شرح وظایف امور کلاسها

* جمع آوری ، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی .
* کنترل تشکیل کلاسهای درسی و حضور و غیاب ساعتی اساتید (روزانه و ماهانه).
* شرح کارهای انجام شده سر فصلی و در موارد مهم به صورت جزیی و هفتگی به مسئول آموزش.
* گزارش غیبت ، تاخیر و تعجیل و عدم تشکیل به مسئول آموزش .
* 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 10 به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران.
* هماهنگی با نمایندگان کلاسها ( دانشجویان) جهت امور مربوط به کلاسها.
* کنترل وسایل سمعی و بصری (اورهد ، ویدئو پروژکتور ، اسلاید ، کیس های مورد استفاده در آموزش ...) قبل از شروع کلاسها و در طول ترم هماهنگی با مدیر امور اداری دانشگاه در خصوص تعمیر به موقع وسایل و کنترل دقیق گارانتی دستگاه های کلاس.
* هماهنگی ، پیگیری ، پاسخگویی و تهیه برنامه ایاب و ذهاب اساتید مدعو و دانشجویان با واحد نقلیه.
* جوابگویی 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 برد و فضای مجازی) جهت تغییرات ایجاد شده در کلاسها.
* هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع درکلاسها.
* هماهنگی با سالن ها و امکان طرف قرارداد برای دروس عملی.
* همکاری در دریافت مدارک مورد نیاز از دانشجویان جدید الورود جهت تشکیل پرونده.
* تکمیل و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدید الورود و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان .
* همکاری در دریافت سوالات اساتید.
* همکاری و پیگیری ، تکثیر سوالات و آماده سازی برگه های امتحانی.
* همکاری به برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم و تکثیر سوالات و هماهنگی با نماینده کلاس مربوطه جهت برگزاری امتحانات میان ترم .
* هماهنگ بودن با مسئول آموزش در کلیه امور محوله و شرکت در جلسات آموزشی ماهانه.
* تعیین و پیش بینی مکان برگزاری کلاسها.
* اطلاع رسانی جهت عدم تشکیل کلاس به دانشجویان. ح- 16/9/400