



نام و نام خانوادگی: اکبر نور علیزاده
عنوان پست سازمانی: متصدی امور دفتری و بایگان
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۱

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
- ✓ صدور کارت بالین دانشجویان
- ✓ 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
- ✓ تکثیر سوالات امتحانی
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: سهیلا امیری
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۴۵

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 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
- ✓ صدور کارنامه لاتین و ساعتی با توجه به درخواست دانشجویان در سامانه سپیاد
- ✓ 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: ۶۱۰۵۴۱۴۴

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱ و ۱۴۰۱-۲ 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: ۶۱۰۵۴۱۵۳

رئوس وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۲ و ۱۴۰۳-۲ 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: ۶۱۰۵۴۱۴۳

رئوس وظایف اصلی:

- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۳۹۹-۲ و ۱۴۰۰-۱ و ۱۴۰۰-۲ 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: مریم صیادی

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۵۵

رئوس و وظایف اصلی:

- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان پرستاری ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱ و ۱۴۰۳-۱ 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: ۶۱۰۵۴۱۵۱

رئوس و وظایف 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 سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: زرین سادات زرگریان
عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۵۰

رئوس و وظایف اصلی:

- ✓ انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان 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:

- ✓ نظارت بر فعالیت واحد سمعی بصری
- ✓ نظارت بر راهنمایی دانشجویان جهت استفاده از تجهیزات سمعی بصری
- ✓ پیگیری جهت تجهیز کلاس ها به وسایل کمک آموزشی به روز
- ✓ نظارت بر کنترل کلاسها و هماهنگی جهت برگزاری کلاسها
- ✓ همکاری در برگزاری امتحانات
- ✓ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- ✓ انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق



نام و نام خانوادگی: پریسا خراسانی زاده
عنوان پست سازمانی: کارشناس واحد سمعی بصری
شماره تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۳۶

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 با هماهنگی رئیس اداره آموزش
- انجام سایر امور محوله توسط مقام مافوق