

نام پرسنل	نام پرسنل	نام پرسنل	نام پرسنل	فعالیت‌های در حال انجام اداره آموزش دانشکده دندانپزشکی مشهد(در هر ترم)
سبحانی	جدکاره (تخصصی)	دنکوب	آدینه	
*	*	*	*	3 تعیین بیش انتخاب واحدهای دانشجویان جدیدالورود و جاری و ثبت آنها در سیستم آموزش تحصیلی
*	*	*	*	60 اسکن و الصاق عکس دانشجویان در پورتال آموزشی
*	*	*	*	71 همکاری در برگزاری جشنواره شهید مطهری و هفته آموزش
*	*	*	*	84 همکاری در کلیه آزمونهایی که در دانشکده برگزار می گردد.
				75 انجام امور زیراکس در اداره آموزش
				77 امور مربوط به شورای منتخب (تهیه فرمها ، تایپ امتیازات اساتید جهت ارتقاء ، مرتب نمودن و ضمیمه نمودن مدارک مورد نیاز ارتقاء اساتید جهت ارسال به دانشگاه)
				78 تایپ کلیه نامه های اداره آموزش در اتوماسیون (آموزش علوم پایه ، بالینی و تخصصی
				79 تایپ کلیه صورتجلسات (هیات رئیسه ، شورای آموزشی ، شورای تخصصی ، شورای فرهنگی ، شورای اداری ، شورای منتخب دانشکده ، صورتجلسات ارتقاء اساتید، بسیج دانشکده و خدمات پرستاری)
				81 تایپ کلیه گواهی های مربوط به کارگاهها و کنفرانس ها یی که در دانشکده برگزار می گردد
				82 تایپ کلیه تقدیر نامه های مربوط به دانشجویان ، دستیاران و پرسنل دانشکده
				83 تایپ اطلاعیه های تبریک و تسلیت در دانشکده
				90 تایپ کلیه نامه ها و اطلاعیه های مربوط به بسیج جامعه پزشکی دانشکده
*	*	*		1 ثبت نام دانشجویان جدیدالورود (علوم پایه، بالینی ، تخصصی)
	*	*		2 تشکیل پرونده جهت دانشجویان جدیدالورود
*	*	*	*	4 انتخاب واحد جهت کلیه دانشجویان جدیدالورود و تعدادی از دانشجویان جاری(مهمان و انتقالی)
	*	*		5 معرفی تعدادی از دانشجویان جهت انتخاب درس در سایر دانشکده ها
*	*	*	*	6 تأیید انتخاب واحد کلیه دانشجویان در هر ترم
*	*	*	*	7 مکاتبه جهت ارائه واحد به دانشجویان دارای شرایط ویژه با کمیته منتخب دانشگاه و یا کمیسیون موارد خاص
*	*	*	*	8 انجام فرایند حذف و اضافه
*	*	*	*	9 برنامه ریزی دروس قابل ارائه در هر ترم

10	مکاتبه با مدیران گروهها جهت تأیید دروس قابل ارائه و تعیین اساتید هر درس	*	*	*	*
12	ثبت دروس ارائه شده در هر ترم در سیستم آموزش تحصیلی	*	*	*	*
13	مکاتبه و پیگیری تلفنی جهت تعیین و تأیید اساتید مدعو با سایر دانشکده ها	*	*	*	
14	ارسال دعوتنامه به کلیه اساتید جهت حضور در کلاسهای هر ترم	*	*	*	
16	انتساب استاد مشاور تعیین شده در سیستم آموزش تحصیلی	*	*	*	
17	تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان	*	*	*	*
18	برنامه ریزی و تنظیم برنامه هفتگی برگزاری کلاسها	*	*	*	*
19	کنترل و ثبت کلاسهای برگزار شده	*	*	*	
20	جمع بندی کلاسهای برگزار شده جهت بررسی حدنصاب قانونی	*	*	*	*
21	پیگیری و هماهنگی جهت حضور اساتید پروازی	*	*	*	*
24	تهیه فایل مشخصات کامل کلیه اساتید در هر ترم	*	*	*	*
25	برنامه ریزی امتحانات پایان ترم	*	*	*	*
26	ثبت برنامه امتحانی در هر ترم در سیستم آموزش تحصیلی	*	*	*	
28	تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان در جلسه امتحان	*	*	*	
31	تأیید گزارش فعالیت اساتید به استناد تعداد کلاس برگزار شده	*	*	*	*
32	تهیه صورتجلسه برگزاری امتحانات	*	*	*	
33	تأیید نمرات پایان ترم در سیستم آموزش تحصیلی	*	*	*	*
35	تهیه و اعلام اسامی دانشجویان دارای افت تحصیلی به اساتید مشاور و دفتر مشاوره دانشکده و پیگیری نتایج	*	*	*	*
36	پیگیری امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر اعم از هماهنگی برگزاری کلاسهای تقویتی و.....	*	*	*	*
37	تهیه و اعلام اسامی دانشجویان برتر دانشکده	*	*	*	*
38	صدور معرفی نامه دانشجویان برتر به دفتر استعدادهای درخشان	*	*	*	*
39	صدور گواهی اشتغال به تحصیل	*	*	*	*
40	فرایند مرخصی تحصیلی (ترک تحصیل موقت) دانشجو	*	*	*	*

