بسمه‌تعالی

شرح وظایف مسؤول دفتر امور آموزشی

الف) قبل از آغاز کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی:

دریافت برنامه درسی استادان از مسؤول برنامه‌ریزی درسی و اعلام به آنان، دو هفته قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی

پیگیری چاپ برگ تدریس کلیه دروس در هفته قبل از شروع کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی

پیگیری چاپ فهرست حضور و غیاب موقت کلیه کلاس‌ها در هفته قبل از شروع کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی

پیگیری چاپ ابلاغ دروس همه مدرسین در هفته قبل از شروع کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی

پالایش پوشه‌های مدرسین از برگه‌های زاید مربوط به نیمسال تحصیلی گذشته

تکمیل پوشه‌های مدرسین با برگ تدریس، فهرست حضور و غیاب موقت و ابلاغ دروس همه مدرسین در هفته قبل از شروع کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی

تعیین محل برگزاری هر کلاس و تهیه برنامه هفتگی موقت تشکیل کلاس‌ها

ب) در طول برگزاری کلاس‌های هر نیمسال تحصیلی:

پیگیری چاپ فهرست حضور و غیاب نهایی کلیه کلاس‌ها در هفته سوم هر نیمسال تحصیلی

تکمیل پوشه‌های مدرسین با فهرست حضور و غیاب نهایی در پایان هفته سوم هر نیمسال تحصیلی

انجام جابجایی‌های ضروری در محل برگزاری هر کلاس و تهیه برنامه هفتگی نهایی تشکیل کلاس‌ها تا پایان هفته سوم هر نیمسال تحصیلی

نصب برنامه هفتگی نهایی تشکیل کلاس‌ها در دفتر استادان و در محل برگزاری کلاس‌ها تا پایان هفته سوم هر نیمسال تحصیلی

نصب برنامه هفتگی نهایی در مجاورت درب ورودی هر کلاس تا پایان هفته سوم هر نیمسال تحصیلی

درج نامه‌های حوزه ریاست، معاونین، رؤسای دانشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و... در پوشه‌های مدرسین

اطلاع‌رسانی تغییرات برنامه درسی اعلام شده از سوی مسؤول برنامه‌ریزی درسی به استادان و دانشجویان ذی‌ربط

اطلاع‌رسانی به دانشجویان در خصوص کلاس‌هایی که به دلیل عدم حضور استادان، برگزار نمی‌شود

نظارت بر برگزاری به موقع کلاس‌ها و کنترل حدنصاب لازم برای تشکیل هر کلاس

اعلام دروسی که کلاس‌های آنها به حدنصاب لازم نرسیده است، به مدیر اداره آموزش در پایان هفته شانزدهم هر نیمسال تحصیلی

ج) در طول سال تحصیلی:

نظارت مداوم بر آمادگی فضای فیزیکی و نظافت کلاس‌ها و محیط آموزشی و اعلام نواقص به مدیر امور اداری

نصب اطلاعیه‌های مربوط به امور آموزشی در دفتر استادان و در محل برگزاری کلاس‌ها