**شرح وظایف مسئول آموزش:**

1-هماهنگی با آموزش کل در امور آموزش دانشکده

2-انجام مکاتبات لازم با آموزش کل دانشگاه

3-همکاری مستقیم با معاون آموزشی دانشکده در رابطه با مسائل آموزشی دانشجویان

4-هماهنگی و همکاری با مدیر گروهها و ریاست دانشکده جهت ابلاغ اساتید مشاور در شروع هر نیمسال تحصیلی

5-انجام و بررسی کلیه امور آموزشی دانشجویان مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری

6-معادل سازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته و انتقال و ثبت آن

7-رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، میهمان ترم، میهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دانشجو از تحصیل و ..

8-هماهنگی و مکاتبه با گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نظر

9-تهیه لیست دروس ارائه شده در هر نیمسال و ابلاغ به گروههای آموزشی

10-تنظیم برنامه کلاسی و ساعات دروس و برقراری نظم در برگزاری کلاس ها و کارآموزی ها

11-اعلام برنامه کلاسی و امتحانات و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات

12-تدوین برنامه امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات

13-گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در پایان هر نیمسال به ریاست و معاون آموزشی دانشکده

14-تهیه آمار دانشجویان و آعضاء هیات علمی

15-بررسی درخواست ها و نیازمندی های آموزش دانشکده

16-شرکت در جلسات مورد لزوم از طرف دانشکده یا اداره کل آموزش

17-وارد کردن دروس ارائه شده هر ترم در سیستم هم آوا