شرح وظایف کارشناس گروه های آموزشی

* **هماهنگی جهت برگزاری جلسات گروه آموزشی و تنظیم و تدوین صورتجلسات**
* **پیگیری نامه های ارجاع شده از سوی معاون آموزشی و رئیس دانشکده به مدیران گروههای آموزشی دانشکده**
* **تهیه، تنظیم و پیگیری جهت تایید ابلاغ تدریس اساتید گروههای آموزشی دانشکده**
* **اسکن، بایگانی و نگهداری از ابلاغ تدریس اساتید**
* **مشارکت و همکاری با مدیر گروه آموزشی جهت تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و آرایش واحدی قبل از شروع نیمسال تحصیلی**
* **اطلاع رسانی موراد ارجاعی از سوی مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده در بورد گروه آموزشی**
* **همکاری در برگزاری دوره های آموزشی آزاد و مجازی ، همایش ها و سمینارهای دانشجویی**
* **مشارکت در تهیه لیست اساتید حق التدریس، موارد معرفی به استاد و آموزش مجازی (در راستای قاون حمایت از خانواد و جمعیت) جهت پرداخت حق الزحمه**
* **تهیه، تنظیم و پیگیری مکاتبات ارجاعی مدیر گروه آموزشی به حوزه مدیریت آموزشی دانشکده**
* **مشارکت در برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی**
* **پاسخگویی به سؤالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی**
* **انجام امور و مکاتبات مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه یا سایر درخواستهای آموزشی دانشجویان**
* **بایگانی نامه ها و مکاتبات اداری ضروری**
* **پاسخگویی مکتوب و کارشناسانه و به موقع به درخواست ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مدیرگروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده**
* **مستند سازی و بایگانی اسناد و سوابق در گروه**
* **همکاری در برگزاری امتحانات**
* **برنامه ریزی و هماهنگی بین بخشی جهت برگزاری کارآموزی دانشجویان**
* **انجام سایر امور محوله از سوی اعضای هیات علمی گروه، مدیرگروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی**