

بررسی وضعیت تشکیل کلاس‌ها

شرح فعالیت

در این فعالیت، کارشناس دانشکده پس از تهیه برنامه هفتگی و کنترل کلاس‌ها به صورت روزانه، نامه‌ای مبنی بر "عدم تشکیل کلاس‌ها، درخواست توضیح علت عدم تشکیل و تعیین زمان برگزاری کلاس‌های جبرانی" تنظیم و به معاون دانشکده ارائه می‌نماید. معاون موارد را بررسی، نامه را امضا و به مدیر گروه ارجاع می‌نماید. مدیر گروه نامه را به استاد درس ابلاغ، جوابیه آن را دریافت و به معاون دانشکده ارائه می‌نماید. در پایان کارشناس دانشکده زمان و مکان تشکیل کلاس جبرانی را اطلاع‌رسانی می‌نماید.

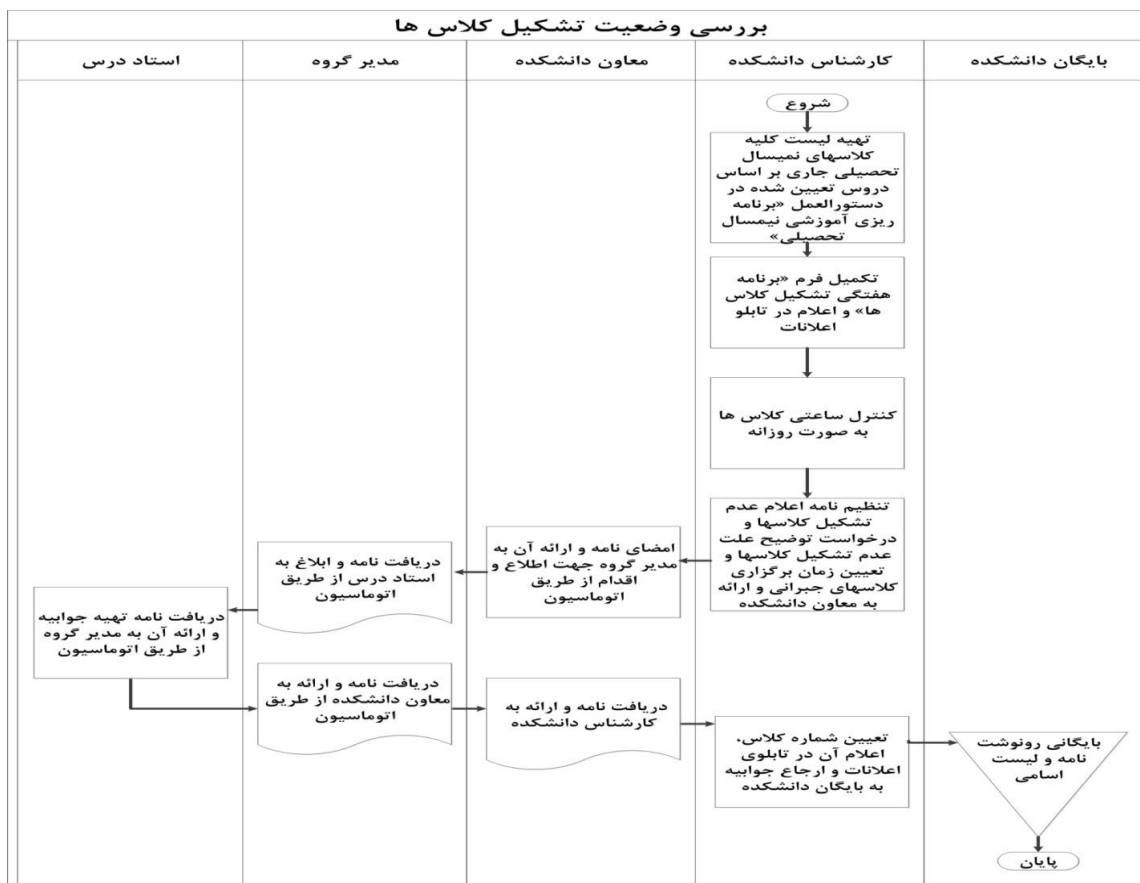
مسئولیت مدیر گروه

ابلاغ نامه «توضیح دلیل عدم تشکیل کلاس» به استاد مربوطه

بازه زمانی انجام فعالیت

این فعالیت پس از اتمام حذف و اضافه آغاز و تا پایان نیم‌سال تحصیلی ادامه دارد.

نمودار گردش عملیات



ضوابط و مقررات مرتبط

آیین‌نامه مقررات آموزشی دانشگاه

مصوبات شورای آموزشی دانشگاه