

کارشناس مسئول خدمات آموزشی: اولدوز روضه مقدم

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۵۹۸

آدرس پست الکترونیک: rouzemoghadam.o@iums.ac.ir

مسئول دوره:

- کارشناسی رشته اتاق عمل
- کارشناسی ارشد رشته اتاق عمل

شرح وظایف:

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید
- بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- استخراج و اعلام به موقع لیست دانشجویان مشروطی به مسئول اساتید مشاور تحصیلی و صدور اخطار مشروطی
- ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه
- برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

جانشین: خانم قمر نقدی

کارشناس خدمات آموزشی: سمیه عیوضی

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۶۴۶

آدرس پست الکترونیک: eyvazikhalaf.s@IUMS.AC.IR

مسئول دوره:

- کارشناسی رشته پرتوشناسی
- کارشناسی ارشد رشته رادیوبیولوژی

شرح وظایف:

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید
- بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- استخراج و اعلام به موقع لیست دانشجویان مشروطی به مسئول اساتید مشاور تحصیلی و صدور اخطار مشروطی
- ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه
- برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

جانشین: خانم موحدخواه

کارشناس خدمات آموزشی: مریم حسنی

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۵۹۹

آدرس پست الکترونیک: hasani.ma@IUMS.AC.IR

مسئول دوره:

- کارشناسی رشته هوشبری
- کارشناسی ارشد رشته هوشبری

شرح وظایف:

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید
- بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- استخراج و اعلام به موقع لیست دانشجویان مشروطی به مسئول اساتید مشاور تحصیلی و صدور اخطار مشروطی
- ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه
- برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

جانشین: خانم اقدامی

کارشناس خدمات آموزشی: نگین اقدامی

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۵۹۶

آدرس پست الکترونیک: EGHDAMI.N@IUMS.AC.IR

مسئول دوره:

- کارشناسی رشته علوم آزمایشگاهی
- کارشناسی ارشد رشته میکروب شناسی مواد غذایی

شرح وظایف:

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید
- بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- استخراج و اعلام به موقع لیست دانشجویان مشروطی به مسئول اساتید مشاور تحصیلی و صدور اخطار مشروطی
- ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه
- برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

جانشین: خانم حسنی

کارشناس خدمات آموزشی: قمر نقدی

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۵۲۵

آدرس پست الکترونیک NAGHDI.GH@IUMS.AC.IR

مسئول دوره:

- کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی رشته زیست فناوری پزشکی
- کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی رشته هماتولوژی

شرح وظایف:

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید
- بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم
- معرفی دانشجویان به بنیاد ملی نخبگان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- استخراج و اعلام به موقع لیست دانشجویان مشروطی به مسئول اساتید مشاور تحصیلی و صدور اخطار مشروطی
- ارسال گواهی های پزشکی به معاونت امور بهداشت و درمان جهت تأیید
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان و ارسال به دانشگاه
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان و در صورت نیاز اخذ مجوز تمدید سنوات از دانشگاه
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه
- برگزاری دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی
- برگزاری امتحان جامع

جانشین: خانم روضه مقدم

کارشناس دایره امتحانات: ناهید غفاری

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۵۴۸

شرح وظایف:

- برگزاری امتحانات پایان ترم
- هماهنگی با اساتید جهت دریافت و ارسال سوالات امتحانی
- ثبت نام کلاسها و ورود آنها در وب
- برنامه ریزی جهت اختصاص کلاسهای درسی
- مسئول اعتبار بخشی دانشکده
- مسئول راد و رخاد دانشکده

جانشین: خانم عیوضی

کارشناس بایگان آموزش: عبدالکریم حسینی

شرح وظایف:

- اسکن مکاتبات و مدارک بایگانی تصویری مدارک دانشجویان گروه اتاق عمل
- اسکن مکاتبات و مدارک فارغ التحصیلی بایگانی تصویری مدارک دانشجویان گروه هوشبری
- اسکن مکاتبات و مدارک بایگانی تصویری مدارک دانشجویان گروه رادیولوژی
- شماره گذاری نامه و اسکن و بایگانی مدارک دانشجویان گروه زیست فناوری پزشکی
- اسکن مکاتبات و مدارک بایگانی تصویری مدارک دانشجویان گروه هماتولوژی
- اسکن مکاتبات و مدارک بایگانی تصویری مدارک دانشجویان گروه علوم آزمایشگاهی
- همکاری با دایره امتحانات دانشکده
- تشکیل پرونده کلیه رشته ها

جانشین: آقای رضا محمودی

مسئول اتاق اساتید: ربیعه بنی صدر

شماره داخلی: ۸۶۷۰۴۷۰۰

- ایجاد نظم و برنامه ریزی برای کلاسهای درسی
- نظارت بر کلاسها و کنترل برگزاری کلاسها
- تهیه لیست برای ارائه به خدمات آموزش دانشکده
- همکاری جهت امور حق التدریس

جانشین: آقای دلبری