

## دستورالعمل معاونت آموزشی در ارتباط با خدمات غیر حضوری مدیریت تحصیلات تکمیلی واحد

### تهران

با توجه به تعطیلی کلاس‌های حضوری دانشگاه و برگزاری مجازی آن، لزوم خدمات رسانی غیرحضوری به دانشجویان و دانش‌آموختگان ضرورت بیشتری دارد. موارد زیر به اطلاع دانشجویان و دانش‌آموختگان تحصیلات تکمیلی (واحد تهران) می‌رسد:

۱- تمام درخواست‌ها بصورت غیر حضوری از طریق ایمیل مدیریت تحصیلات تکمیلی (دکتر حسینی) به آدرس [hec@khu.ac.ir](mailto:hec@khu.ac.ir) صورت پذیرد (انتقادات و پیشنهادات نیز به همین ایمیل ارسال گردد) و یا از طریق ایمیل همکارانی که در جدول ذیل است انجام می‌گیرد.

**تبصره ۱:** لطفاً از مراجعه حضوری به پرسنل مدیریت خودداری فرمایید.

۲- پاسخ درخواست‌ها حداکثر تا دو روز کاری به ایمیل متقاضی ارسال می‌گردد.

۳- موارد آموزشی مربوط به **پذیرش و ثبت نام** به کارشناسان زیر ارجاع می‌گردد (ایمیل و شماره تماس در جدول):

الف- سرکار خانم فیض آبادی: پاسخگویی کمیسیون موارد خاص، تمدید سنوات، باز کردن سرترم، امور شورای آموزشی دانشگاه، حذف پزشکی، حذف ترم، مشروطی، تغییر شیوه دانشجویان کارشناسی ارشد، سامانه سجاد (تبدیل خارج به داخل) و ....

ب- سرکار خانم گندمی: موارد مربوط به پذیرش و ثبت نام مانند مهمان شدن به دانشگاه‌های دیگر و مهمان تک درس شدن در دانشگاه خوارزمی، اشتغال به تحصیل، نامه نظام وظیفه و .... دانشکده‌های: علوم مالی، مدیریت و اقتصاد

ج- جناب آقای طولایی: موارد مربوط به پذیرش و ثبت نام مانند پاسخگویی کمیسیون موارد خاص، مهمان شدن به دانشگاههای دیگر و مهمان تک درس شدن در دانشگاه خوارزمی، اشتغال به تحصیل، نامه نظام وظیفه و .... دانشکده های: حقوق، تربیت بدنی، شیمی، فیزیک، علوم زمین، روانشناسی، علوم ریاضی، علوم زیستی، فنی و مهندسی، جغرافیا، ادبیات و علوم انسانی

د- سرکار خانم خانی: امور مالی همه دانشجویان (روزانه، پردیس و شبانه)

ه- جناب آقای شش یکانی: امور دانشجویان کارشناسی ارشد دوره مجازی

و- سرکار خانم گودرزی: امور سامانه گلستان

ز- جناب آقای دشمیره: مسوول دفتر تحصیلات تکمیلی، بارگذاری تاییدیه تحصیلی و گواهی نظام وظیفه در گلستان، فرصت مطالعاتی دانشجویان دکترا

ح- سرکار خانم اللهیاری: بایگانی تحصیلات تکمیلی

**تبصره ۲:** برای دریافت اشتغال به تحصیل داخل، دانشجو از طریق گلستان درخواست و نامه اشتغال به تحصیل پس از هماهنگی با کارشناس مربوطه، در دبیرخانه (تهران) تحویل دانشجو می شود. لطفا از مراجعه حضوری به کارشناسان خودداری نمایید.

**تبصره ۳:** برای دریافت اشتغال به تحصیل خارج ، دانشجو از طریق گلستان درخواست و پس از هماهنگی با کارشناس مربوطه نامه به مدیریت محترم روابط بین الملل ارسال و دانشجو از آن طریق پیگیری نماید.

