

- اهم وظايف دفتر نظارت و ارزيابي آموزشي
- بازديد مداوم از دانشكده ها و كنترل كلاسها و كارگاه هاي آموزشي.
- ثبت غيبت اساتيد و پيگيري جهت برگزاري كلاسهاي جبراني و در صورت عدم جبران، ارسال پرينت غيبتها به معاونت محترم آموزشي و اداري و مالي.
- نظارت بر تشكيل جلسه هاي توجيهي درس كار آموزي..
- ارسال نامه هاي تذكر به استاداني كه به جهت عدم رعايت مقررات آموزشي موجب مشكلات مطرح شده در جلسات شوراي آموزشي شده اند.
- ضروري سازي ارزشيابي اينترنتي براي همه دانشجويان با همكاري معاونت محترم آموزشي و پژوهشي.
- به روز رساني فرمهاي ارزشيابي طبق آئين نامه جديد ارتقاء، زير نظر معاونت محترم آموزشي.
- گزينش دانشجويان ممتاز فارغ التحصيل، و اعمال نظر آنها در ارزشيابي اينترنتي از اساتيد.
- ارسال نتايج ارزشيابي استاداني كه نتايج قابل قبول نداشته اند به دانشكده ها جهت تذكر و برنامه ريزي ترمهاي آينده.
- رسيدگي به اعتراضات حضوري و غير حضوري دانشجويان و در صورت نياز اطلاع رساني به معاونت محترم آموزشي و رياست محترم دانشگاه.
- رسيدگي به مشكلات آموزشي و بهبود كيفيت آموزش از طريق تعامل با كارشناسان گروه و مقامات مسوول دانشكده ها.
- بررسي و تكميل بند ۲ ماده ۲ از آئين نامه ارتقاء اعضاي هيأت علمي.