



کد مدرک و شماره بازنگری: DA-JD -001/00

Full name: : Maryam Beigmohammadi

Occupation: : clerk of education services



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

نام: مریم بیگ محمدی

عنوان پست سازمانی: متصدی خدمات دانشجویی

رئوس وظایف اصلی:

- نماینده امور رفاهی دانشجویان در دانشکده (تغذیه، خوابگاه و ...)
- معرفی دانشجو و تکمیل فرم فیزیکی جهت دریافت وام شهریه، ضروری و ودیعه مسکن.
- معرفی دانشجو جهت کار دانشجویی به معاونت دانشجویی دانشگاه
- ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و اخذ سند تعهد محضری
- ناظر سلف سرویس و رختکن دانشجویان
- نماینده دفتر دانش آموختگان در امور فارغ التحصیلی
- مسئول ثبت نام و تمدید دفترچه بیمه خدمات درمانی

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی

شماره داخلی: ۵۴۲



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

نام : لیلی رحمتی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور فرهنگی

کد مدرک و شماره بازنگری : DA-JD -001/00

Full name: : Lyli Rahmati

Occupation: : Expert of cultural affairs

رئوس وظایف اصلی :

- هماهنگی و برگزاری یادواره های مذهبی و علمی و فرهنگی
- هماهنگی مراسم مذهبی
- امور مربوطه به نمازخانه
- تنظیم صورتجلسه شورای فرهنگی
- هماهنگ کننده برگزاری اردوها
- مسئول برگزاری و هماهنگی کانون ها و تشکل های دانشجویی

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی

شماره داخلی: ۵۴۱



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

کد مدرک و شماره بازنگری: DA-JD -001/00

Full name: Arezo Samaghi

Occupation: Expert of student affairs

نام: آرزو سماقی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور دانشجویی

رئوس وظایف اصلی:

- رابط فرهنگی دانشکده در دانشگاه
- مسئول کمیته ماده یک ارتقاء
- مسئول برگزاری انتخابات و کلیه امور مربوط به شورای صنفی / کارشناس سفیر سلامت
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگ کننده کلیه امور دانشجویی و فرهنگی
- نماینده معاونت در مراسم و برنامه های دانشگاه/هماهنگ کننده برگزاری مناسبت های علمی، مذهبی، معارفه ورودی جدید دانشکده
- مسئول و ناظرانتخاب استاد محبوب من

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی

شماره داخلی: ۵۴۰



کد مدرک و شماره بازنگری :- DA-JD

Full name: Hengame Sadate Seyed Mirnasab

Occupation: : Expert of cultural affairs

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

نام: هنگامه سادات سید میرنساب

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور فرهنگی

رئوس و وظایف اصلی:

- مدیریت و هماهنگی کارگاه ها، نشست ها و سخنرانی ها
- کارشناس کمیته نوآوری و کارآفرینی
- تهیه پمفلت های فرهنگی
- تهیه گزارش های عملکرد معاونت فرهنگی
- رابط امور فرهنگی در وب سایت دانشکده

شماره داخلی: ۵۸۲



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

کد مدرک و شماره بازنگری :- DA-JD

Full name: Zahra Mohammadian

Job discription: Secretery of Vice-Dean & Expert help of student affairs

Answering the clients and provide them with guidance if needed

Receive all correspondence, referral of some affairs and report to the Vice-Dean for Education Corrdinate and organize meeting times

Follow up delegated tasks to the experts of the unit that collects and archives information and documents from related deputy

Continous monitoring of all processes andundertaking required corrective measures/interventions

نام: زهرا محمدیان

عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر (کمک کارشناس خدمات آموزشی)

رئوس و وظایف اصلی:

- دریافت مکاتبات ، مراسلات ، پیگیری و ارجاع برخی امور

و گزارش به معاون

- هماهنگی و تنظیم زمان برگزاری و تدارکات مورد نیاز

جلسات و ملاقات با معاون

-پیگیری امور محوله از سوی معاون مربوطه به کارشناسان

واحد و جمع آوری و بایگانی اطلاعات و مستندات

-پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام

اقدامات اصلاحی موردنیاز

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی

شماره داخلی: ۵۳۹



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی



کد مدرک و شماره بازنگری: DA-JD -001/00

Full name: Mahnaz Hooshangi

Occupation: Operator

نام: مهناز هوشنگی

عنوان پست سازمانی: اپراتور

رئوس وظایف اصلی:

- امور تایپی معاونت
- تایپ فرآیندهای معاونت دانشجویی-فرهنگی

مسئول مربوطه:

سرکار خانم دکتر سادات حسینی

شماره داخلی: ۵۹۴