۴- موارد مربوط به دانش آموختگان، تاییدیه تحصیلی، گواهی موقت و دانشنامه، دوره های روزانه، شبانه و پردیس توسط کارشناسان زیر انجام می شود (ایمیل و شماره تماس در جدول):

الف- سرکار خانم جلیلیان پور: موارد مربوط به دانش آموختگی دانشکده های: حقوق، تربیت بدنی، شیمی، فیزیک، علوم زمین، روانشناسی

ب- سرکار خانم جمشیدپور: موارد مربوط به دانش آموختگی دانشکده های: تربیت بدنی، علوم ریاضی، علوم زیستی، فنی و مهندسی، جغرافیا، ادبیات و علوم انسانی

ج- سرکار خانم نوروزپور: موارد مربوط به دانش آموختگی دانشکده های: علوم مالی، مدیریت و اقتصاد

د- سرکار خانم صیدآبادی: موارد مربوط به دانش آموختگی دانشکده های: علوم مالی، مدیریت و اقتصاد

**تبصره ۴:** تاییدیه تحصیلی بصورت محرمانه به دانشگاه متقاضی ارسال می گردد.

**تبصره ۵:** گواهی موقت با دریافت هزینه فقط از طریق پست ارسال می گردد و نیاز به حضور متقاضی نیست. معمولاً مدت زمان آماده شدن گواهی موقت با شرط تسویه حساب کامل دانشجوی و کامل بودن مدارک، ۳ روز می باشد.

**تبصره ۶:** دانشنامه صرفاً به متقاضی تحویل داده می شود و معمولاً با شرط کامل بودن مدارک متقاضی، حداقل ۲ هفته زمان می برد. شخص متقاضی پس از هماهنگی با کارشناس مربوطه بایستی بصورت حضوری دانشنامه را اخذ نماید.

**۵-** امور مربوط به استعدادهای درخشان تحصیلات تکمیلی توسط سرکار خانم بختیاری انجام می شود. برای تماس با ایشان با ایمیل [talented@khu.ac.ir](mailto:talented@khu.ac.ir) تماس بگیرید.

**تبصره ۷:** گواهی رتبه و موارد مشابه پس از درخواست، طی حدود ۲ روز آماده می گردد. پس از هماهنگی با ایشان، لطفاً گواهی از دبیرخانه تحویل گرفته شود.

۶- میز خدمت در آموزش تهران با شماره تلفن موجود در جدول ذیل هر روز آماده پاسخگویی به سوالات و مشکلات تمام دانشجویان و دانش آموختگان واحد تهران می‌باشد.

۷- نام مسوولین میز خدمت (واحد تهران)، شماره تلفن تماس، آدرس ایمیل و زمان پاسخگویی به شرح زیر می‌باشد (ساعت پاسخگویی ۸:۳۰ تا ۱۳):

مسوول	شماره تلفن	آدرس ایمیل	زمان مسوولیت
سرکار خانم فیض آبادی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۱	feiz2027abadi@gmail.com	سه شنبه و چهارشنبه
سرکار خانم خانی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۸	fkhani.6275@yahoo.com	شنبه و یکشنبه
سرکار خانم گندمی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۲	gandomi.84@gmail.com	دوشنبه
جناب آقای طولابی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۱۰۶	vahidtolabi@yahoo.com	شنبه، دوشنبه و چهارشنبه
جناب آقای شش یکانی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۹	elc.khu@gmail.com	سه شنبه
سرکار خانم گودرزی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۷	t1362.goudarzi@gmail.com	یکشنبه
سرکار خانم جلیلیان پور	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۵	nargesjalilian1348@gmail.com	شنبه
سرکار خانم جمشیدپور	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۶	effat2016jam@gmail.com	سه شنبه
سرکار خانم نوروزپور	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۴	s.noroozpoor1398@yahoo.com	یکشنبه
سرکار خانم صیدآبادی	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۴	seidabadi.1363@gmail.com	دوشنبه
جناب آقای دشمیره	۸۶۰۷۲۷۷۸	shahramdeshmireh52@gmail.com	یکشنبه
سرکار خانم اللهیاری	۸۶۰۷۲۷۳۹ داخلی ۱۱۵	pazir.khu@gmail.com	دوشنبه و چهارشنبه