



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

نام و نام خانوادگی: محمد ناصری وانسلی

سمت: مسئول هماهنگی کلاسها

نمونه وظایف و مسئولیتها

تبدیل برنامه آموزشی به برنامه هفتگی تشکیل کلاسها به صورت هشت هفته اول و دوم در هر نیمسال تحصیلی	۲	تنظیم برنامه درسی روزانه جهت جلوگیری از ایجاد تداخل احتمالی در برنامه کلاسها	۱
ارائه گزارش غیبت های احتمالی اساتید و دانشجویان به اداره آموزش	۴	ثبت تشکیل جلسات درسی توسط اساتید و دانشجویان در برنامه آموزشی	۳
تهیه لیست نمایندگان کلاسها قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی	۶	تهیه لیست مدرسین قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی	۵
نظارت بر کارکرد تجهیزات آموزشی و رسیدگی به خرابی آنها	۸	تهیه امکانات آموزشی مورد نیاز از قبیل لوازم التحریر و تجهیزات کمک آموزشی	۷
همکاری با واحد امتحانات در برگزاری آزمون های حضوری و الکترونیکی (میان ترم و پایان ترم)	۱۰	کمک به اساتید در کار با کامپیوتر و استفاده از امکانات سمعی و بصری	۹
همکاری با کارشناسان آموزش در تحویل ابلاغها و قرارداد به اساتید حق التدریس	۱۲	تحویل لیستهای حضور و غیاب دانشجویان از مسئولین آموزش پزشکی و پیراپزشکی برای هماهنگی بیشتر برگزاری کلاسها طبق برنامه اعلامی و تحویل آن به اساتید	۱۱
یادآوری کلاسهای بالینی به اساتید و نمایندگان چند روز قبل از شروع کلاسها	۱۴	همکاری با واحد پژوهش در خصوص هماهنگی سالن همایش برای انجام دفاع از پایان نامه توسط دانشجویان	۱۳
تنظیم و تکمیل گزارش عملکرد اساتید حق التدریس	۱۶	اعلام بخشنامه های آموزشی به اساتید و نمایندگان کلاسها	۱۵
پاسخگویی به تماس های تلفنی داخلی و شهری و گوشی موبایل	۱۸	پاسخگویی به مراجعان دانشجویان، اساتید و سایر همکاران	۱۷
انجام امورات محوله از طرف مسئولین واحد های مرتبط	۲۰	نظارت بر نظافت کلاسها به صورت روزانه	۱۹