

"به نام خداوند جان و خرد"

اهداف واحد آموزش دانشکده:

- نظم بخشیدن به امور تحصیلی دانشجویان از طریق اجرای کامل ضوابط آموزشی در دانشکده
- تعامل و ارتباط موثر با واحدهای ستادی دانشگاه و گروه های آموزشی دانشکده در راستای اجرای قوانین و مقررات آموزشی
- ارتقاء مستمر کیفیت خدمات آموزشی در دانشکده

خدماتی که از سوی واحد آموزش دانشکده ادبیات ارائه می گردد به شرح ذیل است:

- آماده سازی شرایط جهت ثبت نام دانشجویان جدیدالورود.
- ثبت نام حضوری و بررسی مدارک ثبت نامی و تحصیلی پذیرفته شدگان و انطباق با پرونده الکترونیکی دانشجویان
- استعلام از دانشگاه محل تحصیل مقطع قبلی جهت اخذ تأییدیه و ریزنمرات تحصیلی
- بررسی مدارک دانشجویان و استخراج مغایرت های احتمالی براساس دستورالعمل سازمان سنجش و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه.
- تشکیل پرونده برای پذیرفته شدگان و درج مدارک تحویل گرفته شده در پرونده دانشجویان.
- تنظیم برنامه برگزاری کلاس های توجیهی برای دانشجویان جدیدالورود.
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان شامل: انتخاب واحد، حذف و اضافه، مرخصی تحصیلی حذف ترم، تغییر رشته، سقف سنوات تحصیلی، مشروطی، اخراجی، عدم مراجعه و انصراف از تحصیل
- بررسی پرونده تحصیلی دانشجویانی که با مشکلات آموزشی مواجه شده اند، اعلام به گروه آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده و تکمیل فرم های مربوطه جهت طرح در شورای آموزشی یا تحصیلات-تکمیلی دانشکده
- ابلاغ اخطارهای آموزشی به دانشجویان از قبیل ابلاغ مشروطی، اتمام سقف سنوات تحصیلی، محروم از تحصیل، عدم مراجعه و پیگیری وصول مدارک دانشجویان و رونوشت به مبادی ذیربط
- بررسی و کارشناسی درخواست دانشجویان متقاضی انتقال، میهمان و تغییر رشته از این دانشگاه به سایر دانشگاه ها

- بررسی و کنترل وضعیت پرونده تحصیلی دانشجویان انتقالی و پیگیری جهت وصول مدارک تحصیلی و انجام مکاتبه در خصوص رفع نواقص
- بررسی و حصول اطمینان از ثبت و قفل نمرات دانشجویان
- پیگیری، ثبت و قفل نمره دانشجویان مهمان دانشگاه در سایر دانشگاه ها
- بررسی، ثبت و ویرایش برنامه درسی درسنامه آموزش، پیگیری و اصلاح موارد مربوط به کدروس، تاریخ امتحان ها و کداستادان مدعو.
- بررسی حضور و غیاب کلاسهای اساتید و گزارش کلاسهای جبرانی.
- بررسی وضعیت کلاسها برای برگزاری امتحانات و تمهیدات لازم برای برگزاری امتحانات بدون تقلب.
- نصب بخشنامه ها، مصوبات معاونت آموزشی دانشگاه در برد آموزشی و درج آن در سایت دانشکده.
- پیگیری نامه های ارجاع داده شده در اتوماسیون اداری و انجام مکاتبات لازم
- صدور گواهی ها درخواستی دانشجویان از طریق سامانه گلستان از جمله: گواهی اشتغال به تحصیل، اخذ جایزه و ...
- ارسال پرونده های فارغ التحصیلی، عدم مراجعه، انصراف از تحصیل و انتقالی به صورت فیزیکی