



شرح وظایف معاونان آموزشی دانشکده با براساس آیین نامه جامع مدیریت دانشکده ها

- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان ، اساتید و کارکنان
- ۲- ابلاغ کلیه مصوبات به مدیران گروه ها
- ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- ۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی
- ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی
- ۶- بررسی وضعیت امکانات آموزشی و پیشنهاد تهیه آن
- ۷- ارزیابی سالانه عملکرد بخش آموزش

وظایفی که معاونان آموزشی دانشکده ها در دانشکده انجام می دهند:

- ۱- نظارت بر حسن انجام کلیه فعالیت های آموزشی دانشکده در همه مقاطع
- ۲- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه های آموزشی ، بخشنامه ها ، مصوبات شوراها و کمیسیون موارد خاص
- ۳- مشارکت در تهیه شیوه نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و فرم های آموزشی
- ۴- نظارت بر نحوه و تعداد دانشجوی در سه مقطع
- ۵- نظارت بر پذیرش دانشجوی مهمان و انتقالی
- ۶- نظارت بر رعایت نسبت تعداد رشته ها با تعداد اعضای هیات علمی دانشکده
- ۷- پیگیری به روز رسانی برنامه های درسی و سرفصل های درسی متناسب با نیازهای روز
- ۸- شناسایی فرصت ها و تلاش در ایجاد رشته های نو و بین رشته ای
- ۹- نظارت بر برنامه ریزی دروس ترمی و تشکیل منظم کلاس ها و امتحانات
- ۱۰- نظارت بر تجمیع اطلاعات تطبیقی آموزشی
- ۱۱- نظارت بر نحوه تخصیص فضا و امکانات آموزشی به گروه های آموزشی
- ۱۲- نظارت بر کمیت و کیفیت تدریس اساتید
- ۱۳- پیگیری حل مشکلات آموزشی دانشجویان در همه مقاطع
- ۱۴- پاسخگویی به درخواست های دانشجویی در همه مقاطع
- ۱۵- شرکت در شوراها و سایر جلسات مرتبط در دانشکده و دانشگاه
- ۱۶- ارائه طرح و پیشنهاد و اصلاح فرآیندهای آموزشی
- ۱۷- بررسی پرونده ترفیع اعضای هیات علمی و مشارکت در تصمیم گیری به عنوان دبیر کمیته ترفیع دانشکده
- ۱۸- بررسی پرونده ارتقای اعضای هیات علمی و مشارکت در تصمیم گیری به عنوان دبیر کمیته منتخب دانشکده
- ۱۹- بررسی پرونده ارتقای اعضای هیات علمی و مشارکت در تصمیم گیری به عنوان عضو دائم کمیسیون تخصصی هیات ممیزه
- ۲۰- نظارت بر انتخاب صحیح دانشجویان ممتاز و استعداد درخشان