

شرح وظایف اداره آموزش:

- انجام و بررسی کلیه امور آموزشی دانشجویان مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری، درخواستهای دانشجویان (مهمانی، انصراف، بازگشت به تحصیل،...)
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی، کارت المثنی و ...
 - صدور گواهی اشتغال به تحصیل، معرفی نامه، گواهی جهت کار دانشجویی، ابلاغ اساتید مشاور، معرفی نامه پژوهشی
 - برگزاری و نظارت بر امتحانات پایان ترم دانشجویان
 - بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
 - انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
 - تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
 - رسیدگی به درخواست فارغ التحصیلان متقاضی ادامه تحصیل در خارج از کشور و تکمیل فرم های انگلیسی
 - تصحیح اوراق امتحانی با کمک نرم افزار خوانا و سپس ارسال به واحد ارزشیابی **EDO** جهت تحلیل سوالات امتحانی
 - بررسی دانشنامه های صادره و تأیید آنها جهت امضاء مسئولین
 - پاسخ به موارد ارجاعی از سوی مسئولین دانشکده
 - برقراری ارتباط مستقیم با معاون آموزشی دانشکده در رابطه با مسائل آموزشی دانشجویان
 - تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در هر نیمسال در سیستم سما
 - ثبت اطلاعات آموزشی دانشجویان سنوات قبل در سیستم و تهیه کارنامه جدید (اصلاح کارنامه مخدوش)