

شرح وظایف مسئول برنامه ریزی

- ۱- پاسخگویی و ارائه راهنمایی مناسب به ارباب رجوع
- ۲- مطالعه و اجرای قوانین و بخشنامه های مربوطه
- ۳- دریافت درس پیشنهادی ترم آتی در فرم های رسمی از مدیران گروه های آموزشی
- ۴- ثبت، زمانبندی و برنامه ریزی درس دانشکده زیر نظر مسئول آموزش
- ۵- ارائه برنامه کلاس، سر فصل درس و زمان آزمون به اساتید جهت درس ارائه شده در هر نیم سال
- ۶- تهیه و جمع آوری فرم های قرارداد حق التدریس و کواهی تدریس اساتید و تحویل به مسئول آموزش
- ۷- برنامه ریزی امتحانات میان ترم و پایان ترم با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی
- ۸- تهیه و ارائه اطلاعات و آمار های درخواست شده از مقام مافوق
- ۹- ارائه پیشنهادات در جهت ارتقای کمی و کیفی خدمات آموزش به مسئول آموزش
- ۱۰- اجرای دستور العمل های ابلاغ شده از مقام مافوق