

شرح وظایف مسئول برنامه ریزی دروس



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
دانشکده علوم توانبخشی

- ۱- ارسال نامه معرفی برنامه پیشنهادی به گروه های آموزشی
- ۲- اخذ برنامه از گروه های آموزشی
- ۳- مشخص نمودن دروس فاقد استاد و تفکیک آنها
- ۴- نوشتن برنامه دروس عمومی (تربیت بدنی- معارف- زبان)
- ۵- نامه به دانشکده های دانشگاه جهت معرفی استاد
- ۶- هماهنگی با استاد معرفی شده جهت مشخص نمودن روز و ساعت
- ۷- کنترل و اصلاح برنامه از نظر کد درس، روز و ساعت، کد استاد، فرمت برنامه
- ۸- ارسال برنامه به واحد امتحانات جهت برنامه ریزی امتحانی
- ۹- ارسال برنامه نهایی (کلاسی و امتحانی) به معاون آموزشی جهت تایید و ارسال به گروه های آموزشی و بخشهای مختلف دانشکده
- ۱۰- ارائه دروس درخواستی دانشجویان در سما و وب در زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه کنترل و بررسی برنامه درسی و امتحانی با واحد امتحانات و سرپرستی دروس جهت برگزاری امتحانات