

شرح وظایف مرکز آموزش الکترونیکی و آزاد

آموزش های الکترونیکی

- برگزاری جلسات با دانشکده ها و گروه های آموزشی جهت معرفی رشته های آموزش از راه دور و ترغیب آنان به ایجاد رشته های غیر حضوری
- پیگیری ایجاد رشته های جدید با توجه به زیرساخت های دانشگاه و نیاز جامعه به رشته
- پیگیری تایید رشته های جدید در شورای آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی و دریافت صورت جلسات مربوطه جهت بارگذاری در سامانه وزارت عتف
- تهیه و تدوین محتوای درسی مورد نیاز برای ایجاد رشته با همکاری اعضای هیات علمی و کارشناسان دانشگاه و یا افراد و مؤسسه های خارج از دانشگاه با انعقاد قرارداد و پرداخت حق الزحمه
- پیگیری جذب دانشجو در رشته های دارای مجوز
- حل مشکلات و مسایل آموزشی دانشجویان رشته های الکترونیکی در حد امکانات
- پیگیری ارتقاء و به روزرسانی نرم افزارها و سخت افزارهای آموزش های الکترونیکی، در جهت برگزاری دوره ها با کیفیت بالا.
- همکاری با دانشکده ها و کارشناسان آموزش در خصوص حل مشکلات دانشجویان و اساتید در برگزاری دوره ها
- همکاری با دانشکده ها در خصوص برگزاری تمام و یا برخی از کلاس های دوره های حضوری به صورت الکترونیکی
- تهیه و تدوین شیوه نامه های داخلی مورد نیاز جهت شفاف سازی فرایندها و کمک به تسریع در انجام امور
- شرکت در جلسات مربوطه و ارائه راه کارهای مناسب.

آموزش های آزاد

- نیازسنجی دوره های آموزشی کاربردی مورد نیاز بازار و صنعت
- نیازسنجی دوره های آموزشی مورد نیاز دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه و سایر دانشجویان

- معرفی و جلب مشارکت اعضای هیات علمی و مدرسان متخصص، جهت مشارکت در برگزاری دوره های آزاد
- انعقاد تفاهم نامه و قراردادهای همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی آزاد
- تهیه و تدوین آیین نامه های مربوط به آموزش های آزاد
- راه اندازی دوره های آموزشی آزاد کوتاه مدت، میان مدت و تخصصی
- برگزاری دوره های آموزشی برای سایر سازمان ها و شرکت ها
- برگزاری دوره های آموزشی توانمندسازی برای کارکنان
- برگزاری دوره های آموزشی توانمندسازی برای اعضای هیات علمی
- برگزاری دوره های آموزشی برای اتباع و دانشجویان خارجی در چارچوب
- ایجاد و پیگیری بسترهای لازم برای برگزاری هرچه بهتر و بیشتر دوره های آموزشی
- انجام اطلاع رسانی دوره های آموزشی آزاد و مجازی از طریق پایگاه های اینترنتی مرکز و دانشگاه و تبلیغات از طریق فضای مجازی و در صورت لزوم انجام تبلیغات محیطی.
- تنظیم و ارسال پیشنهاد هزینه دریافتی از شرکت کنندگان در دوره ها در ابتدای هر سال جهت تصویب در هیات امنای دانشگاه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- به روز نگه داشتن سایت مرکز
- آموزش و انتقال تجربیات کاری و به کارگیری جانشین پروی در حوزه کاری
- صدور گواهینامه پایان دوره برای شرکت کنندگان در دوره ها، مطابق با آیین نامه مرکز.
- صدور گواهینامه مجری در برگزاری دوره ها یا گواهینامه تدریس در دوره ها، مطابق با آیین نامه مرکز.
- مدیریت، نظارت و کنترل بر حسن اجرای فعالیت های آموزش های آزاد