

شرح وظایف کارشناس مسئول آموزش دانشکده

📌 مأموریت کلی

کارشناس مسئول آموزش دانشکده، مسئول برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، اجرا و نظارت بر کلیه امور آموزشی دانشجویان و هماهنگی بین واحدهای آموزشی، گروه‌های آموزشی، اساتید و معاونت آموزشی دانشگاه است. هدف نهایی او ارتقای کیفیت آموزش، نظم اداری و تسهیل فرایندهای آموزشی در سطح دانشکده است.

📌 وظایف عمومی

برنامه‌ریزی و هماهنگی آموزشی

تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی ترم‌ها بر اساس تقویم مصوب دانشگاه

هماهنگی با مدیران گروه‌های آموزشی برای تنظیم برنامه هفتگی، انتخاب دروس و تعیین ظرفیت کلاس‌ها

مشارکت در تهیه و به‌روزرسانی آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های آموزشی در سطح دانشکده

مدیریت امور دانشجویان

نظارت بر ثبت‌نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه، مرخصی و انصراف دانشجویان

پیگیری وضعیت آموزشی دانشجویان در هر نیمسال (معدل، مشروطی، غیبت‌ها، فارغ‌التحصیلی و...)

همکاری با مدیران گروه‌ها در بررسی پرونده‌های دانشجویان خاص (انتقال، مهمان، بازگشت به تحصیل و...)

نظارت بر اجرای فرایندهای آموزشی

اطمینان از برگزاری منظم کلاس‌ها، آزمون‌ها و رعایت تقویم آموزشی

کنترل حضور و غیاب اساتید و دانشجویان و ثبت آن در سامانه‌های آموزشی

هماهنگی جهت برگزاری کلاس‌های جبرانی یا تغییر محل کلاس‌ها

مدیریت امتحانات

تهیه و تنظیم برنامه امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم با همکاری گروه‌ها

نظارت بر فرایند برگزاری امتحانات و رعایت اصول محرمانگی و انضباط

جمع‌آوری نمرات و ارسال آنها به موقع به آموزش دانشگاه

مدیریت پرونده‌های آموزشی

تشکیل، نگهداری و به‌روزرسانی پرونده‌های آموزشی دانشجویان (کاغذی و الکترونیکی)

تهیه آمار و گزارش‌های آموزشی برای معاونت آموزشی دانشکده و دانشگاه

کنترل مدارک لازم برای فارغ‌التحصیلی دانشجویان و صدور معرفی‌نامه‌ها

هماهنگی با اساتید و گروه‌های آموزشی

برنامه‌ریزی جلسات آموزشی بین مدیران گروه‌ها و معاون آموزشی دانشکده

پیگیری اجرای مصوبات کمیته آموزشی

اطلاع‌رسانی و پاسخگویی به سوالات آموزشی اساتید

پشتیبانی از آموزش الکترونیکی و سامانه‌های آموزشی

نظارت بر کارکرد سامانه‌های آموزش مجازی (هم آوا، نوید و...)

پشتیبانی فنی و محتوایی از کلاس‌های آنلاین و آزمون‌های الکترونیکی

ارائه آموزش‌های لازم به اساتید و دانشجویان در زمینه استفاده از سامانه‌ها

نظارت بر کار کارشناسان و کارمندان آموزش دانشکده

تقسیم وظایف بین کارشناسان آموزشی گروه‌ها

نظارت بر حسن انجام کار و ارائه بازخوردهای اصلاحی

هدایت تیم آموزش برای بهبود کیفیت خدمات

تعامل و مکاتبات اداری

مکاتبه با معاونت آموزشی دانشگاه و سایر دانشکده‌ها در خصوص مسائل آموزشی

پیگیری مصوبات، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های جدید آموزشی

تهیه گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد آموزشی دانشکده

پیشنهاد و اجرای برنامه‌های ارتقای کیفیت آموزش

شناسایی نقاط ضعف آموزشی دانشکده و ارائه پیشنهادات اصلاحی

همکاری در برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیئت علمی یا دانشجویان

مشارکت در طرح‌های پایش کیفیت آموزش و ارزیابی عملکرد

⚙️ مهارت‌ها و ویژگی‌های مورد نیاز

آشنایی کامل با آیین‌نامه‌های آموزشی وزارت بهداشت و سامانه‌های مدیریت آموزشی

توانایی مدیریت زمان و سازمان‌دهی بالا

مهارت ارتباطی مؤثر با دانشجویان، اساتید و مدیران

تسلط بر نرم‌افزارهای آموزشی (Excel، سامانه آموزش، اتوماسیون اداری و...)

دقت، رازداری و تعهد سازمانی