



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش / امور کلاس ها

کوثر صادقی نژاد: ۲۳۱-۸۸۲۰۲۵۱۰

امور کلاس ها

کنترل فضای آموزشی کلاس ها
- گزارش ظرفیت و امکانات هر کلاس به اداره آموزش در شروع هر ترم - 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 مایک 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
- گرفتن لیست اسامی دانشجویان هر کلاس از مسئول هم آوا دانشکده - تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاس ها (تئوری و عملی) قبل از شروع هر نیمسال. - 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 برگه انتخاب واحد و ساعت کلاس) - استعلام حذف و اضافه از مسئولین رشته
کنترل ساعات کلاس ها
- تهیه لیست هفتگی کلاس ها بر اساس آمار تعداد دانشجویان و ظرفیت کلاس های موجود - 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	
-	گرفتن شماره تلفن همراه و ایمیل اساتید (به ویژه اساتید خارجی و مدعو)
-	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	
-	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
پیگیری حضور و غیاب اساتید	
-	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	
-	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	
-	ارسال لیست آمار کلی دانشجویان به تفکیک کلاس به کمیته امتحانات جهت امتحانات پایان ترم
-	همکاری با کمیته امتحانات جهت برگزاری امتحانات پایان ترم
-	ارسال لیست اساتید دانشکده، و اساتید مدعو به واحد امتحانات جهت دعوت نامه پایان ترم