شرح وظایف مدیریت امور آموزشی دانشگاه

* دبیر شورای آموزشی دانشگاه ، تنظیم ، تدوین و اجرای مصوبات این شورا .
* تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه .
* ثبت برنامه های آموزشی و نظارت بر ثبت کل واحدهای درسی.
* نظارت بر تکمیل پرونده های دانشجویان .
* انجام امور مربوط به صدور گواهی و سایر مکاتبات کلیه مقاطع تحصیلی .
* برنامه ریزی و برگزاری امتحانات پایان ترم و بایگانی مستندات ان و تمام امورات زیر مجموعه .
* صدور دانشنامه و گواهی های موقت کلیه مقاطع تحصیلی دانش آموختگان .
* نظارت بر امور کارشناسی پرونده های کمیسیون موارد خاص دانشگاه و استان .
* صدور و ارسال تاییدیه و ریزنمرات فارغ التحصیلی کلیه مقاطع تحصیلی دانشجویان به دانشگاه ها و مراکز.
* حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان و دانش اموختگان کلیه مقاطع تحصیلی.
* صدور گواهی تدریس برای اساتید.
* انجام امور مربوط به انصراف ، اخراج ، ترک تحصیل ، مشروطی ، حذف ترم و مرخصی تحصیلی.
* نظارت بر کار مسئول امور کلاسها در برگزاری دقیق کلاس های آموزشی و حل تمرین و ارسال گزارش به معاونت آموزشی در انتهای هر ترم تحصیلی .
* انجام کلیه فعالیت های آنفورماتیک مرتبط با سیستم آموزش.
* پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه آموزشی.
* انجام سایر امور محوله از سوی معاون آموزشی دانشگاه.
* تهیه آمار دانشجویان.
* ارزیابی آموزشی تمام اساتید در پایان هر نیمسال و جمع آوری گزارشات فعالیت گروه های آموزشی.
* معادل سازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال .
* بررسی و اعلام دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم .
* بررسی و تنظیم آئین نامه های آموزشی مطابق با درخواست وزارت علوم .
* عضویت و شرکت در جلسات تحصیلات تکمیلی دانشگاه و بررسی تاریخ فارغ التحصیلی و دفاع دانشجویان. ح- 16/9/400