

روش‌های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-409-02	روش اجرایی کنترل حضور و غیاب دانشجویان	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

۱. لیست نهایی دانشجویان هر کلاس پس از انتخاب واحد توسط کارشناس رشته چاپ شده و به مسئول اتاق اساتید ارایه می‌شود.
۲. مسئول اتاق اساتید پوشه کلاس را تهیه کرده و در هفته اول شروع نیمسال در اختیار اساتید قرار می‌دهد. این پوشه باید علاوه بر فهرست دانشجویان حاوی برگه‌های زیر باشد:
 - فرم اعلام دانشجویان غایب در انتهای ترم
 - فهرست روزهای تشکیل کلاس تا پایان ترم
 - گزیده فصل چهار آیین نامه آموزشی (حضور و غیاب)
۳. استاد هر درس موظف به انجام حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه و ثبت غایبین می‌باشد. پوشه فهرست دانشجویان پس از پایان کلاس باید در اتاق امور کلاس‌ها گذاشته شود.
۴. یک هفته پیش از پایان نیمسال استاد درس، فرم اعلام غیبت های دانشجویان و دانشجویان مجاز به امتحان را به مسئول امور کلاس‌ها تحویل می‌دهد.
۵. مسئول امور کلاس‌ها فرم‌های جمع آوری شده را به همراه گزارش کوتاه اسامی دانشجویانی که به دلیل غیبت، مجاز به شرکت در امتحان درس نیستند و نیز فرم تعداد کلاس‌های تشکیل شده هر استاد را به مدیر آموزش تحویل می‌دهد.
۶. کارشناس آموزش نامه مربوط به دانشجویان غایب و فاقد مجوز برای شرکت در امتحانات را تهیه و به مدیر آموزش ارسال می‌نماید. نامه به معاون آموزشی ارجاع و سپس به دانشجویان مذکور اطلاع رسانی می‌شود.
۷. پیش از شروع امتحانات نیمسال، فهرست دانشجویان غیر مجاز به شرکت در آزمون، جهت اطلاع و هماهنگی ورود و خروج دانشجویان به واحد حراست دانشکده اعلام می‌شود.