مدیریت آموزشی



رشته: آموزش زبان انگلیسی

مرتبه علمی: دانشیار

لینک Google Scholar:

https://edu.ubonab.ac.ir/https://scholar.google.com/citations?user=IkszGS8AAAAJ&hl=fa

شرح وظایف

- تصدی دبیری شورای آموزشی دانشگاه و متعهد به تنظیم، تدوین و استحکام بخشی به مصوبات این شورا.
- تدوین، صدور ابلاغیه و اعمال نظارت مستمر بر اجرای دقیق تقویم دانشگاهی، برنامه های زمان بندی هفتگی و برنامه ریزی امتحانات کلیه مقاطع تحصیلی.
- تدوین استراتژی های بهره برداری بهینه از ظرفیت های فیزیکی، تجهیزاتی و نیروی انسانی به منظور نهادینه سازی ارتقای کیفی در سطح دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و انسجام در فعالیت های آموزشی بین دانشکده ها و گرایش های متعدد، از طریق تعامل سازنده با روسای محترم دانشکده ها.
- اعمال نظارت بر کیفیت ارائه واحدهای درسی و ارائه ارزیابی های تخصصی در خصوص پیشنهادات دانشکده ها در ارتباط با محتوای دروس، با التزام به سرفصل های مصوب.
- بررسی و ابراز نظر کارشناسی در خصوص تخصیص ساعات تدریس، پژوهش و فعالیت های علمی اعضای هیئت علمی
- مطالعه و ارائه طرح های پیشنهادی با هماهنگی گروهها در راستای بازنگری سرفصل دروس، تعیین جایگاه دروس (اصلی و اختیاری) و به روزرسانی محتوای آموزشی، جهت ارائه به مراجع ذی صلاح برای تصویب نهایی.
- بررسی درخواست های دانشکده ها مبنی بر تأسیس رشته های تحصیلی یا گروه های آموزشی جدید و انجام مکاتبات قانونی با مراجع بالادستی به منظور اخذ مجوزهای لازم.
- استعلام و پیگیری مستمر در خصوص ظرفیت های پذیرش دانشجو از سازمان سنجش آموزش کشور و تطبیق ظرفیت های اعلامی از سوی دانشکده ها با آیین نامه های مصوب.
- مشارکت فعال در فرآیند تدوین، بازنگری و اصلاح آیین نامه های اجرایی تحت پوشش معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارش های دوره ای و موردی حوزه معاونت به مراجع ذی ربط.
- تهیه و به روزرسانی مستندات آموزشی شامل کاتالوگ ها و برنامه های مصوب کلیه مقاطع تحصیلی
- نظارت بر اجرای صحیح و یکپارچه مصوبات، آیین نامه ها و بخشنامه های آموزشی در تمامی واحدهای تابعه.
- رسیدگی به مسائل و چالش های آموزشی دانشجویان، شناسایی نواقص موجود در آیین نامه ها و ارائه راهکارهای اصلاحی به معاونت محترم.
- همکاری و تعامل با مسئولین دانشگاه و وزارت متبوع در راستای برگزاری مطلوب امتحانات ورودی دانشگاهها در مقاطع مختلف.
- نظارت بر اجرای دقیق مقررات مربوط به جابجایی و میهمانی دانشجویان.
- دریافت اسامی نهایی پذیرفته شدگان از سازمان سنجش و اعمال دستورالعمل های ثبت نامی در آغاز هر ترم تحصیلی.
- اجرای فرآیند ثبت نام و برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع، مطابق با سیاست های کلان ابلاغی
- پاسخگویی به استعلامات و رفع شبهات آموزشی دانشجویان.
- اجرای فرآیند تطبیق واحدهای درسی و ارائه راهنمایی های لازم به دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.
- پایش مستمر وضعیت آموزشی دانش آموختگان، نمرات کسب شده و اعمال آیین نامه های مربوطه.

صدور گواهی های موقت فارغ التحصیلی و ارائه آمارهای مرتبط به مسئولین ذی ربط.
ارسال تأییدیه های رسمی فارغ التحصیلی به دانشگاه ها و مراکز دولتی و حفاظت و بایگانی سوابق تحصیلی.
اجرای سایر مسئولیت های محوله از سوی مقام مافوق.