

شرح وظایف مسئول کلاس ها

۱. مسئولیت باز کردن درب کلاس های درسی در نوبت صبح
۲. کنترل روزانه وضعیت کلاس ها از نظر نظافت، سیستم تهویه، روشنایی، تجهیزات الکترونیکی، صندلی ها و ...
۳. گزارش نواقص و خرابی تجهیزات و سایر مشکلات کلاس ها و پیگیری جهت رفع مشکل تا حصول نتیجه
۴. اعلام تجهیزات مورد نیاز جهت خریداری و پیگیری درخواست خرید تا حصول نتیجه
۵. پیگیری تجهیزات درخواستی از انبار
۶. حضور و غیاب کلاس های درسی
۷. پاسخگویی به مراجعات دانشجویان و اساتید در نوبت بعدازظهر
۸. مدیریت جابجایی کلاس ها، تعیین محل کلاس های جبرانی و سایر درخواست های تعیین کلاس
۹. تحویل دادن کلاس ها در زمان برگزاری آزمون در دانشکده، تحویل گرفتن پس از آزمون، کنترل تجهیزات و راه اندازی مجدد سیستم ها
۱۰. رابط سامانه کلاس های آنلاین اسکای روم
۱۱. بایگانی پرونده های راکد
۱۲. گواهی تدریس اساتید