|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فرآیند** | **مسئولیت گروه** | **مسئولیت آموزش** |
| 1 | تهیه اعلام نیاز به تفکیک دروس و گروه های سرویس دهنده خارج از دانشکده و داخل دانشکده | تهیه توسط کارشناس گروه | جمع بندی فایل ارسالی به های سرویس دهنده خارج از دانشکده و داخل دانشکده بررسی توسط کارشناسان آموزش ارسال توسط مسئول آموزش |
| 2 | پیگیری جلسه شورای گروه و تقسیم دروس با توجه به موظفی اساتید هیئت علمی | تهیه پیش نویس اولیه توسط کارشناس گروه مطابق سنوات گذشته و سپس نهائی نمودن آن در شورای گروه | ------ |
| 3 | تنظیم برنامه دروس خارج از دانشکده | اطمینان از ارسال اعلام نیاز از دانشکده و تماس با گروه های سرویس دهنده خارج از دانشکده و داخل دانشکده | ------- |
| 4 | تهیه لیست اساتید حق التدریس | بازبینی برنامه درسی و طرح موضوع اساتید حق التدریس و مکاتبه با آموزش و اعلام اسامی | تماس با افراد حق التدریس و تکمیل مدارک و دریافت مجوز شورای آموزشی توسط خانم صیاد زاده |
| 5 | صدرو ابلاغ اعضای هیئت علمی پس از نهائی شدن دروس با توجه به موظفی اساتید واعمال ضرایب درس ها | تهیه ابلاغ توسط کارشناس گروه | ----- |
| 6 | تنظیم برنامه درسی با توجه به واحدهای مشخص شده در شورای گروه و گروه های سرویس دهنده خارج از دانشکده و داخل دانشکده | تنظیم برنامه درسی | ورود اطلاعات برنامه درسی در نرم افزار سما توسط آقای زمانی |
| 7 | انتخاب واحد دانشجویان جدید الورود | چک نمودن درس زبان پیش و تائید فرم عودت به واحد آموزش تحصیلات تکمیلی | دریافت فرم (پیرینت صفحه اول برنامه درسی مربوط به ترم 1) از کارشناس آموزش  و سپس عودت به کارشناس آموزش |
| 9 | تهیه شماره دروس جدید مطابق فرمت ارسالی معاونت آموزش | تکمیل فرم با مشخصات کامل دروس | ارسال فرم توسط مسئول آموزش به اداره خدمات ماشینی دانشگاه |
| 10 | هماهنگ نمودن اعلام نیاز دروس خارج از دانشکده با گروه های سرویس گیرنده | تهیه جوابیه کتبی اعلام نیاز دریافتی از سایر گروه های سرویس گیرنده | جمع بندی فایل ارسالی به های سرویس گیرنده خارج از دانشکده و داخل دانشکده بررسی توسط کارشناسان آموزش ارسال توسط مسئول آموزش |
| 11 | تقسیم دانشجویان جدیدالورد بین اساتید مشاور | تقسیم بندی دانشجویان و صدور ابلاغ استاد مشاور | ----- |
| 12 | انتخاب واحد دانشجویان انتقالی تغییر رشته و مشکل دار | انتخاب واحد مطابق برنامه درسی و رعایت پیش نیاز ها | دریافت فرم و ورود اطلاعات در سما توسط کارشناس آموزش |
| 13 | بررسی مشکلات دانشجویان هنگام انتخاب واحد از طریق سما | بررسی مشکل توسط کارشناس گروه | بررسی مجدد توسط کارشناس آموزش در سما |
| 14 | تهیه برنامه پشت درب اتاق اساتید | تنظیم برنامه فعالیت های آموزشی و پژوهشی اساتید و تایپ آن | بررسی با برنامه درسی توسط کارشناس آموزش و تائید توسط مسئول آموزش |
| 16 | تعیین تعداد واحد های تدریس شده اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو |  |  |
| 15 | معرفی دانشجویان جهت انجام پروژه های درسی و کارآموزی ها | تهیه پیش نویس مکاتبات مربوطه | -------- |
| 16 | تائید فارغ التحصیلی دانشجویان | بررسی کارنامه کل دانشجویان مطابق با سرفصل دروس | تهیه لیست فارغ التحصیلان وپیرینت کارنامه توسط کارشناس آموزش |
| 17 | طرح عناوین پایان نامه ها در شورای گروه | ارسال عناوین خلاصه عنوان پرپوزال پایان نامه به اعضای گروه کارشناس گروه |  |
| 18 | هماهنگی جلسه دفاع پروپوزال و مکاتبه با تحصیلات تکمیلی | ارسال پروپوزال پایان نامه به داوران |  |
| 19 | ارسال اصلاحات پروپوزال برای استاد راهنما و دانشجو | ارسال اصلاحات توسط کارشناس گروه برای استاد راهنما و دانشجو | ارسال اصلاحات پروپوزال برای گروه توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |
| 20 | مکاتبات مربوط به تدریس دستیار آموزشی | صدور گواهی دستیار آموزشی | اعمال امتیاز توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |
| 21 | برگزاری جلسات دفاع عنوان دانشجویان دکتری | تهیه مکاتبات برگزاری جلسه و هماهنگی مکان | صدور دعوتنامه توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |
| 22 | برگزاری جلسات ارائه شفاهی دانشجویان دکتری | تهیه مکاتبات برگزاری جلسه و هماهنگی مکان | صدور دعوتنامه .و تعیین ناظر تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |
| 23 | طرح موضوع استاد راهنمای آموزشی/ پژوهشی در شورای گروه | تهیه مکاتبات مربوط به بند صورتجلسه شورای گروه | طرح در شورای آموزشی و صدور ابلاغ استاد راهنمای آموزشی/ پژوهشی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |
| 24 | برگزاری جلسه پیش دفاع دانشجویان دکتری | تهیه مکاتبات برگزاری جلسه و هماهنگی مکان | صدور دعوتنامه و تعیین ناظر تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی |

لازم به ذکر است امور فوق علاوه بر پاسخگویی مکاتبات امور جاری درگروه نظیر اطلاع رسانی نامه های آموزشی و پژوهشی به دانشجویان و اساتید پیگری برگزاری جلسات شورای گروه تهیه دعوتنامه و اطلاع رسانی و مکاتبه در خصوص مصوبات آن تهیه گزارشات تعداد واحد ها و موارد مرتبط با تشکیل کلاس ها، پاسخ گوئی به مراجعین حضوری و بررسی مشکلات دانشجویان که خارج از تقویم زمانبدی مراجعه و طرح مشکل دارند؛ پیگیری مکاتبات بازدید بورد تخصصی رشته ها و ایجاد رشته های جدید.

* **در حوزه آموزش فرآیندها حدود 832/2 ساعت زمان نیاز دارد ولی با 3 نفر پرسنل حدود 114/2 کار انجام شده و به 4 نفر نیرو نیاز می باشد.**