



مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

خانم دکتر فیروزه نوری مند
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شرح وظایف:

- تدوین برنامه راهبردی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالانه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی مطابق با برنامه راهبردی
- ایجاد و حفظ هماهنگی بین فعالیت ادارات تابعه و آموزش دانشکده ها
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات آموزشی توسط ادارات آموزشی و آموزش دانشکده ها به دانشجویان
- هدایت و نظارت بر فرآیندهای برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی عملکرد مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- بهره گیری از فن آوری های نوین نرم افزاری در جهت افزایش دقت، سرعت و کارآمدی خدمات آموزشی
- ارسال مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی، اطلاعیه ها و مکاتبات اداری مربوطه به مدیران و کارشناسان ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- هماهنگی و نظارت بر استفاده دانشکده ها از سامانه مدیریت آموزشی
- تهیه گزارشات الزم در زمینه برنامه های آموزشی و ارائه به شورای آموزشی دانشگاه
- نظارت بر تشکیل مناسب شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و تنظیم مصوبات اجرایی جهت ابلاغ
- مسئولیت دبیری کمیسیون موارد خاص دانشگاه
- دریافت و بررسی انتقادات، شکایات، پیشنهادات و راهکارهای ذینفعان و طرح در شوراها و کمیته های مربوط
- انجام سایر امور محوله