



شرح وظایف مسئول دفترها، مکنی

- تحویل کلاس به اساتید و دانشجویان مطابق برنامه کلاس بندی اداره برنامه ریزی دانشکده
- نظارت بر تشکیل به موقع کلاس ها
- کنترل وسایل سمعی و بصری کلاس ها و پیگیری رفع عیوب احتمالی آنها
- اطلاع رسانی و راهنمایی اساتید و دانشجویان در مورد محل برگزاری کلاسها
- نظارت بر حفظ نظم و آرامش در فضلی دانشکده در زمان برگزاری کلاسها
- نظارت بر نظم چیدمان صندلی ها در کلاس و نظافت کلاسها
- تحویل لیست حضور و غیاب به اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی
- هماهنگی با اساتید و دانشجویان در مورد کلاس های جبرانی
- هماهنگی با اساتید در مورد عدم تشکیل کلاس و اطلاع رسانی به موقع به دانشجویان
- ارائه گزارش تشکیل کلاس ها بصورت روزانه به اداره برنامه ریزی دانشکده