

«بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ»

وظایف و مسئولیت های کادر مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی در مصوبه ۶۲۴ آیین نامه مدیریت مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی شورای عالی حوزه های علمیه به تفصیل بیان شده است.

عملکرد کادر تربیت مدرس حضرت صدیقه کبری^(س) در راستای دستیابی به اهداف علمی- تربیتی، بر اساس شرح وظایف مندرج در این مصوبه و وظایف ویژه این مرکز است.

«شرح وظایف معاونت آموزش مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی»

۱. اداره امور آموزشی

۲. برنامه ریزی امور آموزشی با همکاری سایر بخش ها و اجرای آن

۳. نظارت بر حسن اجرای برنامه ها، مقررات و آیین نامه های آموزشی

۴. پیشنهاد آیین نامه های مورد نیاز آموزشی، به شورای واحد آموزشی

۵. برنامه ریزی توسعه رشته ها، گرایش ها و دوره های تحصیلی و پیشنهاد آن به شورای واحد آموزشی،

جهت تأیید

۶. ارزیابی عملکرد آموزشی طلاب، اعضای هیات علمی و مدیران گروه های آموزشی

۷. برنامه ریزی و اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی، پس از تأیید شورای واحد آموزشی

۸. برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفیت آموزشهای ارائه‌شده

۹. بررسی سالانه امکانات علمی مورد نیاز، طبقه‌بندی آنها و ارائه به شورای واحد آموزشی

۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه

۱۱. ارائه گزارشهای موردی و دوره‌ای از فعالیتهای معاونت آموزش

«شرح وظایف ویژه معاون آموزش مرکز تربیت مدرس صدیقه کبری سلام الله علیها»

۱. شناسایی اساتید و معرفی آنان به مدیر واحد آموزشی

۲. جذب اساتید مطابق با آیین نامه ستاد با هماهنگی مدیر واحد آموزشی

۳. تشکیل جلسات توجیهی پس از جذب اساتید در راستای آشنایی ایشان با اهداف تربیت مدرس

۴. تشکیل پرونده برای اساتید، جهت حفظ سوابق آنان

۵. خدمات امور آموزشی طلاب و اساتید

۶. پی‌گیری کلیه امور مربوط به امتحانات برابر آیین نامه آموزشی و انضباطی

۷. تشکیل پرونده برای طلاب و حفظ سوابق آموزشی و گزینشی طلاب در پرونده آنان

۸. پی‌گیری وضعیت تدریس طلاب در مدارس از قبیل اعطای مجوز تدریس و

۹. پی‌گیری و برنامه‌ریزی کلیه امور آموزشی دروس عمومی مربوط به طلاب (غیرحضوری)

۱۰. برگزاری آزمون و مصاحبه علمی رفتاری طلاب تربیت مدرس

۱۱. ارائه تقویم تحصیلی قبل از شروع هر نیمسال