



شرح وظایف گروه برنامه ریزی آموزشی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

۱-۲-۵ گروه برنامه ریزی آموزشی

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- استفاده و بکار گیری ابزارها و برنامه های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت تهیه و تدوین برنامه ها
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مصوبات و مقررات آموزشی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- برنامه ریزی برگزاری کلاس ها و امتحانات
- اطلاع رسانی تاریخ و ساعت امتحان برای دانشجویان
- شرکت در جلسات مورد درخواست و ارائه پیشنهاد و راهکار
- بررسی و انجام مطالعات لازم جهت تدوین برنامه جامع توسعه آموزشی دانشگاه
- تعیین و پیشنهاد اولویت ها در برنامه ریزی آموزشی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- دریافت آخرین سرفصل مصوب دروس رشته ها و تعریف آن در نرم افزار آموزش و ابلاغ آن به گروه های آموزشی مربوط
- تنظیم چارت درسی ، جدول ترم بندی و برنامه های درسی رشته ها و تنظیم و ابلاغ جدول ساعات تشکیل کلاس ها و جدول امتحانات هر نیمسال
- اخذ برنامه های درسی ارائه شده برای هر نیمسال تحصیلی از مدیران محترم گروه های آموزشی و ثبت دروس ارائه شده در نرم افزار آموزشی
- پیگیری امور مربوط به تأسیس رشته های جدید
- نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها برطبق برنامه پیش بینی شده
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه ها و سرفصلهای مصوب.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی
- مکاتبه با مراجع ذیصلاح ، جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید یا ایجاد و اجرای رشته جدید
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- تدوین صورت جلسات و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص مربوطه