



شرح وظایف امور کلاس ها

کنترل فضای آموزشی کلاس ها
<ul style="list-style-type: none"> - گزارش ظرفیت و امکانات هر کلاس به اداره آموزش در شروع هر ترم (پیوست ۱) - نظارت بر آماده سازی فضای کلاس ها - نظارت و گزارش مشکلات فضای فیزیکی کلاس ها قبل از شروع کلاس ها و در طول ترم (پرده، پروژکتور، وایت بورد، پنجره ها، صندلی ها، نظافت و...) - نگهداری و پشتیبانی نرم افزار و سخت افزار کلاس های آموزشی - اعلام موارد نیازمند تعمیرات در کلاس ها به واحد خدماتی مربوطه (پروژکتور، کامپیوتر، پرده، صندلی، در، پنجره، و...) - پیگیری موارد نیازمند تعمیرات با هماهنگی رئیس امور اداری در خصوص تعمیر به موقع وسایل - درخواست مازیک وایت بورد به رنگ های مختلف و تخته پاک کن، به تعداد مورد نیاز برای کلاس ها در شروع هر ترم
تهیه پوشه حضور و غیاب
<ul style="list-style-type: none"> - گرفتن لیست اسامی دانشجویان هر کلاس از مسئول سمای دانشکده - تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاس ها (تئوری و عملی) قبل از شروع هر نیمسال (پیوست ۲، ۳، ۴). - کنترل ظرفیت کلاس ها در زمان واحدگیری طی هر نیم سال با هماهنگی واحد انفورماتیک - ثبت نام دانشجوی مهمان در پوشه کلاس (پس از موافقت اداره آموزش و تطبیق بر گه انتخاب واحد و ساعت کلاس) - استعلام حذف و اضافه از مسئولین رشته
کنترل ساعات کلاس ها
<ul style="list-style-type: none"> - تهیه لیست هفتگی کلاس ها بر اساس آمار تعداد دانشجویان و ظرفیت کلاس های موجود (پیوست ۵) - کنترل برنامه روزانه تشکیل کلاس ها با واحد برنامه ریزی - هماهنگی برگزاری کلاس ها با مدیران گروه های آموزشی - اعلام روزانه برنامه کلاس ها بر روی بورد امور کلاس ها - هماهنگی با نمایندگان کلاس ها (دانشجویان) جهت انجام امور مربوط به کلاس ها - پیگیری و هماهنگی کلاس هایی که تشکیل نشده و زمان تشکیل کلاس های جبرانی - پیگیری تلفنی در مورد عدم برگزاری کلاس ها با اساتید یا نماینده کلاس ها - اعلام کلاس های برگزار نشده با هماهنگی قبلی از طریق استاد مربوطه، روی بورد امور کلاس ها - اعلام کلاس های جبرانی و فوق العاده بر روی بورد امور کلاس ها - ثبت گزارش روزانه در مورد برگزاری یا عدم برگزاری کلاس ها
برقراری ارتباط با اساتید و نمایندگان دانشجویان
<ul style="list-style-type: none"> - گرفتن شماره تلفن همراه و ایمیل اساتید (به ویژه اساتید خارجی و مدعو) (پیوست ۶) - گرفتن شماره تلفن و ایمیل نمایندگان دانشجویان هر کلاس - در خواست امکانات، و نظارت بر پذیرایی از اساتید در دفتر امور کلاس ها - حسن برخورد با اساتید و دانشجویان

کنترل حضور و غیاب دانشجو
<ul style="list-style-type: none"> - علامت گذاری غیبت دانشجویان در لیست حضور و غیاب کلاس با خودکار قرمز، در پایان هر کلاس - اعلام اسامی دانشجویان با حداکثر غیبت مجاز در دو مرحله (هشت هفته اول و دوم) روی بورد امور کلاس ها - اعلام اسامی دانشجویان با غیبت های بیش از حد مجاز، در پایان هر ترم به اداره آموزش (پیوست ۷)
پیگیری حضور و غیاب اساتید
<ul style="list-style-type: none"> - هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع در کلاس ها. - کنترل روزانه کلاس ها و حضور و غیاب اساتید.
پاسخ گویی در رابطه با خدمات آموزشی به اساتید و دانشجو
<ul style="list-style-type: none"> - پاسخ گویی و هماهنگی و پیگیری امور مربوط به آموزش و کلاس ها (تئوری و عملی) در تمام زمینه ها به اساتید و دانشجویان. - اطلاع رسانی های در مورد دستورالعمل های ارسالی از وزارتخانه، دانشگاه و یا تغییرات ایجاد شده در کلاس ها به شیوه مناسب. - راهنمایی و پاسخ به مراجعین و انجام امور ارباب رجوع با حسن خلق
آماده سازی لیست دانشجویان جهت کمیته امتحانات
<ul style="list-style-type: none"> - ارسال لیست آمار کلی دانشجویان به تفکیک کلاس به کمیته امتحانات جهت امتحانات پایان ترم (پیوست ۸) - همکاری با کمیته امتحانات جهت برگزاری امتحانات پایان ترم - ارسال لیست اساتید دانشکده، و اساتید مدعو به واحد امتحانات جهت دعوت نامه پایان ترم



به نام خدا
 دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
 دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش

