



نام و نام خانوادگی: سیده معصومه میر عشق اله

عنوان پست سازمانی: رئیس اداره آموزش

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۵

- ✓ رصد شاخصهای کیفیت خدمات آموزشی و ارتقاء جایگاه دانشکده
- ✓ ترویج فرهنگ احترام به ارباب رجوع در حوزه اداره آموزش
- ✓ 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 مقام مافوق



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

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۵۴

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 مدارک فارغ التحصیلان
- ✓ ارائه درخواست و تحویل وسایل اعم از خرید کالا از انبار برای پرسنل مربوطه
- ✓ بایگانی تمامی مکاتبات اداره آموزش
- ✓ رسیدگی به امور مراجعین بصورت حضوری و غیر حضوری
- ✓ تأیید گواهی اشتغال به تحصیل کلیه دانشجویان و ارائه آن به نامبردگان
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ همکاری در برگزاری امتحانات
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: سهیلا امیری
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۴

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان رشته مامائی از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان به دانشگاه های دیگر
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط
- ✓ تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- ✓ مشارکت در برگزاری امتحانات و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سیپاد
- ✓ بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سیپاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ صدور کارنامه لاتین و ساعتی با توجه به درخواست دانشجویان در سامانه سیپاد
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مامائی مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: راضیه امامی زاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۵۵

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۱ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان به دانشگاه های دیگر
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط
- ✓ تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- ✓ مشارکت در برگزاری امتحانات و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سیپاد
- ✓ بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سیپاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: لیدا رضایی خوشرو

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۵۸

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۳۹۸ و ۱۴۰۲ از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان به دانشگاه های دیگر
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط
- ✓ تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- ✓ مشارکت در برگزاری امتحانات و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سپیاد
- ✓ بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: مهدیه میرزائی راد

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۶

رئوس وظایف اصلی:

- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۱ و ۲-۱۳۹۹ از جمله:
- ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان به دانشگاه های دیگر
- اعلام دانشجویان مشروط
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- مشارکت در برگزاری امتحانات و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سپیاد
- بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل
- پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: شیرین هاشمی

عنوان پست سازمانی: کارشناس حق التدریس

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۶۳

رئوس ووظایف اصلی:

- ✓ دریافت بیان های حق التدریس اساتید داخلی و مدعو دانشکده از معاونت آموزشی و بررسی آن
- ✓ تهیه فایل های تکمیلی (اکسل) و محاسبه واحد معادل و مستندسازی بصورت فیزیکی و سیستمی
- ✓ ویرایش و تکمیل مشخصات حکم استاد، بررسی و تایید دروس و حق التدریس اساتید در سامانه سپیاد
- ✓ پیگیری و گزارش گیری های متعدد جهت تکمیل فرآیند در سامانه سپیاد
- ✓ مکاتبه و ارسال جدول وضعیت حق التدریس اساتید، به دانشگاه و پیگیری آن
- ✓ تنظیم قراردادهای حق التدریس و صدور گواهی جهت اساتید مدعو
- ✓ انجام فرآیند ارتقاء اساتید
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: زرین سادات زرگریان
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۳

رئوس و وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری باقیمانده قبل از ورودی ۱۳۹۸ هم چنین دانشجویان پردیس بین الملل در مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی از جمله:
- ✓ ثبت نام، انتخاب واحد، مشاوره، پاسخ به درخواستهای دانشجویی
- ✓ صدور معرفی نامه برای دانشجویان مهمان به دانشگاه های دیگر
- ✓ اعلام دانشجویان مشروط
- ✓ تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال به تفکیک رشته و مقطع
- ✓ مشارکت در برگزاری امتحانات و پیگیری ثبت نمرات توسط اساتید در سپیاد
- ✓ بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- ✓ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان تحت تصدی
- ✓ صدور معرفی نامه، گواهی اشتغال به تحصیل
- ✓ پیگیری ثبت نمرات در سیستم سپیاد توسط اساتید
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ انجام امور آموزشی کلیه دانشجویان مهمان به دانشکده در هر ترم
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: بهزاد دانشوند

عنوان پست سازمانی: مسئول واحد سمعی بصری

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۳۶

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ کمک به دانشجویان جهت استفاده از تجهیزات سمعی بصری
- ✓ نظارت بر پیگیری جهت تعمیر و ارتقاء تجهیزات آموزشی
- ✓ نظارت بر انجام هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی
- ✓ نظارت بر کنترل کلاسها و هماهنگی جهت برگزاری کلاسها
- ✓ نظارت بر گزارش روزانه تشکیل / عدم تشکیل کلاس ها به واحد آموزش و واحد برنامه ریزی
- ✓ نظارت بر انجام 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 با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: پریسا خراسانی زاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس سمعی بصری

شماره تلفن محل کار: 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
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق