

## شرح وظایف واحد آموزش دانشکده

۱. ثبت نام و تشکیل پرونده دانشجویان جدید الورود در شروع هر نیمسال
۲. برنامه ریزی جهت دروس تنوری ، عملی و کارورزی در شروع هر نیمسال
۳. نظارت بر تشکیل کلاسها و واحد های عملی
۴. هماهنگی جهت تعریف دروس ارائه شده در هر نیمسال در سیستم سما
۵. برنامه ریزی امتحانات ، جمع آوری و تکثیر سوالات و برگزاری امتحانات هر نیمسال
۶. انجام امور مربوط به تطبیق واحد دانشجویان و پیگیری جهت ورود نمرات دانشجویان در کارنامه آموزشی
۷. انجام امور مربوط به نقل و انتقالات ، جمع آوری و بررسی درخواست ها با توجه به تعداد دانشجویان با رعایت مقررات مهمانی و انتقالی برابر آیین نامه مربوطه
۸. انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان پس از حصول اطمینان از گذراندن کلیه دروس در پایان هر نیمسال
۹. هماهنگی جهت برگزاری شورا های آموزشی
۱۰. جمع آوری و بررسی کلیه درخواست ها و پیگیری امور مربوطه و انجام مکاتبات لازم
۱۱. صدور گواهی مربوط به دانشجویان استعدادهای درخشان \_ گواهی اشتغال به تحصیل و ...
۱۲. تنظیم لیست حق التدریس جهت کلیه اساتید هیئت علمی و غیر هیئت علمی در هر نیمسال بر اساس فعالیت انجام شده و جمع آوری و ارسال مدارک مربوطه به واحد حسابداری و نیز صدور گواهی های مربوطه
۱۳. صدور ابلاغ تدریس و ابلاغ امتحانات جهت کلیه اساتید هیئت علمی و مدعو
۱۴. شناسایی دانشجویان مشروط ، صدور اخطار آموزشی و نظارت بر اخذ واحد به میزان مقرر در آیین نامه آموزشی
۱۵. مکاتبات با مدیران گروه ها جهت برنامه ریزی در ابتدای هر نیمسال
۱۶. انجام امور مربوط به حذف و اضافه و حذف اضطراری در هر نیمسال
۱۷. انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان مهمان از دانشگاه های ملی و آزاد ، انتخاب واحد ، بررسی درخواست ، اخذ شهریه ...
۱۸. تحویل و بررسی کلیه گواهی های استعلاجی و پاسخگویی به دانشجویان
۱۹. پیگیری گزارش غیبت دانشجویان در پایان هر نیمسال و ارائه بازخورد به اساتید و دانشجویان
۲۰. بررسی مشکلات انتخاب واحد دانشجویان در مواردی چون هم نیازی دروس و رفع موانع اداری با هماهنگی واحدهای ذیربط
۲۱. پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی
۲۲. تهیه و تنظیم آمارهای مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه
۲۳. انجام امور اداری محوله در طول ساعات اداری