

شرح وظایف اداره خدمات آموزشی دانشکده

اداره کل امور آموزشی دانشکده عهده دار انجام تمامی امور آموزشی دانشجویان ، کارشناسی ناپیوسته می باشد. مهم ترین وظایف امور آموزشی دانشکده به شرح زیر است:

- *دبیری شورای آموزشی دانشکده و تنظیم و تدوین مصوبات شورا.
- *همکاری با واحدهای ذیربط جهت برگزاری کارگاه آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی دانشکده ها.
- *استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی.
- * پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی.
- *همکاری در تدوین آیین نامه های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی
- *تهیه و تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی.
- *تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره های مقاطع مختلف تحصیلی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگ های معرفی دوره های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی.
- *نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- *رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- *همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و...
- *نظارت بر اجرای آیین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- *استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- *انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی بر اساس سیاستهای متخذه.
- *دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- *اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.

*انجام امور مربوط به پذیرفته شدگان.

*پاسخگویی به سؤالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.

*انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات.

*ابلاغ برنامه های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.

*دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان.

*انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.

*کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط.

*صدور گواهی های موقت دانش آموختگان.

*تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذیربط.

*ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی.

*حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.

*تهیه کارت دانشجویی برای دانشجویان وارده و راهنمایی آنها در شناخت محیط دانشکده.

*تهیه و تنظیم لیست های حضور و غیاب و نمرات امتحانی به منظور استفاده استادان دانشکده.

*تهیه گزارش وضعیت تحصیلی و فارغ التحصیلی دانشجویان به حوزه های نظام وظیفه عمومی.

*انجام امور نظام وظیفه و صدور گواهی نامه های اشتغال به تحصیل دانشجویان

*ثبت دروس معرفی به استاد دانشجویان در نرم افزار آموزش پس از تأیید مدیر محترم گروه آموزشی و اداره آموزش دانشکده.

*ثبت دروس معرفی به استاد جبران معدل دانشجویان در نرم افزار آموزش پس از تأیید مدیر محترم گروه آموزشی و اداره آموزش دانشکده.

*ثبت دروس دانشجویانی که قصد دارند با استفاده از آئین نامه آموزشی درس یا دروسی از دوره را که در این دانشکده ارائه نشده در دانشگاه دیگری میهمان شوند، با تأیید مدیر محترم گروه طبق فرم معرفی نامه میهمانی

*انجام سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی دانشکده

شرح وظایف گروه برنامه ریزی آموزشی

اداره برنامه ریزی آموزشی یکی از ادارات زیر مجموعه حوزه معاونت آموزشی دانشگاه است که شرح وظایف آن از دید کلی به شرح زیر می باشد:

- دریافت آخرین سرفصل مصوب دروس رشته‌ها و تعریف آن در نرم افزار آموزش و ابلاغ آن به گروه‌های آموزشی مربوط جهت تنظیم چارت درسی ، جدول ترم بندی و برنامه‌های درسی رشته‌ها.
- پیگیری درخواست‌های کمیته تخصصی گروه‌های آموزشی پیرامون سرفصل دروس رشته‌ها و انجام مکاتبات لازم با مدیر کل دفتر مطالعات و برنامه ریزی سازمان مرکزی دانشگاه و ابلاغ نتیجه به مدیران محترم گروه‌های آموزشی.
- مکاتبات با سازمان مرکزی و ارسال اطلاعات درخواستی در حوزه معاونت آموزشی.
- تهیه و تنظیم تقویم آموزشی دانشکده برای هر نیمسال تحصیلی با هماهنگی مدیر کل محترم آموزش و معاون محترم آموزشی دانشکده و ارسال به ریاست محترم واحد و پس از تأیید هیأت رئیسه محترم دانشکده، ابلاغ به گروه‌های آموزشی.
- تنظیم جدول ساعات تشکیل کلاس‌ها و جدول امتحانات هر نیمسال با هماهنگی مدیر کل محترم آموزش، معاون محترم آموزشی و رؤسای محترم دانشکده‌ها؛ و ابلاغ آن پس از تصویب نهایی هیأت رئیسه محترم دانشگاه.
- گرفتن برنامه‌های درسی ارائه شده برای هر نیمسال تحصیلی از مدیران محترم گروه‌های آموزشی و ثبت دروس ارائه شده در نرم افزار آموزش و آماده سازی آن جهت انجام انتخاب واحد و حذف و اضافه اینترنتی دانشجویان.
- هماهنگی و همکاری با مدیران محترم گروه‌های آموزشی در زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه جهت رفع مشکلات احتمالی و برطرف ساختن نیازهای دانشجویان در این زمینه.
- گزارش وضعیت دروس در زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه به مدیران محترم گروه‌های آموزشی و کنترل سقف کلاس‌ها با هماهنگی آنان.
- ثبت مجوزهای دانشجویان ترم آخر در نرم افزار آموزش (شامل: مجوز انتخاب واحد بیش از سقف تا ۲۴ واحد، مجوز اخذ دروس بدون رعایت پیش‌نیاز و هم‌نیاز، مجوز انتخاب دروس بدون در نظر گرفتن مشروطی ترم قبل تا سقف ۲۴ واحد) با تأیید مدیر محترم گروه طبق [فرم مخصوص دانشجویان ترم آخر](#) .

