



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: علی ریحانی باویل سفلائی
	نام مقطع / واحد: امور کلاسها/اداره آموزش
	مسئول بلافصل: سرکار خانم دکتر فریبا حیدری
شرح وظایف:	
<ol style="list-style-type: none"><li>۱. امور سمعی بصری و کلاسها</li><li>۲. کلاس های ۲-۳-۴-۵-۶-۱۰-۱۱-۱۲</li><li>۳. رسیدگی به سیستم ها</li><li>۴. برق کلاسها</li><li>۵. هماهنگی جهت اجرای کلاسها</li><li>۶. چک کردن ویدیو پروژکتور و میکروفون کلاسها</li><li>۷. امورات مربوط به سرمایش و گرمایش</li><li>۸. هماهنگی با تاسیسات در صورت بروز مشکل</li><li>۹. هماهنگی با خدمات دانشکده برای کارهای عمومی</li><li>۱۰. چاپ اتیکت فیزیوپادها</li><li>۱۱. هماهنگی با حراست در صورت وجود مشکل در کلاسها</li><li>۱۲. ثبت و گزارش تشکیل کلاسها(برگزاری/عدم برگزاری)</li><li>۱۳. ارائه لیست حضور غیاب به اساتید و تحویل گرفتن حضور غیاب از استاد مربوطه</li><li>۱۴. مسئولیت برگزاری کلاس در روز <b>پنجشنبه</b> و خارج از تایم اداری در روزهای فرد هفته</li></ol>	
امضاء کارشناس:	مهر و امضاء مسئول واحد: