

مسئول امور کلاسها

الف) امور مربوط به طول ترم کلاسها

- تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاسها (تئوری و آزمایشگاهی) قبل شروع هر نیمسال
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب اساتید
- تعیین کسری و جبرانی کلاسها از هفته ۱۰ به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران
- هماهنگی با نمایندگان کلاسها (دانشجویان) جهت امور مربوط به کلاسها
- کنترل وسایل سمعی و بصری (اورهد، ویدئوپروژکتور، اسلاید، کیس های مورد استفاده در آموزش...) قبل از شروع کلاسها و در طول ترم هماهنگی در خصوص تعمیر به موقع وسایل و کنترل دقیق گارانتی دستگاههای کلاس
- پاسخگویی و هماهنگی و پیگیری امور مربوط به آموزش و کلاسها (تئوری و آزمایشگاه) در تمام زمینه ها به اساتید و دانشجویان
- اطلاع رسانی های مورد نیاز مناسب (در بوردهای مربوطه) در رابطه با تغییرات ایجاد شده در تشکیل کلاسها
- هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع در سر کلاسها
- چک روزانه کلاسها و حضور و غیاب ساعتی اساتید

ب) امور مربوط به دانشجویان

- همکاری در دریافت مدارک مورد نیاز از دانشجویان جدیدالورود جهت تشکیل پرونده
- تکمیل و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان
- هماهنگی در سرویسهای مورد نیاز تشکیل کلاسهای عملی، آزمایشگاهی، تربیت بدنی و...

ج) امور مربوط به امتحانات

- کمک به برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم به عنوان ممتحن، هماهنگی با نماینده کلاس مربوطه جهت برگزاری امتحانات میان ترم
- تهیه دفتر ثبت مجموعه امور محوله و سازماندهی سوابق شغلی و گزارش کار ماهانه به مسئول مافوق و هماهنگی با مسئول آموزش در کلیه امور محوله مطابق شرح وظیفه و تابع مقررات دانشکده