



مسئول اداره آموزش

خانم سیده معصومه میر عشق الله

تماس: ۶۱۰۵۴۱۴۵

- ✓ ترویج فرهنگ احترام به ارباب رجوع در حوزه اداره آموزش
- ✓ رصد شاخصهای کیفیت خدمات آموزشی و ارتقاء جایگاه دانشکده
- ✓ باز تعریف و پایش مداوم فرآیندهای آموزشی جهت تسهیل خدمات آموزشی
- ✓ پاسخگویی به نامه های ارجاع شده
- ✓ کنترل کیفیت عملکرد کلیه قسمت ها و کارکنان حوزه اداره آموزش
- ✓ کنترل و انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان
- ✓ تهیه و تنظیم آمار پایان هر نیمسال و ارائه آمارها به سایر واحدهای دانشکده حسب لزوم
- ✓ انسجام بخشی عملکردی و هماهنگی قسمت های مختلف اداره آموزش
- ✓ تلاش در جهت توانمندسازی هدفمند کارکنان آموزش دانشکده
- ✓ همکاری با دفاتر و واحدهای مختلف آموزشی دانشکده
- ✓ تدوین ساز و کار نظارت بر حسن انجام برنامه های آموزشی دانشکده ( تشکیل به موقع کلاس های درس و...)
- ✓ تدوین و پیگیری ساز و کار لازم جهت پایش مداوم وضعیت فضای فیزیکی آموزشی از جمله کلاس های درس
- ✓ مدیریت اجرایی فرآیند برگزاری آزمون های دانشکده اعم از الکترونیک و قلم کاغذی
- ✓ همکاری دقیق با دفتر پایش و ارزشیابی جهت فراهم سازی بستر لازم برای فعالیت های این دفتر
- ✓ شرکت فعال و با برنامه در شورای آموزشی دانشکده
- ✓ گزارش ماهیانه اقدامات به معاون آموزشی
- ✓ پیگیری و انجام سایر امور ارجاعی از مافوق



نام: سهیلا امیری

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۴۴

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان مامائی از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ صدور کارنامه لاتین و ساعتی با توجه به درخواست دانشجویان
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: راضیه امامی زاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۵۵

### رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی ۱۴۰۱۲ و ۱۴۰۰۲ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: لیدا رضایی خوشرو

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۵۸

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی ۹۸۱ و ۹۸۲ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: آقای محمود رشیدی زاد

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۵۹

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی ۹۹۱ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ تنظیم لیست اساتید مدعو جهت ارائه به دفتر پایش و سنجش، واحد تحصیلات تکمیلی و اداره آموزش
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: مهدیه میرزائی راد

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۴۶

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی ۱۴۰۱۱ و ۱۴۰۰۱ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط، عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: زرین سادات زرگریان

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

تماس: ۶۱۰۵۴۱۴۳

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی ۹۶۲ و ۹۷۱ ، ۹۷۲ و ۹۹۲ و دانشجویان بین الملل مقطع کارشناسی از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره ،پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط ، عدم مراجعه ، انصرافی و انتقالی
- ✓ 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
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه مهمانی، گواهی اشتغال به تحصیل، گواهی جهت کار دانشجویی
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی موردنیاز
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام: اکبر نور علیزاده

عنوان پست سازمانی: متصدی امور دفتری و بایگان

تماس: ۶۱۰۵۴۱۵۴

## رئوس وظایف اصلی:

- ✓ ارسال و تحویل نامه ها از دفتر آموزش به دفاتر مختلف دانشکده
- ✓ پاسخگویی و ارائه مکاتبات با امضاء به ارباب رجوع
- ✓ اسکن صورتجلسه دفاع و فرم معافیت تحصیلی 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
- ✓ تایید گواهی اشتغال به تحصیل کلیه دانشجویان
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- ✓ همکاری در برگزاری امتحانات
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق





نام: بهزاد دانشوند

عنوان پست سازمانی: کارشناس سمعی بصری

تماس: ۱۳۶-۶۱۰۵۴۱۳۵

## 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
- ✓ گزارش روزانه تشکیل / عدم تشکیل کلاس ها به واحد آموزش و واحد برنامه ریزی
- ✓ هماهنگی جهت برگزاری جلسات دفاع دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد
- ✓ همکاری در برگزاری امتحانات
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق