

### شرح وظایف واحد برنامه ریزی

<b>برنامه ریزی واحد های درسی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظر خواهی و دریافت پیشنهادات گروه های آموزشی، اساتید مدعو، مسئولین رشته، رئیس اداره آموزش و معاونت آموزشی در مورد طرح برنامه تدوین شده</li> <li>- طرح و تنظیم برنامه تئوری، عملی، و کارآموزی دوره های تحصیلی مختلف بر اساس آرایش دروس مصوب</li> <li>- هماهنگی بین دروس تئوری، عملی، و کارآموزی در برنامه طرح ریزی شده</li> <li>- ارسال برنامه به مدیر گروه جهت معرفی استاد</li> <li>- گرفتن اسامی اساتید مدرس هر یک از دروس از مدیران گروه های آموزشی</li> <li>- همکاری در جهت حسن اجرای برنامه های آموزشی ( واحد های تئوری، عملی، و کارآموزی)</li> <li>- ارتباط مستمر با اساتید مدعو و مدیران گروه های آموزشی دانشکده جهت پیگیری واحد تئوری، و ارائه تقویم درسی به دانشجویان</li> <li>- برنامه ریزی کارگاه های آموزشی اجباری برای دانشجویان، در ترم های مختلف</li> </ul>
<b>ارتباط با سایر واحدها در دانشکده</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه گزارش کامل برنامه تدوین شده تئوری، عملی، و کارآموزی به معاونت آموزشی</li> <li>- ارائه برنامه کامل تدوین شده تئوری و عملی به مسئول امور کلاس ها جهت هماهنگی کلاس ها</li> <li>- ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به مسئول امور بالینی</li> <li>- ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به معاونت آموزشی به تفکیک بیمارستان ها</li> <li>- ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به مدیر هر یک از گروه های آموزشی</li> <li>- ارائه فهرست واحدهای درسی تدوین شده و کد کامپیوتری آن به واحد امتحانات، جهت برنامه ریزی امتحانات</li> <li>- هماهنگی با گروه معارف دانشگاه در رابطه با واحدهای درسی مربوطه</li> <li>- هماهنگی با واحد تربیت بدنی دانشگاه در رابطه برنامه ریزی با ساعات کلاس های مربوطه</li> <li>- ارائه برنامه کلاس های واحد IT به مسئول فناوری اطلاعات دانشکده</li> </ul>
<b>ارتباط با مسئول کامپیوتر و سما، و سایت دانشکده</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیگیری و دریافت کد کامپیوتری واحد های درسی</li> <li>- ارائه برنامه کامل تدوین شده تئوری، عملی، و کارآموزی مقاطع مختلف تحصیلی، قبل از انتخاب واحد، به مسئول کامپیوتر و سما، و مسئولین رشته ها، جهت انتخاب واحد دانشجویان دارای واحد مشکل دار</li> <li>- اعلام فوری تغییرات اضطراری در برنامه تدوین شده، به واحدهای ثبت نام، مسئولین رشته، واحد کامپیوتر و سما، و واحد امتحانات</li> <li>- ارائه آخرین تغییرات برنامه دروس تئوری، عملی، و کارآموزی جهت قرار گرفتن روی سایت دانشکده</li> </ul>
<b>هماهنگی کارآموزی ها</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و ارسال نامه به واحدهای کارآموزی ( بیمارستان، درمانگاه،...) و مراکز بازدید، و پیگیری آن</li> <li>- تهیه و ارسال نامه جهت بازدید از مراکز و سازمان ها، به درخواست گروه های آموزشی، و پیگیری آن تا دریافت جواب</li> <li>- برنامه ریزی واحدهای کارآموزیاز نظر تعداد دانشجویان، تاریخ شروع و پایان کارآموزی، و تعیین محل کارآموزی، به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی</li> </ul>

- قبول مسئولیت عدم تداخل گروه های مختلف کارآموزی، و حفظ ظرفیت پذیرش دانشجو
- اطلاع تغییرات احتمالی و اضطراری در برنامه کارآموزی، از نظر محل کارآموزی، زمان کارآموزی، و جا به جایی نام دانشجو، به مدیر گروه
- ارائه لیست کامل مراکز کارآموزی، و تاریخ شروع و پایان هر کارآموزی ، همراه با تعداد دانشجویان به مسئول نقلیه، پیش از شروع ترم

#### در رابطه با اساتید مدعو

- ارسال دعوت نامه جهت اساتید مدعو و مدیران گروه جهت تدریس دروس تئوری، عملی، و کارآموزی
- گزارش ساعات حق التدریس اساتید مدعو به مسئول مربوطه
- محاسبه ساعات حق التدریس مربیان تربیت بدنی و ارسال آن به مسئول مربوطه