



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش/واحد برنامه ریزی

محبوبه تیموری: ۲۲۱-۸۸۲۰۲۵۰۹

کارشناس برنامه ریزی

شرح وظایف واحد برنامه ریزی

| برنامه ریزی واحد های درسی | |
|--|--|
| - | نظر خواهی و دریافت پیشنهادات گروه های آموزشی، اساتید مدعو، مسئولین رشته، رئیس اداره آموزش و معاونت آموزشی در مورد طرح برنامه تدوین شده |
| - | طرح و تنظیم برنامه تئوری، عملی، و کارآموزی دوره های تحصیلی مختلف بر اساس آرایش دروس مصوب |
| - | هماهنگی بین دروس تئوری، عملی، و کارآموزی در برنامه طرح ریزی شده |
| - | ارسال برنامه به مدیر گروه جهت معرفی استاد |
| - | گرفتن اسامی اساتید مدرس هر یک از دروس از مدیران گروه های آموزشی |
| - | همکاری در جهت حسن اجرای برنامه های آموزشی (واحد های تئوری، عملی، و کارآموزی) |
| - | ارتباط مستمر با اساتید مدعو و مدیران گروه های آموزشی دانشکده جهت پیگیری واحد تئوری، و ارائه تقویم درسی به دانشجویان |
| - | برنامه ریزی کارگاه های آموزشی اجباری برای دانشجویان، در ترم های مختلف |
| ارتباط با سایر واحدها در دانشکده | |
| - | ارائه گزارش کامل برنامه تدوین شده تئوری، عملی، و کارآموزی به معاونت آموزشی |
| - | ارائه برنامه کامل تدوین شده تئوری و عملی به مسئول امور کلاس ها جهت هماهنگی کلاس ها |
| - | ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به مسئول امور بالینی |
| - | ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به معاونت آموزشی به تفکیک بیمارستان ها |
| - | ارائه برنامه نهایی کارآموزی ها به مدیر هر یک از گروه های آموزشی |
| - | ارائه فهرست واحدهای درسی تدوین شده و کد کامپیوتری آن به واحد امتحانات، جهت برنامه ریزی امتحانات |
| - | هماهنگی با گروه معارف دانشگاه در رابطه با واحدهای درسی مربوطه |
| - | هماهنگی با واحد تربیت بدنی دانشگاه در رابطه برنامه ریزی با ساعات کلاس های مربوطه |
| - | ارائه برنامه کلاس های واحد IT به مسئول فناوری اطلاعات دانشکده |
| ارتباط با مسئول کامپیوتر و سما، و سایت دانشکده | |
| - | پیگیری و دریافت کد کامپیوتری واحد های درسی |
| - | ارائه برنامه کامل تدوین شده تئوری، عملی، و کارآموزی مقاطع مختلف تحصیلی، قبل از انتخاب واحد، به مسئول کامپیوتر و هم آوا، و مسئولین رشته ها، جهت انتخاب واحد دانشجویان دارای واحد مشکل دار |
| - | اعلام فوری تغییرات اضطراری در برنامه تدوین شده، به واحدهای ثبت نام، مسئولین رشته، واحد کامپیوتر و هم آوا، و واحد امتحانات |
| - | ارائه آخرین تغییرات برنامه دروس تئوری، عملی، و کارآموزی جهت قرار گرفتن روی سایت دانشکده |



هماهنگی کارآموزی ها

- تهیه و ارسال نامه به واحدهای کارآموزی (بیمارستان، درمانگاه،...) و مراکز بازدید، و پیگیری آن
- تهیه و ارسال نامه جهت بازدید از مراکز و سازمان ها، به درخواست گروه های آموزشی، و پیگیری آن تا دریافت جواب
- برنامه ریزی واحدهای کارآموزی از نظر تعداد دانشجوی، تاریخ شروع و پایان کارآموزی، و تعیین محل کارآموزی، به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی
- 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