

اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس برنامه ریزی خدمات آموزشی

برنامه ریزی کلاس‌های کارشناسی

- ۱- بررسی لیست دروس انتخابی دانشجویان در هرترم که توسط کارشناسان رشته‌ها تایید می‌گردد،
- ۲- مکاتبه با گروه‌های آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور معرفی استاد
- ۳- پیگیری جهت معرفی اساتید از گروه‌ها
- ۴- تعیین وقت کلاسها با اساتید و کلاس بندی متناسب با ظرفیت دانشجویان
- ۵- اعلام برنامه های کلاسی از طریق سایت، برد و کانال پیام رسان اداره آموزش
- ۶- کنترل تشکیل کلاسها و تهیه گزارش روزانه از کلاسهای تشکیل شده، کنسلی و جبرانی
- ۷- تغییر برنامه های کلاسی برحسب مورد و طبق نظر اساتید دروس
- ۸- پیگیری جهت تشکیل کلاسهای جبرانی در بازه زمانی مشخص
- ۹- تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان و تحویل به استاد هردرس
- ۱۰- تعامل و ارتباط مستمر با نمایندگان کلاسها در خصوص مواردی از قبیل تغییر در برنامه کلاسها، کلاسهای جبرانی، و کنسلی کلاس
- ۱۱- تعامل و ارتباط مستمر با اساتید در خصوص تغییر در برنامه کلاسها، تشکیل نشدن کلاس و برگزاری کلاسهای جبرانی
- ۱۲- اطلاع رسانی هرگونه تغییر در برنامه مکان کلاس ها، کلاسهای جبرانی و همچنین عدم تشکیل کلاسها
- ۱۳- ثبت برنامه دروس در سامانه مروارید
- ۱۴- ثبت نام اساتید در سامانه مروارید
- ۱۵- مکاتبه جهت تخصیص رمز و شناسه کاربر اساتیدی که امکان ثبت نمره در سامانه ندارند.
- ۱۶- پیگیری معرفی مسئولین درس از مدیران گروههای آموزشی و ثبت نام آنها در سیستم جامع مروارید
- ۱۷- آماده سازی سیستم جهت ارزشیابی اساتید(ثبت نام اساتید و همکاران در تدریس در سامانه) و اطلاع رسانی جهت انجام ارزشیابی

برنامه ریزی آزمون‌های کارشناسی

- ۱- برنامه ریزی امتحانات پایان ترم و میان ترم بر اساس برنامه زمانبندی اعلام شده
- ۲- اعلام برنامه در برد سایت و کانال اداره آموزش قبل از انجام انتخاب واحد
- ۳- عضو کمیته اجرایی آزمون پایان ترم و همکاری در تدوین برنامه روزانه، دعوتنامه اساتید و ایمیل به آنها، تخصیص مکان برگزاری امتحانات، برگزاری امتحانات طبق شیوه نامه اجرایی آزمونها، و تعیین مراقب و پیگیری تکثیر سوالات