|  |  |
| --- | --- |
| برنامه انتخاب واحد (نیمسال مهر 97) | |
| مقطع : کاردانی | نام رشته : مدیریت اموردفتری |
| ترم : 4 | نیمسال ورودی : بهمن 95 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گروه **A** | | | | | |
| **استاد** | **تعداد واحد** | **نام درس** | **ساعت** | **روز** | **کد گروه**  **درسی** |
| بک زاده | 2 | **اصول سرپرستی** | 20-18 | سه شنبه | 350 |
| مهدی علی مددی | 2 | **مدیریت اسناد و مدارک وفن بایگانی** | 17-14 | چهارشنبه | 350 |
| بک زاده | 2 | **قوانین و مقررات و تشکیلات وساختار سازمانی** | 18-16 | سه شنبه | 350 |
| خیراتی | 2 | **اتوماسیون اداری امور دفتری** | 14-11 | چهارشنبه | 350 |
| باقری | 2 | **مکالمات مقدماتی زبان انگلیسی** | 16-12 | سه شنبه | 350 |
| الناز بیات | 2 | **کارسنجی و طراحی گزارشات تجزیه و تحلیل روش و سیستم** | 12-9 | سه شنبه | 350 |
| گردگیران | 2 | **فنون مکاتبات اداری** | 11-8 | چهارشنبه | 350 |
|  | 2 | **سیستم های بایگانی** | 20-17 | چهارشنبه | 350 |
|  | 2 | **کارورزی 2** |  |  | 350 |

جمع کل تعداد واحد : 18 واحد

|  |
| --- |
| توضیحات :  (دانشجوی گرامی؛ لطفاً توضیحات ذیل را با دقت مطالعه بفرمائید)  1- توضیح اول: -دانشجویان ترم آخر ،در صورت داشتن درس (کارورزی 2) تا سقف 18 واحد درسی و در صورت نداشتن درس ( کارورزی2 ) میتوانند تاسقف 24 واحد درسی اخذ نمایند و فارغ التحصیل شوند.  2- توضیح دوم: تعدادکل واحدهای رشته مدیریت اموردفتری 75 واحد میباشد.  3- توضیح سوم: کل دروس عمومی که دانشجویان می بایست اخذ نمایندعبارتند از:فارسی-زبان عمومی- اندیشه-اخلاق – دانش خانواده و تربیت واحد میباشدکه جمعا13 واحد درسی میباشد. |

|  |  |
| --- | --- |
| برنامه انتخاب واحد (نیمسال مهر 97) | |
| مقطع : کاردانی | نام رشته : مدیریت اموردفتری |
| ترم : 4 | نیمسال ورودی : بهمن 95 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گروه **B** | | | | | |
| **استاد** | **تعداد واحد** | **نام درس** | **ساعت** | **روز** | **کد گروه**  **درسی** |
| غفاری | 2 | **اصول سرپرستی** | 17-15 | دوشنبه | 351 |
|  | 2 | **مدیریت اسناد و مدارک وفن بایگانی** | 20-17 | سه شنبه | 351 |
| مهدی علی مددی | 2 | **قوانین و مقررات و تشکیلات وساختار سازمانی** | 16-14 | یکشنبه | 351 |
| نائینی | 2 | **اتوماسیون اداری امور دفتری** | 17-14 | چهارشنبه | 351 |
| باقری | 2 | **مکالمات مقدماتی زبان انگلیسی** | 20-16 | یکشنبه | 351 |
| الناز بیات | 2 | **کارسنجی و طراحی گزارشات تجزیه و تحلیل روش و سیستم** | 17-14 | سه شنبه | 351 |
| لوبندی | 2 | **فنون مکاتبات اداری** | 20-17 | چهارشنبه | 351 |
| غفاری | 2 | **سیستم های بایگانی** | 20-17 | دوشنبه | 351 |
|  | 2 | **کارورزی 2** |  |  | 351 |

جمع کل تعداد واحد : 18 واحد

|  |
| --- |
| توضیحات :  (دانشجوی گرامی؛ لطفاً توضیحات ذیل را با دقت مطالعه بفرمائید)  - توضیح اول: -دانشجویان ترم آخر ،در صورت داشتن درس (کارورزی 2) تا سقف 18 واحد درسی و در صورت نداشتن درس ( کارورزی2 ) میتوانند تاسقف 24 واحد درسی اخذ نمایند و فارغ التحصیل شوند.  2- توضیح دوم: تعدادکل واحدهای رشته مدیریت اموردفتری 75 واحد میباشد.  3- توضیح سوم: کل دروس عمومی که دانشجویان می بایست اخذ نمایندعبارتند از:فارسی-زبان عمومی- اندیشه-اخلاق – دانش خانواده و تربیت واحد میباشدکه جمعا13 واحد درسی میباشد. |

|  |  |
| --- | --- |
| برنامه انتخاب واحد (نیمسال مهر 97) | |
| مقطع : کاردانی | نام رشته : مدیریت اموردفتری |
| ترم : 4 | نیمسال ورودی : بهمن 95 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گروه **C** | | | | | |
| **استاد** | **تعداد واحد** | **نام درس** | **ساعت** | **روز** | **کد گروه**  **درسی** |
| محبوبه بیات | 2 | **اصول سرپرستی** | 20-18 | پنجشنبه | 352 |
| نائینی | 2 | **مدیریت اسناد و مدارک وفن بایگانی** | 11-8 | پنجشنبه | 352 |
| بازیار | 2 | **قوانین و مقررات و تشکیلات وساختار سازمانی** | 14-11 | جمعه | 352 |
| نائینی | 2 | **اتوماسیون اداری امور دفتری** | 14-11 | پنجشنبه | 352 |
| مرتضی جوادی | 2 | **مکالمات مقدماتی زبان انگلیسی** | 18-14 | پنجشنبه | 352 |
| النار بیات | 2 | **کارسنجی و طراحی گزارشات تجزیه و تحلیل روش و سیستم** | 20-17 | جمعه | 352 |
| ابراهیمی | 2 | **فنون مکاتبات اداری** | 17-14 | جمعه | 352 |
| کمیزی | 2 | **سیستم های بایگانی** | 11-8 | جمعه | 352 |
|  | 2 | **کارورزی 2** |  |  | 352 |

جمع کل تعداد واحد : 18 واحد

|  |
| --- |
| توضیحات :  (دانشجوی گرامی؛ لطفاً توضیحات ذیل را با دقت مطالعه بفرمائید)  - توضیح اول: -دانشجویان ترم آخر ،در صورت داشتن درس (کارورزی 2) تا سقف 18 واحد درسی و در صورت نداشتن درس ( کارورزی2 ) میتوانند تاسقف 24 واحد درسی اخذ نمایند و فارغ التحصیل شوند.  2- توضیح دوم: تعدادکل واحدهای رشته مدیریت اموردفتری 75 واحد میباشد.  3- توضیح سوم: کل دروس عمومی که دانشجویان می بایست اخذ نمایندعبارتند از:فارسی-زبان عمومی- اندیشه-اخلاق – دانش خانواده و تربیت واحد میباشدکه جمعا13 واحد درسی میباشد. |