



شرح وظایف مسئول برنامه ریزی و ثبت نام

- اخذ تقویم دانشگاهی و اعلام جدول ساعات تشکیل کلاس ها و ابلاغ آن به مدیران محترم گروه
- گرفتن برنامه های درسی ارائه شده برای هر نیمسال تحصیلی از مدیران محترم گروه های آموزشی و ثبت دروس در سیستم آموزشی و آماده سازی آن جهت انتخاب واحد و حذف و اضافه اینترنتی دانشجویان
- هماهنگی با گروه های ارائه دهنده دروس عمومی (معارف ، زبان ، فارسی ، قرآن) در زمان ثبت نام
- هماهنگی و همکاری با مدیران گروه های آموزشی در زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه جهت رفع مشکلات احتمال و برطرف ساختن نیاز های دانشجویان در این زمینه
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان جدید الورد
- گزارش وضعیت دروس در زمان انتخاب واحد و حذف و اضافه به مدیران گروه های آموزشی و کنترل سقف کلاس ها با هماهنگی آنان
- ثبت مجوز های دانشجویان در نرم افزار آموزش (شامل :مجوز انتخاب بیش از سقف مجاز تا ۲۴ واحد برای دانشجویان ترم آخر و معدل بالای ۱۷ ،مجوز اخذ دروس بدون رعایت پیش نیاز و هم نیاز ، مجوز اخذ بیش از یک درس از دروس گروه معارف) با تأیید مدیر محترم گروه
- ثبت دروسی که دانشجویان در طرح ضیافت اخذ نموده اند.
- ثبت مرخصی تحصیلی برای دانشجویان در هر نیمسال پس از تأیید مدیر محترم گروه و ریاست محترم دانشکده
- ثبت دروس دانشجویانی که قصد دارند با استفاده از ماده ۵۴ آیین نامه آموزشی در واحد دیگری میهمان گردند با تأیید مدیر محترم گروه طبق فرم معرفی نامه مربوطه
- اعلام لیست دروسی که بعد از اتمام انتخاب واحد و حذف اضافه به حد نصاب نرسیده و نظر مدیر محترم گروه آموزشی بایستی حذف و یا در گروه های دیگر ادغام شوند ، و همکاری با گروه های آموزشی در جهت حذف و ادغام این دروس
- بررسی گزارش روزانه تشکیل کلاسها
- ثبت روزانه تشکیل کلاسها در نرم افزار آموزشی و اعلام کلاس های جبرانی
- تنظیم برنامه گزارش اساتید و ارسال آن به اداره برنامه ریزی دانشگاه در پایان هر نیمسال تحصیلی
- بررسی و تأیید و ارسال گزارش ساعات کارآموزی مربیان دانشکده
- نظارت بر انجام امور محوله به مسئول دفتر هماهنگی دانشکده