



**(عنوان سمت :مسئول آموزش کلاس ها)**

**(نام و نام خانوادگی : سمیه کرامتی)**

### **شرح وظایف:**

- ۱- بررسی آرایش دروس جدید با برنامه هفتگی جهت وارد کردن تغییرات.
- ۲-ارسال نمودن برنامه هفتگی اصلاح شده به ریاست دانشکده ها جهت ارجاع به مدیر گروهها.
- ۳-مکاتبه با دانشکده جهت ارسال نمودن اکسل اساتید به همراه تقسیم دروس.
- ۴- مکاتبه بادانشکده ها و درخواست برنامه پیشنهادی اساتید.
- ۵- دریافت برنامه های پیشنهادی و بررسی آن جهت اقدام .
- ۶- بررسی نمودن کلاس های وارد شده در اکسل و کنترل تداخل آنها.
- ۷-ارسال اکسل نهایی به دانشکده ها جهت درج در سامانه هم آوا.
- ۸-بررسی نمودن ابلاغ اساتید سپس ارسال آن به دانشکده ها با امضا مدیرآموزش.
- ۹- بررسی لیست حضور و غیاب اساتید وپاورهای آماده شده توسط کارشناسان و رفع اشکلات احتمالی.
- ۱۰- تنظیم برنامه آموزشی هماهنگ و سعی دربرگزاری منظم کلاس های آموزشی.
- ۱۱-ارسال گزارش نهایی آماده شده توسط کارشناسان به ریاست دانشکده ها.
- ۱۲-بررسی تجهیزات و امکانات آموزشی و برطرف نمودن نقص های احتمالی.

۱۳- بررسی کلاس های برگزار شده و حضور غیاب اساتید.

۱۴- اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری.

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