

شرح وظایف کارشناس آموزش

۱. برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه های مختلف آموزشی دانشکده و دانشگاه
۲. ثبت دروس، انجام پیش انتخاب
۳. کنترل انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه
۴. کنترل حذف و اضافه ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
۵. کنترل حذف تکدرس دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
۶. تنظیم و ارسال دعوتنامه اساتید
۷. تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی با هماهنگی اساتید و مسئولین کارورزی
۸. کنترل تشکیل کلاس های دانشکده بر طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی و ثبت در فرمهای مربوطه
۹. کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
۱۰. همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
۱۱. انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
۱۲. پیگیری انجام امور آموزشی دانشجویان مانند صدور گواهی اشتغال به تحصیل، اعلام اتمام سنوات، مشروطی و رد معدل و
۱۳. تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته وامضاء و ارسال به اداره آموزش دانشکده
۱۴. تهیه فرم های مربوط به کمیته منتخب و تحویل آن به رییس اداره آموزش
۱۵. تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه، ارسال دعوتنامه ممتحنین و مراقبین، تهیه صورتجلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
۱۶. تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی، سنوات آموزشی ...
۱۷. اعلام اسامی دانشجویان مشروط، ممتاز و ارتقاء و افت معدل و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به رئیس اداره آموزش
۱۸. پیگیری و دریافت لیست نمرات پایان ترم، انجام امور اصلاح نمره

۱۹. تکمیل فرم های مربوط به قرار داد حق التدریس اساتید

۲۰. صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هر نیمسال

۲۱. تحویل فرم فعالیتهای آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاسها به اساتید

۲۲. دریافت و کنترل فرم های فعالیتهای آموزشی استادان رشته مربوطه

۲۳. مطالعه کامل دستورالعملهای اجرائی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی

امور کلاسها :

- ۱ - تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاسها(تئوری و عملی) قبل از شروع هر نیمسال.
- ۲ - هماهنگی و پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب اساتید.
- ۳ - تعیین کسری و جبرانی کلاسها از هفته ۱۰ به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران.
- ۴ - هماهنگی با نمایندگان کلاسها(دانشجویان) جهت انجام امور مربوط به کلاسها.
- ۵ - کنترل وسایل سمعی و بصری قبل از شروع کلاسها و در طول ترم و هماهنگی با مدیر امور اداری دانشکده در خصوص تعمیر به موقع وسایل و کنترل دقیق گارانتی و بررسی دستگاههای کلاس.
- ۶ - هماهنگی، پیگیری، پاسخگویی و تهیه برنامه ایاب و ذهاب اساتید مدعو و دانشجویان
- ۷- جوابگویی و هماهنگی و پیگیری امور مربوط به آموزش و کلاسها (تئوری و عملی) در تمام زمینه ها به اساتید و دانشجویان.
- ۸ - اطلاع رسانی های مورد نیاز مناسب (در بوردهای مربوطه و به مسئول سایت) برای دستورالعمل های ارسالی از وزارتخانه، دانشگاه و یا تغییرات ایجاد شده در کلاسها.
- ۹ - هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع در سر کلاسها.
- ۱۰ - چک روزانه کلاسها و حضور و غیاب ساعتی اساتید.

امور مربوط به دانشجویان :

- ۱ - همکاری در دریافت مدارک مورد نیاز از دانشجویان جدیدالورود جهت تشکیل پرونده.
- ۲ - تکمیل و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان.

امور مربوط به امتحانات :

- ۱ - هماهنگی و همکاری در ارسال دعوتنامه های مربوطه به امتحانات جهت اساتید دروس نظری.
- ۲ - همکاری در دریافت سئوالات اساتید.
- ۳ - همکاری در پیگیری ، تکثیر سئوالات و آماده سازی برگه های امتحانی.
- ۴ - همکاری در تحویل سئوالات و لیست حضور و غیاب امتحانات به اساتید در روز امتحان.
- ۵ - همکاری در دریافت لیست نمرات از اساتید.
- ۶ - کمک به برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم به عنوان ممتحن ، تکثیر سئوالات و هماهنگی با نماینده کلاس مربوطه جهت برگزاری امتحانات میان ترم. ۷ - هماهنگ بودن با مسئول آموزش در کلیه امور محوله و شرکت در جلسات آموزشی ماهانه.