

معاون آموزشی دانشکده بهداشت : دکتر فیروزه مصطفوی

مسئول اداره آموزش دانشکده : ناهید عزیزی

کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی : نرجس حاجی زرگرباشی

کارشناس مسئول مقاطع کارشناسی : محمدرضا قادری

کمک کارشناس آموزش : مجید محمدیان

کمک کارشناس واپراتور خدمات ماشینی : مرجان واعظ

اهم وظایف اداره آموزش دانشکده:

- ❖ انجام فرآیندهای مربوطه به ورود دانشجویان جدید اعم از تشکیل پرونده و تکمیل اطلاعات، ثبت انتخاب واحد نیمسال اول، تحویل کارت های دائم دانشجویی و
- ❖ کنترل فرآیند انتخاب واحد ، حذف و اضافه، حذف اضطراری دانشجویان شاغل به تحصیل
- ❖ انجام فرآیند تطبیق واحد، پذیرش و ورود نمرات دانشجویان تغییر رشته، میهمان و انتقالی
- ❖ تکمیل درخواستهای دانشجویان متقاضی مهمان ، انتقالی ، تغییر رشته و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه
- ❖ انجام فرآیند برنامه ریزی درسی و درخواست دروس مورد نیاز دانشکده از دانشکده های دیگر
- ❖ انجام فرآیند ارائه و فعال نمودن دروس موردنیاز گروه های آموزشی و دانشکده ها در یک نیمسال
- ❖ انجام فرآیند آماده سازی و تنظیم برنامه های درسی و انتخاب واحد به تفکیک رشته و مقاطع تحصیلی
- ❖ انجام فرآیند اجرایی دعوت از اساتید مدعو مورد نیاز گروه های آموزشی در هر نیمسال تحصیلی
- ❖ کنترل چگونگی تشکیل کلاس های درسی بر طبق برنامه پیش بینی شده ، پیگیری تشکیل کلاسهای جبرانی و ثبت در فرمهای مربوطه
- ❖ اجرای فرآیند برگزاری آزمونهای میان ترم و پایان ترم دانشجویان در همه مقاطع تحصیلی
- ❖ کنترل کارنامه کلی و دروس گذرانده دانشجویان ترم تسویه(ترم قبل از کارآموزی درعرصه)

- ❖ انجام فرآیند فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
- ❖ دریافت و کنترل فرم های فعالیتهای آموزشی اساتیدگروههای آموزشی در پایان هرترم و انجام فرآیند محاسبات حق التدریس طبق آئین نامه مربوطه
- ❖ انجام فرآیند تعیین دانشجویان برتر و مشمول عضویت دفتر استعدادهای درخشان، شناسایی و معرفی این دانشجویان به EDC جهت استفاده از تسهیلات مربوطه
- ❖ بررسی درخواستها و موارد مطروحه در شورای آموزشی دانشکده، شورای آموزشی دانشگاه و....
- ❖ انجام فرآیند بررسی سنوات تحصیلی دانشجویان در مقاطع عمومی و تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال
- ❖ نظارت بر اجرای دقیق مقررات و آیین نامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده
- ❖ کنترل ثبت نمره دانشجویان در زمان مقرر ، زمان تقاضای ترم اضافه ،اعلام زمان آزمون جامع و
- ❖ تهیه و آماده سازی گزارشات آماری مورد نیاز در هر ترم تحصیلی
- ❖ انجام امور مربوط به تأسیس رشته های تحصیلی جدید از تنظیم مدارک تا هماهنگی های لازم
- ❖ انجام امور مربوط به فرآیندهای دوره آموزشی و پژوهشی رشته های دکتری تخصصی
- ❖ مکاتبات مربوط به کمک هزینه تحصیلی دانشجویان دکترای تخصصی و صدور احکام کمک هزینه

تحصیلی

- ❖ صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان بر اساس قوانین مربوطه
- ❖ هدایت دانشجویان در جهت آشنایی با سرفصل دروس ، آئین نامه ها ، فرایندها و برنامه های

دوره آموزشی مربوطه

- ❖ هماهنگی برگزاری جلسات شورای آموزشی دانشکده و تنظیم دستور جلسات آن
- ❖ انجام مکاتبات اداری و پاسخگویی به نامه های رسیده در سیستم اتوماسیون اداری