

بسمه تعالی

شرح وظایف سرکار خانم فرشته صفری

مسئول دفتر و رابط آموزشی گروه مهندسی بهداشت محیط

- تهیه و آماده سازی نامه های آموزشی و اداری در اتوماسیون (چارگون)
- صدور معرفی نامه های دانشجویان بر اساس مقررات مربوطه
- تهیه و آماده سازی صورتجلسات شورای گروه مهندسی بهداشت محیط
- تشکیل جلسات شورای گروه
- پاسخگویی به ارباب رجوع های گروه مهندسی بهداشت محیط
- تشکیل جلسات دفاع از پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه
- تهیه و آماده سازی صورتجلسات دفاع و آزمون جامع دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه
- اطلاع از تقویم آموزشی در هر نیمسال تحصیلی
- اشراف و اطلاع کامل از برنامه زمانبندی درسی دانشجویان آن گروه در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی
- تنظیم فرم واحدهای تقسیم شده بین اساتید گروه در هر نیمسال تحصیلی و ارسال به اداره آموزش دانشکده
- ارتباط با گروه های آموزشی سایر دانشکده ها جهت هماهنگی ساعات ارائه دروس و برنامه امتحانی اساتید گروه
- جمع آوری اطلاعات مربوط به تعداد واحدهای ارائه شده توسط گروه در هر نیمسال تحصیلی
- اطلاع دقیق از برنامه اساتید گروه در هر نیمسال تحصیلی و همکاری موثر در تنظیم ابلاغ اساتید
- جمع آوری اطلاعات دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه و تشکیل پرونده جهت ارتباط ضروری با آنان
- اخذ احکام مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، ماموریت آموزشی و..... از دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه
- دریافت فرم های مربوط به روند تصویب پروپوزال و دفاع از پایان نامه و ارسال به اداره آموزش دانشکده
- دریافت فرم های گزارش شش ماهه روند پیشرفت پایان نامه از دانشجویان مقطع دکترا (بعد از برگزاری امتحان جامع)
- دریافت فرم های اخذ فرصت اضافی از دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه و ارسال به اداره آموزش دانشکده
- تعیین مراقب جلسه جهت امتحانات میان ترم و پایان ترم گروه
- پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سایت مربوطه ، دریافت پرینت نهایی از اساتید گروه و ارسال به آموزش دانشکده