

**نام: زینب هاشم زاده**

**عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر معاونت بین الملل**

**رئوس وظایف اصلی:**



۱- دریافت مکاتبات، پیگیری پیشرفت امور و گزارش به معاون بین الملل

۲- هماهنگی و تنظیم جلسات و ملاقات با معاون بین الملل

۳- انجام تمامی امور مربوط به فکس/ایمیل و جمع آوری اطلاعات و مستندات

۴- پایش مستمر فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز

۵- انجام و پیگیری تمام امور محوله ارجاعی از مافوق

**نام: مریم شجاعی**

**عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور بین الملل**

**رئوس وظایف اصلی:**



۱- برگزاری جلسات شورای بین الملل، بورس و ماموریت های آموزشی

۲- پیگیری نامه های متقاضیان بورس و شرکت در کنگره

۳- برگزاری جلسات سخنرانی انگلیسی جهت اعضای هیات علمی در ارتباط با فرآیند ارتقای مرتبه علمی

۴- تکمیل فرم های لاتین متقاضیان خارج از کشور

۵- جمع آوری گزارش عملکرد تیم معاونت بین الملل

۶- راهنمایی دانشجویان بین الملل

۷- به روز رسانی آمار پذیرفته شدگان و فارغ التحصیلان بین الملل

۸- پایش مستمر کلیه فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات لازم

۹- انجام و پیگیری تمام امور محوله ارجاعی از مافوق