**شرح وظایف کارشناس امور کلاس ها**

* برخورد محترمانه و همراه با سعه صدر با اساتيد محترم و دانشجويان گرامي سرلوحه كار قرار گيرد
* **مشخص كردن كلاس هاي درس، تعداد دانشجويان و ظرفيت كلاس ها و برنامه ريزي براي برگزاري كلاس ها با توجه به تعداد دانشجويان و ظرفيت كلاس ها در ابتداي نيمسال تحصيلي**
* **تنظيم برنامه كلاسي قبل از شروع نيمسال تحصيلي و عدم تغيير آن (جزء در موارد خاص)**
* **اطلاع رساني به اساتيد و دانشجويان محترم درخصوص تغيير زمان و مكان برگزاري كلاس در اسرع وقت**
* **استعلام عضويت اساتيد محترم در شوراهاي دانشكده / دانشگاه و زمان برگزاري جلسات شوراها به منظور عدم تداخل برنامه كلاس با زمان برگزاري جلسات قبل از برنامه ريزي كلاسها**
* **ثبت روزانه گزارش برگزاري كلاسها در سامانه مربوطه**
* **اعلام مرتب برنامه كلاسي بر روي برد امور كلاسها و امتحانات**
* **كليه درخواست مربوط به امور كلاسها و امتحانات از طريق اتوماسيون اداري پيگيري گردد.**
* **هم پوشاني و همكاري كارشناسان محترم حوزه مربوطه (پزشكي - پيراپزشكي و بهداشت - پرستاري) در صورت عدم حضور يكي از كارشناسان امور كلاس ها جهت انجام وظايف محوله به امور كلاسها**
* **تحويل هر گونه اقلام آموزشي مانند لپ تاپ- كنترل - تخته پاكن و ماژيك تنها با دريافت كارت دانشجويي نماينده كلاس**
* **سركشي مرتب از كلاس هاي درس و بررسي و پيگيري رفع نواقص فني (سيستم تهويه، سيستم كامپيوتر ، ديتا پروژكتور) و نظافت كلاسها**
* **حضور كارشناسان در واحد امور كلاس ها حداقل 15 دقيقه قبل از شروع كلاس ها**
* **تنظیم برنامه و برگزاری امتحانات**
* **اعلام برنامه امتحانات به دانشجویان**
* **ثبت برنامه امتحانات در نرم افزار هم آوا**
* **تهیه و ارسال دعوتنامه امتحانات بر اساس برنامه اعلام شده به اساتید**
* **دریافت به موقع سوالات امتحانی از استادان**
* **تنظیم برنامه مراقبین امتحانات و ابلاغ به آنان**