

# شرح وظایف رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی:

- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های آموزشی و راهنمایی دانشجویان
- ایجاد هماهنگی با دیگر واحدهای دانشکده و تاییدیه لازم
- شرکت در جلسات شورای آموزشی ، شورای تحصیلات تکمیلی، شورای اداری و جلسات برنامه ریزی استراتژیک
- نظارت بر ثبت نام و تعیین واحد دانشجویان رشته های مختلف
- رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشکده و اظهار نظر در مورد تغییر یا توسعه آنها
- بررسی مستمر فرآیندهای اجرائی خدمات آموزشی و پیشنهاد شیوه های مناسب
- بهره گیری از شیوه های مناسب جهت ارتقای کیفی خدمات آموزشی
- مشارکت در برگزاری جشن دانش آموختگان و جشن آغاز سال تحصیلی
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست ها ، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده منطبق بر قوانین ، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوطه
- درخواست نیازمندی های آموزش از معاونت اداری مالی و ریاست دانشکده
- تدوین برنامه مراقبین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات
- هماهنگی و همکاری کامل با ریاست دانشکده در موارد مورد نیاز
- همکاری با کارشناسان امور فرهنگی و مشاوره دانشجویی در جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی آموزشی و مشاوره ای دانشجویان جدیدالورود
- تهیه صورتجلسات شورای آموزشی و ابلاغ مصوبات جهت اجرا
- گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در موارد مورد نیاز به ریاست دانشکده
- نظارت به حسن انجام کار کارشناسان آموزش و رعایت مقررات آموزشی
- هماهنگی با آموزش کل در امور کلی آموزش