- ثبت مجوز انتخاب تا سقف ۲۴ واحد برای دانشجویان با معدل ترمی ۱۷ به بالا با تأیید مدیرمحترم گروه طبق فرم مخصوص دانشجویان معدل ۱۷ به بالا.

- ثبت مجوز انتخاب تا سقف ۸ واحد با تأیید مدیر محترم گروه طبق فرم مخصوص دانشجویان ترم آخری که با اخذ ۸ واحد درسی در تابستان فارغ التحصیل می شوند.

- ثبت دروس دانشجویانی که قصد دارند در دوره تابستان دروسی را در یک واحد دانشگاهی دیگر میهمان شوند، با تأیید مدیر محترم گروه طبق فرم معرفی نامه میهمانی دوره تابستان.

- چاپ لیست دانشجویان مشروط که در انتخاب واحد بیش از سقف مجاز (۱۴ واحد) درس گرفته اند و اعلام آن به گروه های آموزشی جهت اطلاع رسانی به دانشجویان ذیربط ، و نهایتاً حذف واحدهای اضافی آنان.

- چاپ لیست دانشجویانی که در انتخاب واحد رعایت پیش نیاز یا همنیاز دروس را ننموده اند و اعلام آن به گروه های آموزشی جهت اطلاع به دانشجویان مذکور، و نهایتاً حذف دروسی که رعایت ننموده اند.

- اعلام لیست دروسی که بعد از اتمام انتخاب واحد و حذف و اضافه به حدنصاب نرسیده و با نظر مدیر محترم گروه آموزشی بایستی حذف و یا در گروه های دیگر ادغام شوند، و همکاری با گروه های آموزشی در جهت حذف یا ادغام این دروس.

- حذف دروس مازاد دانشجویانی که ترم آخر نبوده و بیش از ۲۰ واحد گرفته اند.

-بررسی و ارائه اطلاعات مورد نیاز در زمینه ظرفیت پذیرش دانشجو به مقامات ذیربط

- تهیه و تنظیم و پیشنهاد ضوابط و استانداردهای مختلف در زمینه محتوی دروس و ارزشیابی آنها

-بررسی آمار و اطلاعات مربوط به میزان ساعات تدریس و اضافه تدریس اساتید و مدرسین حق التدریس دانشکده و انجام امور مربوط به اخذ موافقت با تدریس اساتید سایر دانشگاهها

-پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی به معاونت آموزشی دانشکده

-بررسی های آماری در مورد وضعیت تحصیلی اساتید و میزان تبادل کمک های علمی دانشگاه با سایر دانشگاه ها و حوزه های علمیه

-انجام امور مربوط به جذب نیروی آموزشی

-بررسی های لازم و ارائه پیشنهاد در زمینه تغییر، توسعه و یا ایجاد رشته های جدید با همکاری گروه های آموزشی دانشکده

-انجام امور مربوط به اعضاء هیات علمی ومدرسین دانشکده(ارتقاء - ترفیع-تغییر وضعیت و غیره) و پیشنهاد آن به مراجع ذیصلاح، بررسی وضعیت اعضای هیات علمی دانشگاه (آموزشی، پژوهشی، رفاهی و علمی) در هر ترم

-تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی دانشگاه بر اساس الگوهای تنظیم شده از طرف وزارت متبوع و ارائه آن به معاون آموزشی جهت انعکاس به هیات رئیسه دانشگاه در پایان نیمسال تحصیلی

-جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادات لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشکده

