

شرح وظایف مربوط به کارشناس واحد برنامه ریزی درسی

۱. بررسی ارائه طرح دوره/طرح درس اساتید برای ترفیع پایه سالیانه و ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی
۲. تهیه و بروزرسانی بانک اطلاعاتی طرح درس ها و طرح دوره ها
۳. تهیه شیوه نامه ها و فرآیندهای مرتبط با واحد
۴. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی درخصوص امور تخصصی واحد
۵. همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد
۶. همکاری لازم برای نیازسنجی آموزشی در گروه های آموزشی دانشگاه برای بازنگری برنامه های درسی مصوب وزارت متبوع
۷. تعامل و همکاری لازم با مدیران گروه های آموزشی و مدیران دفاتر توسعه دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی برای بازنگری برنامه های درسی و طرح دوره/طرح درس
۸. برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با برنامه ریزی درسی (ترجیحی)
۹. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد
۱۰. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی درخصوص امور مربوط به واحد
۱۱. همکاری در تنظیم برنامه سالانه واحد و اجرای آن
۱۲. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
۱۳. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آمایشی کشور درخصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
۱۴. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد
۱۵. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
۱۶. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی
۱۷. صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات
۱۸. تنظیم اخبار جلسات برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۱۹. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات
۲۰. شرکت فعال در جلسات واحد
۲۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق