



**(عنوان سمت : کارشناس آموزش کلاس ها)**

**(نام و نام خانوادگی : عاطفه قزی)**

### **شرح وظایف:**

۱- وارد نمودن کلاس ها در برنامه هفتگی و مشخص نمودن کلاس های خالی

۲- وارد نمودن اسامی اساتید در برنامه کلاسی.

۳- وارد نمودن برنامه کلاسی (کلاس ها و ساعت) در اکسل اساتید.

۴- تهیه اکسل نهایی جهت ارسال به دانشکده ها.

۵- آماده نمودن ابلاغ اساتید طبق اکسل نهایی .

۶- تنظیم برنامه هفتگی در سیستم و پرینت آن جهت اطلاع دانشجویان.

۷- آماده نمودن دفاتر ثبت کلاس ها .

۸- آماده نمودن لیست حضور و غیاب در سیستم (نام درس-نام استاد-ترم ورشته).

۹- آماده نمودن پاور جهت نمایش زمان کلاس ها و شماره کلاس در مانیتور.

۱۰- تهیه گزارش نهایی حضور اساتید در پایان ترم بعد از اتمام کلاس ها.

۱۱- بررسی حضور و غیاب اساتید و برگزاری کلاس ها در دو شیفت صبح و عصر.

۱۲- بررسی تجهیزات و امکانات آموزشی در شیفت صبح و عصر جهت ارجاع کمبودها به مسئول آموزش کلاس ها.

۱۳- انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق.

۱۴- هماهنگی برگزاری کلاس ها برطرف نمودن تداخلات احتمالی.