**دستور کار نمایندگان آموزشی**

1. همکاری با اساتید در ثبت حضور و غیاب بنا به درخواست استادمربوطه
2. اطلاع رسانی موارد و مشکلات مربوط به برگزاری کلاس ها به امور کلاس ها (غیبت و عدم برگزاری کلاس ها و جبرانی یا ایجاد فوق العاده)
3. ترغیب حضور دانشجویان در کلاس ها در ساعت مقرر
4. مطابقت اسامی دانشجویان حاضر با لیست حضور و غیاب در طول نیمسال
5. اعلام مغایرت اسامی حاضرین در کلاس با لیست حضور و غیاب
6. درج دقیق تاریخ های عدم برگزاری یا جبرانی ها در لیست حضور و غیاب
7. ارتباط با اساتید در خصوص تعیین اولین و مناسب ترین حسب نظر سنجی از دانشجویان ، جهت برگزاری جبرانی یا فوق العاده
8. اخذ مجوز برگزاری جبرانی با قید تاریخ برگزاری از مسئول امور کلاس
9. درصورت برگزاری کلاس به صورت آفلاین اطلاع لحظه ای به امور کلاس ها
10. برگزاری کلاس مباحثه در ساعت مقرر با هماهنگی امور کلاس ها
11. اطلاع رسانی به امور کلاس ها در خصوص افزایش با کاهش ساعت کلاس
12. اعلام موارد و مشکلات غیر قابل پیشبینی به مسئول امور کلاس ها
13. اطمینان از عضویت سایر دانشجویان در کانال امور کلاس ها

**با تشکر از همراهی شما**