

سایر خدمات

- ❖ پیگیری کتب در امانت تاخیری
- ❖ پرسش از اساتید و همکاران و دانشجویان در خصوص کتاب های درخواستی
- ❖ تهیه لیستی از کتب درخواستی و ارسالی آن به معاونت جهت خرید
- ❖ پیگیری خرید کتب
- ❖ نظارت بر بخش مطالعه
- ❖ دریافت کتب اهدایی و جاگذاری آنها در کتابخانه
- ❖ وارد کردن مشخصات کتب جدید در سامانه
- ❖ برچسب و لیبل گذاری کتب خریداری شده و قرار دادن آنها در جای تعیین شده
- ❖ امانت دهی کتب ؛ عضویت و تمدید
- ❖ راهنمایی دانشجویان جهت بازیابی کتب در حیطه مورد نظر
- ❖ تنظیم نمرات دریافتی از اساتید و مربیان و ارسال آن به معاونت های مربوط
- ❖ تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به آموزش
- ❖ هماهنگی و همکاری کامل با معاونت دانشگاه ها
- ❖ انجام و کنترل دانشجویان جهت ورود و خروج
- ❖ هماهنگی با آموزش کل در امور آموزش
- ❖ هماهنگی و همکاری با مدیر گروه ها و اساتید
- ❖ هماهنگی کلاس های دانشجویان و اساتید
- ❖ تهیه گزارش کارکرد اساتید و ژتون غذا و .. به معاونت دانشگاه (دانشگاه آزاد)
- ❖ تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان
- ❖ تهیه لیست نمرات امتحانی و تحویل به اساتید
- ❖ تحویل سوالات امتحانی از اساتید پزشکی و تکثیر آنها
- ❖ نظارت بر تشکیل کلاس ها ؛ حضور اساتید و ارائه گزارشات مرتبط و انجام اقدامات مربوطه
- ❖ کنترل تداخل کلاس ها ، هماهنگی جابجایی کلاس ها و کلاس های جبرانی با اساتید
- ❖ پیگیری نمرات دانشجویان کارآموزی و کارورزی از اساتید و ارسال آنها به معاونت های مربوط
- ❖ همکاری با واحد آموزش ضمن خدمت در برگزاری کلاس های آموزشی پرسنل بیمارستان

