

کادر اداره آموزش دانشکده پرستاری مامائی و پیراپزشکی:

غلامرضا رفیعی-کارشناس ارشد آموزش پرستاری- سرپرست آموزش

ملیحه صباغ - کارشناس

مرضیه علیپور- کارشناس

طیبه سیستانی - کارشناس

طاهره السادات ناظمی - منشی و بایگان

وظائف اداره آموزش دانشکده

نوع فعالیت	زمان اجرا
انجام تایپ، ثبت و بایگانی نامه ها و مکاتبات آموزشی با خارج دانشکده	در تمام اوقات سال
انجام امور اداری آموزشی دانشجویان فارغ التحصیل	
انجام امور مربوط به امور دانشجویی (تکمیل و ارسال فرم وام درخواستی دانشجویان، مفقود شدن کارت دانشجویی، معرفی دانشجویان به دفتر مشاوره،)	قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی تا پایان
ارائه برگ واحدهای پیشنهادی ترم آینده به اساتید مشاور	
دریافت واحدهای پیشنهادی و ثبت آنها در سایت دانشکده از طریق سیستم سما	
برنامه ریزی کلاس های تئوری و عملی با هماهنگی مسئول آموزش بالینی و نیز مدیران گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده	
اطلاع رسانی کتبی ساعات کلاس و دعوت نامه به تک تک اساتید مربوط به هر درس	
تایپ برنامه های آموزشی هر گروه دانشجویی و نصب در بورد آموزش و نیز سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان	
تهیه لیست های حضور و غیاب و ارائه به اساتید درس مربوطه	
انجام امور ثبت نام و تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود	
پرینت از برگ انتخاب واحد هر دانشجو(که قبلا انتخاب واحد اینترنتی انجام داده) جهت تأیید استاد مشاور	
ارائه فرم انتخاب واحد به دانشجویانی که انتخاب واحد را حضوری انجام می دهند	
ارائه فرم حذف و اضافه و نیز حذف اضطراری در تاریخ مقرر به دانشجویان داوطلب	
ارائه فرم معرفی به استاد به دانشجویان مشمول و پیگیری مراحل آن تا ارسال به اداره کل آموزش دانشگاه	
جمع آوری فرم های تکمیل شده انتخاب واحد جهت درج در پرونده و ارسال به اداره کل آموزش دانشگاه	

ترم	تکمیل فرم های ضربدري هر گروه دانشجوئی با عنایت به اسامی و دروس انتخابی هر دانشجو
	چک کردن تشکیل تک تک کلاسها(صبح وعصر) و قید در پوشه بایگانی مخصوص
	مشخص نمودن ساعات مشاوره اساتید مشاور و نصب کتبی در درب اتاق هر استاد
	تهیه آمار کل دانشجویان دانشکده(بر اساس رشته، جنس، میهمانی یا انتقالی، جدید الورد و فارغ التحصیلی) و نیز مدرسین(براساس رتبه، جنس و نحوه همکاری)
	گذاشتن فرم گزارش تدریس در اختیار کلیه مدرسین دانشکده و جمع آوری پس از تکمیل
	تدوین میزان حق التدریس اساتید و ارائه به معاونت آموزشی
	جمع آوری درخواست های میهمانی یا انتقالی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده و ارائه نتایج به شورای آموزشی دانشگاه
	ارائه فرم و انجام امور اداری دانشجویان میهمانی یا انتقالی پس از تأیید شورای آموزشی دانشگاه
	تنظیم زمان و مکان نهائی امتحانات پایان ترم نصب در بورد آموزش و نیز سایت دانشکده
	تکثیر سوالات امتحانی و حضور در جلسات به عنوان مراقب
	پیگیری ثبت نمرات در سیستم سما و نیز فرم ضربدري و تعیین معدل ترم هر دانشجو
	ارسال لیست کل نمرات هر گروه دانشجوئی به استاد مشاور مربوطه جهت اطلاع و شناسائی دانشجویان با استعداد درخشان و نیز دانشجویان مشروط و با افت تحصیلی
	ثبت نمرات در پوشه جداگانه برای هر دانشجو و مطابقت دادن نمرات با کارنامه کل در زمان فارغ التحصیلی
	معرفی دانشجویان ممتاز و استعداد درخشان هر گروه دانشجوئی به دانشگاه