-ارزیابی روش تدریس اعضای هیات علمی دانشگاه

-اربابی کیفیت آموزشی دانشجویان در هر ترم

-ارزیابی نظام برنامه ریزی آموزشی دانشکده و تعیین میزان موفقیت و پیشرفت آن

-بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه

-بررسی عوامل موثر در کاهش و یا افزایش کیفیت یادگیری و آموزشی دانشجویان

-انجام سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی

شرح وظایف اداره پژوهش و فناوری

۱. اداره کارگاهها و آزمایشگاهها ، باتوجه به اصل پویایی وپیشرفت روزافزون علوم وفنون درکلیه زمینه های علمی، تحقیقی وآزمایشگاهی کاربردی درجهان امروزوانتظارپیشرفتهای علمی- تکنولوژیک وافزایش فن یابی ومهارت جویی، تنها با وجود آزمایشگاهها و کارگاههای مدرن و پیشرفته و استفاده بهینه ازوسایل و تجهیزات، به همراه نیروی متخصص، کارآمد وفعال دستیابی به اهداف پژوهشی تعریف شده امکان پذیرخواهد بود .تاکید بر به روز رسانی آزمایشگاهها و کارگاهها با خرید دستگاههای مورد نیاز در بخش های مربوطه جزو اهم و ظایف می باشد.
۲. فراهم نمودن مقدمات چاپ کتب و مجلات علمی ، برگزاری جلسات ماهانه کمیته پژوهش
۳. انجمن های علمی دانشجویی می تواند با کسب مجوز از معاونت پژوهشی واحد اقدام به برگزاری کارگاههای آموزشی و دوره های آموزشی، برگزاری همایش ها و سمینارهای علمی، چاپ نشریه، ارائه طرحهای پژوهشی و شرکت در مسابقات و همایش های ملی نمایند.
۴. پیگیری تاسیس و ایجاد مراکز تحقیقاتی و شرکت های دانش بنیان، برگزاری همایش ها ، جشنواره ها ، سخنرانیها و کارگاههای علمی، برگزاری مسابقات دانشجویی و شرکت در مسابقات ، انعقاد و پی گیری و ایجاد شرایط مناسب جهت عقد قرار داد طرحهای پژوهشی برون دانشگاهی
۵. پشتیبانی و اجرای فرایند ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ، ارائه خدمات نرم افزاری و سخت افزاری در تمام سطوح و تجهیز سایتهای دانشگاه به سیستم های پیشرفته روز و ارتقاء سرعت اینترنت ، به روز رسانی وبگاه دانشگاه و برقراری سرویس ایمیل دانشگاه .
۶. صدور معرفینامه دانشجویی برای بخشهای مختلف صنعت و سازمانها جهت انجام امور مربوط به تحقیق درس و پروژه وبازدید های علمی

۷. انجام امور دفتری و دریافت نامه ها و ارجاع توسط معاونت محترم پژوهش و ارسال به دبیرخانه و بایگانی نامه های مربوطه و پیگیری جوابیه لازم جهت نامه ها در مهلت مقرر.
۸. ایجاد و بروز سازی شبکه کامپیوتری دانشکده و اتصال شبکه کامپیوتری بین ساختمانهای دانشکده از طریق فیبر نوری
۹. راه اندازی سیستم ثبت نام اینترنتی و پرداخت اینترنتی، بروز رسانی وب سایت دانشگاه، افزایش سوئیچ های باند اینترنتی، راه اندازی خط E1 و افزایش امکان ارتباط با شبکه
۱۰. برگزاری سمینار ها و کنفرانس های علمی.
۱۱. اجرای برنامه های هفته پژوهش و فناوری
۱۲. تکمیل پرونده، تأیید و ارسال درخواست پاداش مقالات اساتید برای سازمان مرکزی
۱۳. برآورد بودجه ی پژوهشی و نظارت بر هزینه کرد آن
۱۴. تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان
۱۵. مساعدت در جهت استقرار چرخه نوآوری و تلاش در جهت فراهم کردن زمینه های تجاری سازی دستاوردهای تحقیق و توسعه و اختراعات .
۱۶. نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه ، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی.
۱۷. انجام کلیه امور مربوط به کارآموزی و پروژه دانشجویان
۱۸. مستند سازی و بایگانی امور پژوهشی و ارتباط با صنعت
۱۹. دریافت الویت های پژوهشی سازمانهای دولتی و مراکز صنعتی و ارائه آن به قسمتهای مربوطه
۲۰. عقد قرارداد و جذب پروژههای صنعتی، تحقیقاتی و مشاوره ای فی مابین دانشگاه و صنعت
۲۱. شناسایی مراکز صنعتی منطقه و کشور جهت تعیین ظرفیت موجود به منظور اعزام کارآموز
۲۲. انجام سایر امور محوله معاونت پژوهشی.