

به نام خدا

کارشناس امور آموزش : سرکار خانم معصومه بخشی

محل کار : ساختمان شماره یک طبقه اول اتاق ۱۱۴ داخلی : ۲۷۶

شرح وظایف

۱. برنامه ریزی کلاس های آموزشی
۲. حضور و غیاب کلاس های آموزشی و ارسال نامه به اساتید در پایان هر هفته
۳. برنامه ریزی دروس معارف در هر نیمسال تحصیلی
۴. برنامه ریزی امتحانات میان و پایان ترم در هر نیمسال تحصیلی
۵. تهیه پاور پوینت، پمفلت های آموزشی
۶. بروز رسانی سایت دانشکده (معاونت آموزشی)
۷. ثبت نمرات پایان نامه و امتحان جامع در سامانه سبا
۸. رزرو سالن آمفی تئاتر جهت مراسمات و کلاس های آموزشی جهت برگزاری دروس (جبرانی)
۹. بررسی کلاس های آموزشی و رفع نواقص کلاس ها و پیگیری آن
۱۰. ثبت تاریخ امتحانات پایان ترم در سامانه آموزشی سبا