

خانم فرشته صفری
متصدی امور دفتری و بایگانی

شرح وظایف و مسئولیت ها :

- پاسخگویی و رسیدگی به ارباب رجوع
- هماهنگی و اجرای شوراها و گروه ، ژورنال کلوب ها و دفاع های دانشجویان ...
- برنامه ریزی ، هماهنگی و رسیدگی به برگزاری کلاس ها
- تهیه شناسنامه دروس ارائه شده در برنامه ریزی تحصیلی
- تعیین اساتید دروس ارائه شده در برنامه ریزی تحصیلی
- برگزاری جلسات و تهیه صور جلسات گروه شامل تصویب پروپوزال ها و سایر موارد
- پاسخگویی به نامه های ارسالی گروه از طریق کارتابل اداری

دانشکده بهداشت