

## شرح وظایف کارشناس دفتر برنامه ریزی آموزشی

- ۱- اقدام و یا پیگیری تمامی نامه های ارجاعی از طرف مدیر دفتر و گزارش نتیجه به مدیر دفتر
- ۲- تهیه پیش نویس تمامی نامه های ارسالی از دفتر به دیگر بخشهای دانشگاه و ارسال آن برای مدیر دفتر جهت امضا و اقدام (ثبت)
- ۳- تایپ و آماده سازی تمامی متنهای مورد نیاز برای اقدام در زمینه های مختلف (حسب مورد)
- ۴- استخراج جدولها و برگه های مربوط به کیفیت تدریس اعضای هیات علمی دانشگاه (حسب درخواست)
- ۵- اطلاع رسانی به دانشکده های مختلف و پیگیری موضوعات مرتبط با برنامه آموزشی نیمسال نظیر شرکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید و ارزشیابی مدیران گروهها، معاونان آموزشی دانشکده ها و رییس دانشکده ها از اعضای هیات علمی مجموعه و گزارش نتیجه به مدیر دفتر
- ۶- پیگیری موضوعاتی نظیر ایجاد رشته های جدید یا دعوت از مدرسین مدعو جهت برگزاری کلاسها یا کارگاهها از طریق تلفن یا ایمیل
- ۷- پیگیری موارد امور عمومی و تدارکات نظیر پذیرایی جلسات و کارگاهها، پذیرایی وعده های غذایی روزانه مدرسین مدعو و همچنین، مهمانسرا، اسکان و غیره و گزارش نتیجه به مدیر دفتر
- ۸- تهیه و تکمیل جدول یا فرمهای حق الزحمه و حق ایاب و ذهاب مدرسین مدعو با لحاظ فرصت زمانی کافی جهت تهیه و پرداخت فی المجلس
- ۹- حضور در محل برگزاری کلاسها یا کارگاههای آموزشی و پیگیری مسایل و موضوعات احتمالی
- ۱۰- صدور گواهی شرکت اعضای هیات علمی شرکت کننده در کارگاهها
- ۱۱- موارد دیگری که حسب مورد ممکن است پیش بیاید و از طرف مدیر دفتر به کارشناس ارجاع گردد.
- ۱۲- تهیه بایگانی در زمینه اقدامات، مکاتبات، پرونده ها و سایر موارد