جدول زمانبندی( گانت) فعالیتهای واحد آموزش از تاریخ اول شهریور تا تاریخ پایان بهمن 1402

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **توضیحات** | **مسئول**  **پیگیری** | **زمان اجرا** | | | | | | | | | | | |  |  |
| **2/11** | **1/11** | **2/10** | **1/10** | **2/9** | **1/9** | **2/8** | **1/8** | **2/7** | **1/7** | **2/6** | **1/6** | **فعالیت** | **ر** |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **برنامه ریزی دروس نیمسال** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **هماهنگی و اطلاع رسانی برنامه به اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  | **صدور ابلاغ های تدریس تحویل به اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **آماده سازی و پیگیری انتخاب واحد کلیه دانشجویان** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  | **ثبت نام دانشجویان جدید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  | **انتخاب واحد جمعی دانشجویان جدید الورود در هماوا** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  | **ارائه توزیع ترمی دروس و ارائه اطلاعات ضروری به دانشجویان جدید الورود (توجیهی)** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  | **تشکیل پرونده فیزیکی دانشجویان جدید الورود** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  | **حذف و اضافه در انتخاب واحد دانشجویان طبق درخواست دانشجو و تایید استاد مشاور** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **انتخاب واحد موردی جهت دانشجویان متقاضی دروس خارج از توزیع ترمی گروه مربوط** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  | **انتخاب واحد جهت دانشجویان مهمان و انتقالی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  | **تهیه و بایگانی تاییدیه انتخاب واحد امضا شده توسط دانشجو و استاد مشاور** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **تعیین کلاس جهت دروس برنامه ریزی شده** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **اطلاع رسانی تغییرات برنامه هفتگی در برد آموزشی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **اطلاع رسانی برنامه هفتگی به واحد نقلیه جهت هماهنگی سرویسها** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **نظارت بر تشکیل منظم کلاسهای برنامه ریزی شده در صبح و عصر** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **محاسبه کنسلی ها و کمبودها** و **برگزار ی کلاسهای جبرانی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **بررسی و گزارش حضور اساتید در کلاس** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **برگزاری جلسات شورای آموزشی** و **پیگیری مصوبات جلسه شورا و مکاتبات مربوطه** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **اجرای برنامه 5s در اداره آموزش** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **پاسخگویی، راهنمایی و مشاوره تلفنی و حضوری دانشجویان و اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  | **تهیه و تحویل ابلاغها به اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **اطلاع رسانی های آموزشی در برد ها و سایت** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **پیگیری امور حق التدریس و قرارداد ها** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  | **\*** |  | **\*** |  | **\*** |  | **\*** |  |  | **\*** | **پیگیری ترفیع پایه اساتید** |  |
|  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **پیگیری ارتقا اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  | **تهیه و بایگانی کارنامه نیمسال قبل و تاییدیه نیمسال جاری** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  | **تهیه و بایگانی تاییدیه نیمسال جاری پس از امضا دانشجو و استاد مشاور** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  | **برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان جدیدالورود** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | **راهنمایی وپیگیری امور دانشجویان متقاضی نقل و انتقالات** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  | **پاسخگویی به سوالات و راهنمایی دانشجویان مهمانی و انتقالی دارای مشکلات تحصیلی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  | **تهیه برنامه امتحانات پایان نیمسال** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **برگزاری جلسه هماهنگی امتحانات** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **ابلاغ جهت همکاران سایر واحدها برای همکاری در مراقبت امتحانات** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه برنامه و ترتیب حضور مراقبین در جلسات امتحانی و ابلاغ آن** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **اطلاع رسانی آئین نامه های امتحانات مصوب شورای آموزشی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  | **اطلاع رسانی برنامه امتحانی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  | **صدور ابلاغ امتحانی برای اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  | **اطلاع رسانی ابلاغهای نهایی شده به اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  | **ارسال نامه به اساتید در خصوص مهلت تحویل سوالهای امتحانی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  | **ارسال سربرگ امتحانات دانشکده به اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **پیگیری تحویل سوالهای امتحانی از اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **هماهنگی و نظارت بر تکثیر سوالات امتحانی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **دوخت زدن برگه های سوالات امتحانی و ممهور نمودن به مهر آموزش** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه صورتجلسه امتحانی برای تمامی امتحانهایی که در نیمسال برگزار میشود** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه پوشه امتحانات به تعداد روزهای برگزاری امتحان در هر ترم** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه و پرینت لیست حضور و غیاب جلسه امتحانات به تعداد امتحانات در نیمسال** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **ثبت مشخصات امتحان روی پوشه های امتحانی روزانه ( درس امتحانی، گروه ورودی، نام استاد، تاریخ و ساعت امتحان)** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه زونکنهای امتحانات نیمسال** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **الصاق شماره صندلی در محل برگزاری امتحانات** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **اطلاع رسانی شماره صندلی امتحانات قبل از هر ساعت برگزاری امتحان** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه راهنمای کلاسهای امتحانی** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **برگزاری امتحانات در بازه زمانی مصوب** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  | **همکاری در برنامه ارزشیابی اساتید** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **تهیه و پرینت لیست حضور و غیاب جلسه امتحانات به تعداد امتحانات در نیمسال** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **جمع بندی امتحانات و ارسال گزارشها** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **پیگیری غیبت های امتحانی و نامه نگاری** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  | **پیگیری نقل و انتقالات دانشجویان** |  |
|  | مجموعه واحد آموزش |  |  |  |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  | **برگزاری جلسه با نمایندگان کلاس ها** |  |
|  | مسئول واحد آموزش | **\*** |  |  |  | **\*** |  |  |  | **\*** |  |  |  | **برگزاری جلسات هماهنگی با همکاران** |  |