



دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناس امور کلاسها

شرح وظایف:

- 1 مسئول حق التدریس اساتید دانشجویان ایرانی و خارجی
- 2 مسئول برگزاری کلاس در روز های تعطیل و پنجشنبه
- 3 مسئول بایگان الکترونیک سبا
- 4 تهیه لیست حضور غیاب و تحویل آن به اساتید ، تکمیل و جمع بندی آن و درج کردن در گزارش هفتگی
- 5 جمع بندی لیست حضور و غیاب قبل از آزمون و ارسال به آقای پاکدل
- 6 باز نمودن کلاسها حداکثر ۱۵ دقیقه قبل شروع کلاس طبق چک لیست تهیه شده اول صبح