



## شرح وظایف سرپرستی دروس

- ۱- حضور در اول وقت اداری (قبل از ساعت ۸ صبح و قبل از شروع کلاس ها) آماده کردن پکیج کلاس ها، شامل: (کنترل سیستم ها-ماژیک - تخته پاک کن) جهت تحویل به نماینده های دانشجویی به همراه کلید کلاس و سیستم و اخذ آنها پس از اتمام کلاس
- ۲- آماده کردن پوشه های درسی جهت تحویل به اساتید و اخذ آنها پس از اتمام کلاس
- ۳- گذاشتن فرم تشکیل کلاس ها و برگه های دستی حضور و غیاب در پوشه ها در شروع ترم
- ۴- گذاشتن لیست های کامپیوتری حضور و غیاب پس از انتخاب واحد در شروع ترم
- ۵- گذاشتن لیست های کامپیوتری حضور و غیاب پس از حذف و اضافه در شروع ترم
- ۶- نصب برنامه های کلاسی و تقویم دانشگاهی روی برد هر رشته در شروع ترم
- ۷- اخذ شماره تماس اساتید و نمایندگان دانشجویی جهت برقراری ارتباط در طول ترم و گاهی " اخذ شماره هایی که تغییر میکند و یا در صورت تغییر نماینده
- ۸- چک کردن اتوماسیون در هر روز و بررسی نامه های دریافتی - ارسال نامه های واحد سرپرستی دروس
- ۹- نظارت بر امور کلاسها در بین ساعت اداری (اطلاع تخلیه کلاس از دانشجو و خاموش بودن - قفل بودن درب کمد سیستمها و درب کلاس) در صورت لزوم
- ۱۰- پاسخگویی به ارباب رجوع حضوری و تلفنی (اساتید - دانشجویان - کارمندان) به تعداد بسیار زیاد در طول ساعت اداری
- ۱۱- تماس با اساتیدی که در ساعت مقرر سر کلاس ها حضور ندارند به جهت یادآوری

## شرح وظایف سرپرستی دروس



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران  
دانشکده علوم توانبخشی

- ۱۲- نصب اطلاعیه در هر روز اعم از: اطلاعیه های آموزش- اطلاع رسانی دانشجویان از نامه های دانشگاه و قسمت های مختلف دانشکده و پیگیری از لیست حضور و غیاب در مورد دانشجویان مذکور و نصب اطلاعیه کلاسهای جبرانی و یا عدم تشکیل یا تغییر ساعت کلاسها
- ۱۳- دادن درخواست های قسمت سرپرستی دروس جهت تهیه لوازم کسریهای واحد و پیگیری آن
- ۱۴- همکاری با واحد حق التدریس تحویل و عودت برگه های حق التدریس اساتید در ۳ نوبت
- ۱۵- همکاری با واحد توسعه در ۲ نوبت تحویل و عودت پاسخنامه امتحانات تستی و فرم طرح درس اساتید
- ۱۶- همکاری با واحد امتحانات تحویل پاکت جهت طرح سوال
- ۱۷- تشکیل کلاسهای جبرانی پس از تایید نامه از طرف معاونت آموزشی و حراست دانشکده و هماهنگی با واحد نگهبانی جهت تشکیل کلاس پس از ساعت اداری
- ۱۸- بررسی پوشه های کلاسی برای اعلام حدنصاب رسیدن غیبت ها- محرومین چند بار در طول ترم
- ۱۹- بررسی پوشه ها جهت حد نصاب رسیدن و حضور اساتید
- ۲۰- اعلام حدنصاب غیبتها یک ماه ونیم پس از شروع ترم
- ۲۱- اعلام محرومین قبل از تایید اساتید
- ۲۲- اعلام محرومی پس از تایید اساتید

## شرح وظایف سرپرستی دروس



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران  
دانشکده علوم توانبخشی

۲۳- در صورت مراجعه دانشجو و درخواست مکرر، بررسی غیبت ها در زمان مختلف غیر از اعلام حد نصاب و

محرومین

۲۴- همکاری در تشکیل امتحانات میان ترم با اساتید

۲۵- نظارت بر کارهای فرد خدماتی واحد

۲۶- بررسی برنامه های درسی در زمان نزدیک به آخر ترم جهت عدم بروز اشکال در اجرای امتحانات با همکاری

واحد برنامه ریزی و امتحانات

۲۷- همکاری در زمان امتحانات (مراقب جلسات امتحانی)

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