ درس بصورت معرفی با استاد و...
- کنترل حق التدریس اساتید مدعو و استعلام از سایر دانشکده های تابع و مکاتبات مربوطه
- تهیه و تنظیم ابلاغ دروس نیمسال و برنامه هفتگی جهت اساتید هیات علمی و مدعو

r