

شرح وظیفه واحد برنامه ریزی دانشکده

- ۱- تهیه و تایپ برنامه های آموزشی در هر نیمسال تحصیلی
- ۲- تایپ و تنظیم حق التدریس اساتید مدعو و اساتید دانشکده در هر نیمسال
- ۳- تایپ نامه های اداری و آموزشی برای دانشکده های تابعه دانشگاه
- ۴- جمع آوری اطلاعات آماری دانشجویان با همکاری قسمت آموزش دانشکده
- ۵- هماهنگی ساعات تدریس اساتید و تایپ برنامه های اساتید هر گروه آموزشی و ارسال از طریق اتوماسیون اداری
- ۶- بایگانی مدارک دریافت شده به برنامه ریزی و فرمهای آموزشی مختلف
- ۷- همکاری با واحد بین الملل دانشگاه در خصوص ارسال لیست اساتید حق التدریس
- ۸- دریافت احکام اساتید دانشکده و مدعو
- ۹- ارسال و دریافت فرمهای اشتغالات اساتید دانشکده و محاسبه تمام وقتی و مازاد بر محرومیت و مازاد بر موظفی اساتید دانشکده
- ۱۰- تهیه و تنظیم فرمهای ترفیع پایه اساتید هیات علمی
- ۱۱- همکاری با واحد آموزش و تحصیلات تکمیلی
- ۱۲- تهیه فرمهای آموزشی برای اساتید دانشکده و مدعو
- ۱۳- همکاری با دایره امتحانات در خصوص ارسال نامه به اساتید دانشکده و مدعو از طریق ایمیل و دریافت سوالات امتحانی
- ۱۴- تهیه و تنظیم فرمهای ارتقای اعضای هیات علمی دانشکده (جدول مربوط به کمیت تدریس اساتید)