



دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناس امور کلاسها

شرح وظایف:

- 1 برنامه ریزی درسی دانشجویی در ابتدای ترم و هماهنگی با گروه های مختلف و اساتید و بررسی تعداد دانشجویان و فضاهای موجود آموزشی (کلاس ها) و ارائه آن به واحد ها.
- 2 تهیه و تنظیم و به روز رسانی برنامه هفتگی دروس مختلف و هماهنگی و مکاتبات با گروه های آموزشی و ارائه آنها به واحدها.
- 3 مکاتبه گروه های آموزشی در امورات مربوط به مدرسین و برنامه کلاسهای درسی
- 4 پاسخگویی به اساتید در مورد کلاس ها برنامه زمانبندی و کلاس های جبرانی
- 5 راهنمایی دانشجویان در امورات مربوط به برنامه ریزی درسی و زمانبندی (نایم تبیل) عملی و نظری
- 6 تأیید لیست حضور و غیاب اساتید و دانشجویان و بررسی غیبتهای بالا تر از حد مجاز و گزارش به گروه مربوطه استعلام از کارشناسان امور کلاس ها در مورد تشکیل یا عدم تشکیل کلاسها.
- 7 تنظیم نامه های استعلام علت / عدم تشکیل کلاس و ارسال به گروه
- 8 ارائه گواهی تدریس برای اساتید