

بسمه تعالی

شرح وظایف خانم معصومه اکرمی کارشناس مسئول مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

- ۱- ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی جهت ثبت در فرم درخواست ارتقا یا تبدیل وضعیت
- ۲- انجام کلیه امور مربوط به معرفی استاد نمونه کشوری به وزارت عتف (بررسی پرونده های ارسالی برای استاد نمونه کشوری و تنظیم مدارک مربوطه و ارسال به وزارت علوم)
- ۳- انجام کلیه امور مربوط به انتخاب اساتید سرآمد آموزشی دانشگاه و معرفی استاد سرآمد آموزشی کشوری به وزارت عتف
- ۴- مشارکت در برگزاری دوره های دانش افزایی و معرفت افزایی در تهران
- ۵- مشارکت در برگزاری مراسم بزرگداشت روز معلم و تجلیل از اساتید نمونه و سرآمد آموزشی دانشکده ها در تهران
- ۶- گردآوری اطلاعات حوزه معاونت آموزشی جهت ارائه به دفتر و نظارت و ارزیابی عملکرد دانشگاه
- ۷- کنترل و بررسی مدارک اساتید مدعو دانشکده ها در هر نیمسال تحصیلی و ارائه موارد تایید شده به مدیریت آموزشی جهت ثبت کد استادی برای اساتید جدید
- ۸- کنترل کلاس های موازی و کمتر از حد نصاب دانشکده ها در هر نیمسال تحصیلی و حذف یا کسر موظف در صورت نبود دلایل توجیهی از طرف معاونت آموزشی دانشکده ها و در صورت موجه بودن، لیست دروس تایید شده در شورای آموزشی دانشگاه به واحد پرداختی حق التدریس اساتید حوزه مدیریت آموزشی ارجاع داده می شود تا بدون کسری، برای این دروس پرداخت صورت بگیرد.
- ۹- تهیه گزارشات آموزشی مختلف از سیستم گلستان و **Bi** دانشگاه خوارزمی مطابق دستور مدیر برنامه ریزی، معاونت آموزشی و یا رئیس دانشگاه، شامل:
 - تهیه گزارش آمار تعداد واحدهای دانشکده ها
 - تهیه گزارش آمار سنوات دانشجویان فارغ التحصیل برای ورودی های مختلف
 - تهیه گزارش تعداد روزهای تدریس اساتید و تعداد واحد درسی اساتید در هر نیمسال
 - تهیه گزارش آمار مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید در هر نیمسال
 - گردآوری گزارشات ارسالی از دانشکده ها در زمینه های مختلف مانند گزارش کلاس های جبرانی برگزار شده و ...
 - تهیه گزارش ثبت نمره توسط اساتید در هر نیمسال تحصیلی
 - استخراج تعداد واحد درسی و نتایج ارزشیابی اساتید مدعو دانشکده ها
 - و