|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **نام واحد : گروه کتابداری**  **مسئول مربوطه : مدیرگروه** | | | | | |
| **ردیف** |  | **نام رویداد** | **زمان** | **زمان پیش بینی اقدامات لازم** | **اقدامات مورد نیاز** | **توضیحات** |
|  | فروردین | تنظیم تقویم مالی گروه | آغازهر سال | فروردین | تنظیم تقویم مالی برا ساس برنامه هی مدون در استراتژی پلن و وقایع و رویدادهای سال  مطرح کردن موضوع در جلسه گروه  مشخص کردن آیتم های بار مالی گروه در سال جاری |  |
|  | تنظیم تقویم جلسات گروه | آغاز هرسال | فروردین | تنظیم جلسات براساس تقویم روزانه سال جدید |  |
|  | اردیبهشت  اردیبهشت | اعلام ظرفیت برای پذیرش دانشجو در مقطع ارشد | اردیبهشت | هر زمان استعلام شود | تشکیل جلسه گروه  مطرح کردن موضوع در جلسه گروه  پرکردن فرم مربوطه و اعلام به معاونت آموزشی/ریاست | اعلام ظرفیت برای پذیرش دانشجو در مقطع ارشد |
|  | تیر-مرداد-شهریور | تقسیم بندی دروس | قبل از آغاز ترم جدید | اواخر تیرماه و دی ماه هرسال  و نیز نیم سال دوم در آذرماه هر سال | استخراج دروس مربوطه هر ترم  تشکیل جلسه گروه جهت تقسیم دروس  تنظیم صورت جلسه و برنامه آموزشی واحدهای انتخابی هر یک از اعضا |  |
|  | ارزشیابی درونی گروه | شهریور | پایان شهریور هر سال  و آخر بهمن ماه | استخراج اطلاعات مربوطه برای پرکردن فرم های ارزشیابی  تنظیم جلسه گروه برای رایزنی و اعلام وضعیت کنونی گروه و گزارش نواقص و مشکلات |  |
|  | تنطیم بر نامه کلاسی اساتید | قبل از آغاز هر ترم | شهریور و دی ماه هرسال | استعلام از اساتید برای برنامه و نصب در سردر اتاق  پیگیری از اساتید تا اقدام مقتضی |  |
|  | مهر | تنظیم تقویم آموزشی گروه | شروع سال تحصیلی جدید | مهرماه | تنظیم تقویم براساس جدول سالهای گذشته  اضافه کردن موارد جدید |  |
|  | مشخص کردن استاد مشاور برای دانشجویان ورودی جدید | در آغاز ترم جدید تحصیلی | مهر ماه | گرفتن اسامی دانشجویان جدید الورود  مشخص کردن استاد مشاور برای هر دانشجو به قید قرعه |  |
|  | مشخص کردن محل کارورزی دانشجویان | آغاز ترم سوم | مهرماه-آبان ماه | مشخص کردن دانشجویانی که واحد کارورزی دارند  مشخص کردن محل و نوع فعالیت دانشجو در کارورزی  مشخص کردن مربی ویا سرپرست مسئول کارورزی دانشجویان |  |
|  | کنترل کلاسها | با آغاز هر ترم | سه ترم پاییزه بهاره | تنظیم فرم های جدول بندی شده کلاسها برای هر استاد  کنترل برگزاری کلاسها و گزارش موارد |  |
|  |  | برگزاری زورنال کلاب | هر ماه برای دانشجویان ترم اول و دوم و سوم | سه ترم پاییزه بهاره | اطلاع به دانشجویان ورودی هر ترم  پیگیری موضوع انتخابی برای دانشجو  بارگذاری اطلاعیه زورنال کلاب در سایت و بولتن گروه  گزارش بعد از برگزاری زورنال کلاب |  |
|  |  | برگزاری کارگاهها | در طول هرترم | براساس برنامه تنظیمی اساتید و دانشجویان در طول هر ترم | نظر خواهی از هر اساتید گروه  تنظیم برنامه زمانی برای برگزاری کارگاه  اطلاع رسانی به موقع  تنظیم مقدمات برگزاری کارگاه |  |
|  | برگزاری جلسات دفاع از عنوان | در صورت درخواست دوهفته یکبار همزمان با جلسات گروه | براساس برنامه تنظیمی اساتید و دانشجویان در طول هر ترم | اعلام آمادگی دانشجو  مطرح شدن در جلسه گروه  تعیین وقت قبلی  برگزاری جلسه  گزارش و تنظیم صورتجلسه دفاع  تنظیم مستندات و پیگیری اصلاحات اعمال شده و ارسال به جلسه شورای معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده |  |
|  | بهمن-مهر | برگزاری جلسات گزارش پیشرفت کار پایاننامه | هر سه ماه یکبار برای دانشجویان | براساس برنامه تنظیمی اساتید و دانشجویان در طول هر ترم | کسب اطلاع از وضعیت دانشجو  اطلاع به دانشجو و تعیین وقت قبلی برای برگزاری جلسه  اطلاع به اساتید جهت حضور در جلسه |  |
|  | برگزاری جلسات گروه | هر دوهفته یکبار | روزهای شنبه هر دوهفته یکبار | تنظیم تقویم جلسات گروه  اطلاع دادن به موقع اساتید جهت حضور در جلسه | در صورت تعطیلی یا اضطراری بودن جلسه غیر از روزهای شنبه برگزار خواهد شد |
|  | جلسه هم اندیشی بادانشجویان | آذر و بهمن نیم سال اول و خرداد نیم سالدوم |  | دعوت انفرادی از طریق ایمیل-شبکه های اجتماعی و کارشناس | برای نظر سنجی از برنامه های اموزشی پژوهشی –فرهنگی ترغیب و هدایت دانشجویان برای مشارکت در برنامه های ارتقا فردی و اجتماعی |
|  | مشخص کردن اساتید مدعو برای دروس اختیاری گروه | قبل از آغاز ترم جدید | شهریور و بهمن ماه | ارزیابی اساتید مدعو بطور محسوس و غیر محسوس  انتخاب استاد مناسب  هماهنگی با آموزش دانشکده و پیشنهاد استاد مدعو  تنظیم نامه درخواست و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده |  |
|  | مشخص کردن استاد از گروه برای درس سیستم های اطلاع رسانی برای سایر دانشکده ها | قبل از آغاز ترم جدید | شهریور و بهمن ماه | تشکیل جلسه گروه (در صورت نیاز)  تقسیم واحدهای درخواست شده بین اساتید بر اساس میزان مجاز واحدها ، سابقه کار و درجه علمی و علایق هیئت علمی  معرفی استاد در پاسخ به نامه درخواست به معاونت آموزشی دانشکده |  |