



نام: فرشته فدایی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول خدمات آموزشی

رئوس وظایف اصلی:

- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان: ثبت نام، انتخاب واحد، درخواستهای دانشجویی
- برگزاری امتحانات پایان ترم، فراغت از تحصیل
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی
- بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ابلاغ اساتید مشاور به دانشجویان و اساتید
- تکمیل فرمهای ارزشیابی اساتید و پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- تصحیح اوراق امتحانات با سیستم یگانه
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز



نام: اکبر نور علیزاده
عنوان پست سازمانی: متصدی امور دفتری و بایگان

رئوس وظایف اصلی:

- ارسال و تحویل نامه ها از دفتر آموزش به دفاتر مختلف دانشکده
- پاسخگوئی و ارائه مکاتبات با امضاء به ارباب رجوع
- اسکن صورتجلسه دفاع و فرم معافیت تحصیلی و فیش مهمانی و مدارک فارغ التحصیلان
- ارائه درخواست و تحویل وسایل اعم از خرید کالا از انبار برای پرسنل مربوطه
- بایگانی تمامی مکاتبات اداره آموزش و تایید و ارسال دانشنامه دانشجویان
- رسیدگی به امور مراجعین بصورت حضوری و غیر حضوری
- تأیید گواهی اشتغال به تحصیل کلیه دانشجویان
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز



نام: سهیلا امیری

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

رئوس وظایف اصلی:

- مدیریت سیستم سپیاد
- اصلاح کارنامه های مخدوش
- تطبیق واحد دروس دانشجویان
- انجام امور آموزشی دانشجویان: ثبت نام، انتخاب واحد، درخواستهای دانشجویی و مکاتبات دانشجویان
- مهمان ترم و تک درس از سایر دانشگاهها
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- مشارکت در برگزاری امتحانات
- بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم و برگزاری امتحانات پایان ترم، فراغت از تحصیل
- صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- تکمیل فرمهای ارزشیابی اساتید و پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز



نام: راضیه امامی زاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

رئوس وظایف اصلی:

- انجام امور آموزشی دانشجویان: ثبت نام، انتخاب واحد، درخواستهای دانشجویی و مکاتبات دانشجویان مهمان ترم و تک درس از سایر دانشگاهها
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم و برگزاری امتحانات پایان ترم، فراغت از تحصیل
- صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- تکمیل فرمهای ارزشیابی اساتید و پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز



نام: لیدارضایی خوشرو

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

رئوس وظایف اصلی:

- انجام کلیه امور مربوط به فارغ التحصیلان
- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان مهمان: ثبت نام، انتخاب واحد، درخواستهای دانشجویی
- برگزاری امتحانات پایان ترم، فراغت از تحصیل
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان مهمان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی
- بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان مهمان در هر ترم
- صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان
- بررسی و پیگیری وضعیت دانشجویان فارغ التحصیل و مهمان در سیستم سپیاد
- محاسبه و بررسی وضعیت پرداخت فیش های دانشجویان مهمان
- معرفی دانشجویان مهمان به گروه معارف و زبان و تربیت بدنی
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز



نام: زهرا برومیده

عنوان پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی

رئوس وظایف اصلی:

- هماهنگی با اساتید بیرونی و تهیه و ارسال برنامه به اساتید بیرونی و گروههای آموزشی
- هماهنگی با مدیران محترم گروهها در رابطه با معرفی استاد برحسب دروس ارائه شده در هر ترم
- چک برنامه امتحانی با مسئول امتحانات و درج آن در برنامه
- ارسال برنامه به واحد آموزش و چک کردن کد دروس و وارد نمودن اسامی اساتید در سایت
- ارسال اولیه برنامه آموزشی کلیه مقاطع بعد از شروع ترم به واحد پایش
- تنظیم لیست اساتید مدعو جهت ارائه به دفتر پایش و سنجش، واحد تحصیلات تکمیلی و اداره آموزش
- تهیه و تنظیم لیست اساتید داخلی به همراه کلیه کلاسهای ارائه شده در ترم با توجه به مقاطع تحصیلی کلیه گروهها
- هماهنگی و راهنمایی و ارتباط با نمایندگان جهت تشکیل یا عدم تشکیل کلاس



نام: لیلا شاکر
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

رئوس و وظایف اصلی:

- اخذ بیلان از معاونت آموزشی دانشکده پس از شروع ترم
- تکمیل و تایپ قرار داد جهت اساتید (مدعوین و داخلی)
- اعلام واحدهای مازاد اساتید به مدیر گروهها
- ارسال کلیه مدارک به همراه جدول وضعیت و نامه به دانشگاه
- تکمیل و ارسال قراردادهای حق التدریس واحد بین الملل و چک نمودن قراردادهای
- تنظیم برنامه امتحانات بین الملل و تایپ و هماهنگی با مسئول امتحانات
- تنظیم اسامی اساتید داخلی با توجه به برنامه بازگشتی و تحویل به واحدهای مربوطه
- پیگیری در مورد پرداخت مالی قراردادهای از معاونت بین الملل دانشگاه
- صدور گواهی تدریس جهت اساتید مدعو



نام: مژگان میرعمادی
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

رئوس و وظایف اصلی:

- تحویل کلیه برنامه های اولیه دانشجویان بین الملل از مسئول برنامه ریزی
- هماهنگی با اساتید بیرونی، تهیه و ارسال برنامه به اساتید بیرونی و گروههای آموزشی
- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان بین الملل
- تنظیم برنامه ها به صورت جداگانه و ارسال آن جهت درج در سایت دانشکده
- ارسال برنامه آموزشی دانشجویان بین الملل بعد از شروع ترم به واحد پایش
- تنظیم لیست اساتید مدعو جهت ارائه به دفتر پایش و سنجش، واحد تحصیلات تکمیلی و اداره آموزش



نام: معصومه پاکزاد

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور آموزشی

رئوس وظایف اصلی

- کمک به دانشجویان جهت استفاده از تجهیزات سمعی بصری
- پیگیری جهت تعمیر و ارتقاء تجهیزات آموزشی
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی
- کنترل کلاسها و هماهنگی جهت برگزاری کلاسها
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات دفاع دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد
- کمک در برگزاری امتحانات
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز

نام: کاظم قنبری

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور سمعی بصری



رئوس وظایف اصلی:

- بررسی وضعیت تجهیزات آموزشی
- همکاری با واحد IT و واحد شبکه
- پیگیری جهت تعمیر و ارتقاء تجهیزات آموزشی
- کنترل کلاسها و هماهنگی جهت برگزاری کلاسها
- کمک به دانشجویان جهت استفاده از تجهیزات آموزشی
- ارتباط با شرکت ها جهت خریداری و گارانتی و تجهیز وسایل کمک آموزشی
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز