

شرح وظایف رئیس اداره آموزش

- ۱- پاسخگویی و ارائه راهنمایی مناسب به ارباب رجوع
- ۲- مطالعه و اجرای قوانین و بخشنامه های مربوطه
- ۳- تهیه دستور کار شورای آموزش و نقل و انتقال با هماهنگی معاون آموزشی، تهیه صورتجلسه و آماده نمودن مکاتبات
- ۴- اطمینان از حسن انجام کلیه برنامه های آموزشی از طریق اعمال نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی لازم در زمینه انجام وظایف و تقسیم کار
- ۵- ارزیابی مستمر کلیه فعالیت های آموزشی و ارسال گزارش به معاون آموزشی دانشکده
- ۶- جمع آوری و بررسی نیازهای اداره آموزش به تعمیر یا خرید وسایل و تجهیزات، ارسال فرم درخواست به رئیس امور عمومی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۷- همکاری در برگزاری مستمر جلسه مسئولین دانشکده با دانشجویان
- ۸- همکاری و هماهنگی با اداره کل آموزش و معاونت دانشجویی
- ۹- تهیه و ارائه آمارهای مربوط به امور آموزشی حسب نیاز مقام مافوق