



شرح وظایف و اختیارات مدیر امور آموزشی:

- اداره کلیه امور آموزشی مربوط به دانشجویان Under Graduate دانشگاه
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در جهت ارتقای کیفیت آموزشی دانشگاه و پیشنهاد اصول اجرایی در این زمینه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های آموزشی
- همکاری و هماهنگی با معاونت فرهنگی و دانشجویی در جهت رفع مشکلات دانشجویان اعم از معرفی دانشجویان به امور مشاوره در صورت نیاز ، کمک به ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی و رفاهی دانشجویان
- پیگیری ساخت ، تجهیز و ارتقا فضاها و امکانات آموزشی در دانشکده های تابعه
- ارتباط مستمر با معاونین و مدیران آموزشی دانشکده های تابعه در جهت بهبود روند خدمات آموزشی
- نظارت و ارزشیابی و آنالیز آزمونهای عملی اجرا شده در دانشگاه
- پیگیری اعتراض دانشجویان در خصوص مشکلات آموزشی
- نظارت مستمر بر حسن اجرای وظایف محوله واحدهای تابعه دانشگاه و دانشکده ها
- برنامه ریزی کلی و ارایه خط مشی و سایت های آموزشی با توجه به مقررات مصوبه
- ارایه گزارشات مستمر و ضروری آموزشی به معاون آموزشی دانشگاه
- ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و نحوه تدریس اعضای هیات علمی و ارایه گزارشات لازم به معاون آموزشی دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر امور آموزش و دوره های کوتاه مدت آموزشی دانشگاه
- تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی و جلسات سیاستگذاری آموزشی دانشگاه و برگزاری جلسات هر دو هفته یکبار به منظور حل و فصل مسایل دانشجویی و دستگیری
- فراهم نمودن زمینه و برگزاری دوره های آموزشی تقویتی جهت دانشجویان جانباز ، ایثار گر
- نظارت بر رتبه بندی و سطح بندی خدمات آموزشی
- اخذ مجوز رشته های تحصیلی جدید در مقطع Under Graduate