41	مکاتبه جهت درخواست انتقال موقت (مهمانی) دانشجو از دانشکده به سایر دانشگاهها	*	*	*	*
42	تطبیق واحدهای دانشجویان انتقال دائم و مهمان	*	*	*	*
43	ارسال ریز نمرات دانشجویان مهمان به اداره کل جهت مکاتبه با دانشگاه مبدا	*	*	*	*
44	تطبیق واحدهای دروس مقاطع قبلی	*	*	*	*
46	تهیه و تکمیل فرم درخواست انصراف و یا تغییر رشته	*	*	*	*
51	ثبت درخواست های مسافرت های خارج از کشور دستیاران و دانشجویان در سیستم آموزشی دانشگاه	*	*	*	*
52	انجام مکاتبه جهت صدور کارت دانشجویی المثنی	*	*	*	*
55	تکمیل و تصحیح پرونده های جاری دانشجویان	*	*	*	*
57	اصلاح و بازنگری آرایش ترمی هر یک از مقاطع تحصیلی	*	*	*	*
58	مکاتبه و درخواست شماره درس جهت مقاطع جدید دانشکده	*	*	*	*
61	تغییر رمز پورتال دانشجویان	*	*	*	*
63	بازنگری فرایندهای جاری	*	*	*	*
65	ارائه اطلاعات جهت به روز رسانی سایت دانشکده	*	*	*	*
72	پاسخگویی به کلیه مکاتبات انجام شده	*	*	*	*
73	پیگیری جهت رفع مشکلات فضای فیزیکی، تجهیزاتی،.....	*	*	*	*
76	ثبت و پرینت گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان و دستیاران	*	*	*	*
86	معرفی دانشجویان جهت تسویه حساب به امور دانشجویی دانشگاه	*	*	*	*
11	مکاتبه با ریاست دانشکده جهت تائید نهائی اساتید هر درس			*	
15	عقد قرارداد با اساتید مدعو غیر هیئت علمی			*	
22	درخواست قفل و شناسه جهت اساتید مدعو جدید			*	
23	ثبت قفل سخت افزاری اساتید مدعو جدید در سیستم آموزش تحصیلی			*	
27	برنامه ریزی مراقبین امتحانات و ارسال دعوتنامه			*	
29	تهیه و ارسال دعوتنامه اساتید جهت حضور در جلسه امتحان			*	

30	صدور گواهی تدریس جهت اساتید	*		
34	پیگیری پاسخ به مکاتبات انجام شده از سایر دانشکده ها جهت معرفی اساتید به آنان	*		
45	پیگیری و مکاتبه جهت تأیید گذرنامه یا اسکان موقت دانشجویان تبعه خارج از کشور	*		
47	مکاتبه و ثبت در سیستم آموزش تحصیلی جهت حذف تکدرس	*		
48	صدور معرفی نامه دانشجویان به سایر ادارات و سازمانها جهت انجام پروژه های تحقیقاتی	*		
49	تهیه فرم و ثبت پایان نامه دستیاران و دانشجویان در اداره آموزش و بایگانی در پرونده دانشجو			
50	ثبت نمره دفاع پایان نامه دستیاران و دانشجویان در دفتر اندیکارتور اداره آموزش			
53	انجام فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان (تحويل و تأیید فرم تسویه حساب با سایر بخشها، دریافت مدارک ، مکاتبه با صندوق رفاه ، و ارسال ریزنمرات به اداره کل)			
54	بایگانی پرونده های راکد			
56	بایگانی رونوشت مکاتبات انجام شده برای هر دانشجو و تأییدیه انتخاب واحد هر ترم وی در پرونده تحصیلی			
59	بایگانی کلیه مکاتبات ارسالی و دریافتی			
62	تدوین و اجرا برنامه عملیاتی اداره آموزش	*		
64	کار بانرم افزار (ارزشیابی استادان و فعالیتهای استادان	*		
66	شرکت در شورای آموزشی دانشکده	*		
67	شرکت در شورای فرهنگی دانشکده	*		
68	شرکت در شورای راهبردی دانشکده	*		
69	شرکت در کمیته منتخب دانشگاه	*		
70	شرکت در کمیته مشورتی دانشجویان دانشکده	*		
91	کلیه مکاتبات مربوط به بسیج جامعه پزشکی دانشکده	*		
93	بایگانی طرح های پژوهشی اساتید ، دستیارانو دانشجویان			
94	بایگانی عکس و مرتب نمودن آلبوم از دستیاران و دانشجویان			
95	بایگانی کلیه مکاتبات اداری دانشجویان و دستیاران			

				معرفی دانشجویان جهت شرکت در آزمون دستیاری	96
				بررسی واحد و کارنامه تحصیلی دانشجویان	97
				فراغت از تحصیل دانشجویان	98
				تعیین وقت دفاع و صدور دعوتنامه هیأت ژوری	99
				محاسبه نمره دفاع و بررسی مقاله جهت لحاظ در پایان نامه	100

[illegible]

		*
		*
		*
		*
		*
		*

		*
		*
		*
		*
		*
		*
		*

*		*
*		
		*
*		
*		
*		
*		
*		
*		

		✱
		✱
		✱
		✱
		✱
		✱