**شرح وظایف**

**- ترویج فرهنگ احترام به ارباب رجوع در حوزه اداره آموزش**

**- رصد شاخصهای کیفیت خدمات آموزشی و ارتقاء جایگاه دانشکده**

**- باز تعریف و پایش مداوم فرآیندهای آموزشی جهت تسهیل خدمات آموزشی**

**- پاسخگویی به نامه های ارجاع شده**

**- کنترل کیفیت عملکرد کلیه قسمت ها و کارکنان حوزه اداره آموزش**

**- کنترل و انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان**

**- تهیه و تنظیم آمار پایان هر نیمسال و ارائه آمارها به سایر واحدهای دانشکده حسب لزوم**

**- انسجام بخشی عملکردی و هماهنگی قسمت های مختلف اداره آموزش**

**- تلاش در جهت توانمندسازی هدفمند کارکنان آموزش دانشکده**

**- همکاری با دفاتر و واحدهای مختلف آموزشی دانشکده**

**- - تدوین ساز وکار نظارت برحسن انجام برنامه های آموزشی دانشکده ( تشکیل به موقع کلاس های درس و...)**

**- تدوین و پیگیری ساز وکار لازم جهت پایش مداوم وضعیت فضای فیزیکی آموزشی از جمله کلاس های درس**

**- مدیریت اجرایی فرآیند برگزاری آزمون های دانشکده اعم از الکترونیک و قلم کاغذی**

**- همکاری دقیق با دفتر پایش و ارزشیابی جهت فراهم سازی بستر لازم برای فعالیت های این دفتر**

**- شرکت فعال و با برنامه در شورای آموزشی دانشکده**

**- گزارش ماهیانه اقدامات به معاون آموزشی**

**- پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از مافوق**