گزارش ظرفیت و امکانات کلاس ها به اداره آموزش

گزارش ظرفیت و امکانات کلاس ها در نیمسال اول دوم

نام کلاس	طبقه	ظرفیت کلاس	وضعیت درب ورودی	وضعیت دیوار و سقف کلاس	وضعیت نور کلاس	وضعیت پرده های کلاس	وضعیت تهویه، گرمایش و سرمایش	وضعیت صندلی ها	وضعیت تریبون و صندلی استاد	وضعیت وایت برد	وضعیت پرده نمایش	وضعیت دیتا پروژکتور	اتصالات دیتا پروژکتور	وضعیت کامپیوتر و ضمايم آن
			<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب
			<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب
			<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب
			<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب
			<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب	<input type="radio"/> مناسب <input type="radio"/> نامناسب

امضای مسئول امور کلاس ها:

تاریخ:

کد درس:



به نام خدا
دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش

سال تحصیلی:

نیمسال:

نام درس:

نام استاد:

تعداد واحد:

گروه:

ترم:

رشته:

تاریخ پایان ترم	تاریخ شروع ترم	تعداد دانشجویان	شماره کلاس	ساعت	روز

استاد گرامی:

ضمن تشکر از همکاری حضرت تعالی، خواهشمند است جهت پیشبرد اهداف آموزشی دانشکده موارد ذیل مورد توجه و عنایت قرار گیرد:

- ۱- تعداد جلسات برگزاری هر ۱ واحد، ۸ جلسه ۲ ساعته می باشد و تعداد جلسات ۲ واحد درسی حداقل ۱۵ جلسه تدریس بوده و مسئولیت برگزاری آزمون پایان ترم (به عنوان یکی از جلسات کلاس) بر عهده استاد مربوطه خواهد بود.
- ۲- ارائه طرح درس به دانشجویان و مدیریت کلاسها بر اساس آن، مزید امتنان است.
- ۳- حضور و غیاب دانشجویان بر اساس مصوبه شورای عالی برنامه ریزی الزامی است.

۴- در صورت نبودن نام دانشجو در لیست حضور و غیاب، دانشجو موظف است به امور کلاسها مراجعه نماید لذا از اضافه کردن نام دانشجو به صورت دستی در لیست حضور و غیاب کلاسی، اجتناب فرمائید.

۵- لطفاً از ارسال هرگونه نوشته کتبی یا بیان موارد شفاهی در جهت حذف موارد غیبت ثبت شده در دفتر حضور و غیاب دانشجویی به امور کلاسها، خودداری فرمائید.

۶- ضروری است اساتید محترم طبق برنامه تنظیمی در هفته کلاس خود را برگزار نمایند و در شرایط خاص، تشکیل کلاس فوق العاده و جبرانی، منوط به هماهنگی با امور کلاسها می باشد.

۷- لطفاً زمان اتمام جلسه کلاسی خود را یک جلسه قبل از اتمام آن به امور کلاسها اعلام و سئوالات امتحانی خود را دو ماه قبل از پایان ترم به کمیته امتحانات تحویل نمائید.

۸- حداکثر زمان ارائه نمرات امتحانی به کمیته امتحانات ۱۰ روز بعد از برگزاری امتحان می باشد.

۹- حداقل نمره قبولی در هر واحد درسی تئوری در مقطع کارشناسی ۱۰ و در مقطع کارشناسی ارشد ۱۴ می باشد.

۱۰- به منظور حفظ نظم در برگزاری کلاس درس خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمائید تا دانشجویان اجازه تاخیر در جلسات کلاس را نداشته باشند.

۱۱- با توجه به ضرورت برگزاری برنامه های فرهنگی زیر نظر دانشگاه تشکیل کلاس به صورت عادی، جبرانی و یا برگزاری کوئیز و میان ترم در طول ترم در روزهای **دوشنبه ۱۲-۱۰ (زنگ فرهنگ)** ممنوع است.

۱۲- در پایان خواهشمند است به منظور ارتقای کیفیت آموزش نظری دانشجویان پیشنهادها و انتقادهای سازنده و ارزشمند خود را به آدرس الکترونیک amozesh_nm@yahoo.com ارسال فرمائید.



پیوست ۵

لیست هفتگی کلاس ها

روز هفته:				
۱۵-۱۷	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۸-۱۰	شماره کلاس

به نام خدا
دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
دانشکده پرستاری و مامایی



فرم تعهد دانشجو

اینجانب	به شماره دانشجویی	دانشجوی ترم	رشته
گروه	متعهد می شوم، از این تاریخ تا پایان کلاس های واحد درسی	در کلاس حضور فعال	
داشته، غیبت نداشته باشم. بدیهی است در صورت تکرار غیبت، اجازه شرکت در امتحان پایان ترم از اینجانب سلب گردیده، و نمره این واحد درسی صفر محسوب خواهد شد.			
امضای مسئول امور کلاس ها:		امضای دانشجو:	
تاریخ:		تاریخ:	

به نام خدا
دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
دانشکده پرستاری و مامایی



فرم تعهد دانشجو

اینجانب	به شماره دانشجویی	دانشجوی ترم	رشته
گروه	متعهد می شوم، از این تاریخ تا پایان کلاس های واحد درسی	در کلاس حضور فعال	
داشته، غیبت نداشته باشم. بدیهی است در صورت تکرار غیبت، اجازه شرکت در امتحان پایان ترم از اینجانب سلب گردیده، و نمره این واحد درسی صفر محسوب خواهد شد.			
امضای مسئول امور کلاس ها:		امضای دانشجو:	
تاریخ:		تاریخ:	