



۱- پاسخگویی به ارباب رجوع حضوری و تلفنی (اساتید - دانشجویان - کارمندان)

۲- اخذ شماره تماس اساتید و نمایندگان دانشجویان جهت برقراری ارتباط در طول ترم

۳- آماده سازی کلاس ها شامل: نظارت بر سیستم های سمعی بصری، تحویل کلید کلاس و اخذ آنها پس از اتمام کلاس به

نماینده ورودی هر رشته

۴- آماده کردن پوشه های درسی جهت تحویل به اساتید و اخذ آنها پس از اتمام کلاس

۵- نصب برنامه های کلاسی و تقویم دانشگاهی روی برد هر رشته در شروع ترم

۶- نظارت بر کلیه امور کلاس ها در بین ساعت اداری (نظم، نظافت و آراستگی کلاس ها)

۷- همکاری با واحد حق التدریس و برنامه ریزی

۸- هماهنگی تشکیل کلاس های جبرانی بعد از ساعت اداری با موافقت معاونت آموزشی و حراست



۹- اعلام حدنصاب رسیدن غیبت ها- محرومین چند بار در طول ترم

۱۰- بررسی تشکیل تعداد کلاس ها بر طبق قوانین آموزشی و گزارش به معاونت آموزشی

۱۱- پیگیری نمرات گزارش نشده و تماس با اساتید مربوطه جهت ثبت نمرات

۱۲- اطلاع رسانی به اساتید محترم جهت اعلام زمان تحویل سوالات امتحانی پایان نیمسال به واحد امتحانات

۱۳- درخواست از مدیران گروه های آموزشی جهت معرفی مراقبین جلسه امتحان و ناظرین گروه های آموزشی بمنظور حضور

در جلسه امتحان

۱۴- تکثیر سوالات امتحانی پس از تحویل از اساتید مربوطه در موعد تعیین شده

۱۵- دریافت اسامی دانشجویان محروم از امتحانات پایان نیمسال از سرپرستی دروس و دانشجویان انصرافی یا مرخصی تحصیلی

از کارشناسان آموزش

۱۶- تهیه صورت جلسه امتحان از سامانه های مربوطه



۱۷- هماهنگی با واحد حراست و انتظامات دانشکده به منظور برگزاری منظم امتحانات

۱۸- برگزاری جلسات امتحانی در بازه زمانی تعیین شده از سوی معاونت آموزشی دانشگاه

۱۹- پیگیری حضور کارشناسان آموزش در هر آزمون جهت حضور و غیاب دانشجویان در جلسه آزمون

۲۰- پیگیری و هماهنگی با اساتید مربوطه، مراقبین و مسئول آموزش، جهت امضای صورتجلسه امتحانی هر آزمون در پایان

هر آزمون

۲۱- تحویل پاسخ نامه های امتحانات، از اساتید پس از تصحیح توسط ایشان و بایگانی