

شرح وظایف و اختیارات معاون آموزشی دانشکده

- همکاری با ریاست دانشکده در جهت جمع آوری و تنظیم روشهای آموزشی نوین
- شرکت در شورای آموزشی دانشگاه و دانشکده و اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه
- اجرای آئین نامه ها و مقررات آموزشی مصوب
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی با همکاری گروههای آموزشی و مسئولین آموزش
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی گروههای آموزشی و کوشش در جهت حل مشکلات آموزشی مربوطه
- نظارت بر برنامه ریزی و اجرای دقیق کارورزی و کارآموزی دانشجویان
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی سالیانه اعضای هیات علمی و کادر آموزشی دانشکده با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیت آنها
- رسیدگی به نیازهای آموزشی دانشجویان و درخواست های نقل و انتقال
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی دانشجویان
- برگزاری جلسات با دانشجویان رشته های مختلف، دریافت مشکلات و استفاده از نظرات دانشجویان در امور آموزشی و تحصیلی
- نظارت بر کلیه امور مربوط به آزمونها، اعم از برنامه ریزی و اجرا و آماده سازی سوالات امتحانی
- پیگیری امور خدمات آموزشی (ثبت نام، حضور و غیاب، ریز نمرات، فارغ التحصیلی و غیره)
- نظارت بر فعالیت های امور دانشجویی دانشکده (مشاوره، خوابگاه و ...)
- اقدام در جهت برآورد نیازهای اداری، آموزشی و خدماتی دانشکده و تأمین آنها
- انجام امور دانشکده و صدور دستورات لازم در غیاب رئیس دانشکده، برابر اختیارات تفویضی
- شرکت در جلسات و نشست های گوناگون مرتبط با دانشکده پیرایشکی
- نظارت بر انجام دقیق وظائف کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در انجام کارهای محوله
- تهیه گزارش های لازم از کارهای انجام یافته جهت ارائه به ریاست دانشکده
- برنامه ریزی در جهت توسعه گروه های آموزشی دانشکده