

معاون آموزشی دانشکده

شرح وظایف:

۱. برنامه ریزی برای اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب
۲. برنامه ریزی برای بازنگری برنامه های آموزشی و ارائه پیشنهادی مراجع بالاتر
۳. برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان
۴. برنامه ریزی برای جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروههای آموزشی در فرآیندهای مدیریتی ، عملیاتی و ارزشیابی
۵. هماهنگی با سایر واحدهای هم عرض در جهت نیل به اهداف سازمانی
۶. هماهنگی با فعالیت های گروههای آموزشی در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
۷. هماهنگی فعالیت های اداری و واحدهای تابعه در راستای اهداف کلان دانشکده و دانشگاه
۸. برقراری ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه به منظور اطلاع از سیاست های آموزشی و ارائه پیشنهادات و درخواست ها
۹. نظارت بر فعالیت های گروه های آموزشی
۱۰. نظارت بر فعالیت های اداره آموزش، واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده، واحد توسعه آموزش
۱۱. نظارت بر حسن اجرای مقررات، آیین نامه ها و قوانین آموزشی
۱۲. اجرای سیاست ها، خط مشی ها و دستورات ریاست دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه
۱۳. ارائه پیشنهاد، نظر و صدور دستور به منظور ارتقاء فعالیت های آموزشی و اجرای سیاست ها و خط مشی های آموزشی در راستای مسئولیت های محوله
۱۴. برگزاری کنفرانس های علمی، کارگاه های آموزشی، دوره های بازآموزی
۱۵. شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و هیئت رئیسه دانشکده
۱۶. انجام مکاتبات لازم با واحدهای درون و برون سازمانی
۱۷. ارزش یابی درونی گروه های آموزشی واحدهای آموزشی تابعه
۱۸. ارزش یابی فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی دانشکده

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.