

شرح وظایف کارشناس برنامه ریزی درسی

۱- تشکیل جلسات کمیته برنامه ریزی درسی و تهیه آموزشی و تهیه دستور کار جلسه و صورت جلسات .

۲- دریافت طرح درس اساتید و گذاشتن طرح درس بر روی سایت مرکز و همچنین دادن گزارشات به واحد کارنامه الکترونیک اساتید.

۳- طرح درس های دریافتی در جلسات کمیته برنامه ریزی درسی به اعضای کمیته برای انجام داوری داده می شود .

۴- طرح درس داوری شده توسط اعضای کمیته برنامه ریزی درسی به اساتید مربوطه در دانشکده ارسال می شود .

۵- دریافت طرح دوره های اساتید و گزارش آن به واحد کارنامه الکترونیک اساتید .

۶- دریافت فرم موضوع گزارش کارگاه ها گروه های مختلف و گزارش آن به واحد کارنامه الکترونیک اساتید .

۷- دریافت فرم شماره ۲۰۱ ارزیابی نحوه اجرای طرح درس (توسط دانشجو) و ابتدا تجزیه و تحلیل آن و وارد برنامه EXCel می شود.

۸- ارتباط مستقیم با EDOها برای دریافت فایل الکترونیکی طرح درس ها اساتید دریافت و گزارش به واحد سایت مرکز توسعه داده می شود.

۹- انجام کلیه مکاتبات واحد برنامه ریزی درسی.

۱۰- تهیه پمفلت های واحد برنامه ریزی درسی.