

شرح وظایف سرپرست اداره آموزش

- نظارت بر حسن گردش کار واحدهای تحت پوشش اداره آموزش، نظارت و برنامه ریزی ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان
- نظارت بر روند تشکیل پرونده دانشجویان و بایگانی پرونده های آموزشی
- نظارت بر برنامه ریزی و آرایش دروس رشته های مختلف
- نظارت بر تشکیل کلاس ها و تهیه تجهیزات ضروری کلاس های نظری و عملی
- نظارت بر عملکرد اساتید مشاور تحصیلی
- نظارت و برنامه ریزی امتحانات دانشکده در پایان هر نیمسال
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آزمون نهایی
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای کارآموزی در عرصه
- نظارت بر تنظیم قراردادهای حق التدریس و گزارش عملکرد اساتید
- نظارت بر روند تسویه حساب و فراغت از تحصیل دانشجویان
- شرکت در جلسات اداری دانشگاه و دانشکده در راستای مسائل و امور اداره آموزش
- شرکت در جلسات شوراهای آموزشی، اساتید مشاور و کمیته امتحانات و ...
- مشاوره با دانشجویان جهت رسیدگی به مسائل و درخواست های امور آموزشی آنان
- همکاری با مسئول و کارشناسان تحصیلات تکمیلی در رابطه با امور آموزشی دانشجویان در مقاطع ارشد و دکتری
- تأیید کلیه مکاتبات، فرم های متقاضیان ادامه تحصیل یا کار در خارج از کشور
- دریافت گزارشات پیشرفت تحصیلی دانشجویان در طول هر نیمسال و بررسی و اقدام لازم
- دریافت گزارشات پیشرفت تحصیلی دانشجویان در طول هر نیمسال و بررسی و اقدام لازم
- ارزشیابی کارشناسان اداره آموزش
- تأیید کارکرد ماهیانه کارکنان اداره آموزش