

خانم حوری احمدی

مسئول دفتر گروه مهندسی بهداشت حرفه ای

شرح وظایف و مسئولیت ها

- ❖ تهیه پیشنویس نامه های اداری ، آموزشی و صورت جلسات گروهمربوط به گروه مهندسی بهداشت حرفه ای در اتوماسیون اداری چارگون ، Excell ، Word
- ❖ همکاری در برنامه ریزی و تهیه صورت جلسات دفاع و صورت جلسات دفاع پروپوزال
- ❖ انجام نامه های گروه در زمان دور کاری
- ❖ همکاری با اساتید گروه در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- ❖ اسکن فرم های مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ارسال آن به آموزش و بایگانی اسناد
- ❖ همکاری با کارشناسان گروه جهت معرفی دانشجویان به کارخانه ها و شرکت ها
- ❖ تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به ابلاغ درسی ، مشخصات دروس هیأت علمی و اساتید مدعو و همکاری و هماهنگی با آموزش دانشکده

دانشکده بهداشت