

رزومه و گزارش فعالیتها (نوشین قبدیان)

دارای مدرک کارشناسی مترجمی زبان انگلیسی و کارشناسی ارشد آموزش زبان فارسی - سابقه کار ۲۸ سال

سنوات مدیریتی

معاونت بخش زبانهای خارجی (ابلاغ) از سال ۱۳۸۲ تا سال ۱۳۸۷
کارشناس مسئول ویرایش از سال ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۶ (مسئول اداره ویرایش بودم)
معاون طراحی و تدوین از سال ۱۳۹۶ تا ۱۳۹۸
مدیر طراحی و تدوین از سال ۱۳۹۸ تا ۱۳۹۹
کارشناس مسئول نظارت از سال ۱۳۹۹ تا کنون
مشاور معاونت نظارت علمی و فنی (ابلاغ) از سال ۱۳۹۹ تا کنون
معاون طراحی و تدوین از شروع سال ۱۴۰۱ تا شهریور ۱۴۰۱
مدیر طراحی و تدوین از شهریور ۱۴۰۱ تا کنون

عضویت در کمیته ها

- ۱) عضو کار گروه شورای فنی معاونت نظارت علمی - فنی
- ۲) دبیر اجرایی همایش ESP
- ۳) عضو کمیته رفاه
- ۴) عضو دبیر شورای مدیران حوزه معاونت پژوهشی سازمان
- ۵) عضو کمیته طراحی فرایندهای سازمان
- ۶) عضو کمیته آموزش
- ۷) عضو کار گروه بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد
- ۸) عضو کمیته مشورتي و نظارتی
- ۹) عضو کمیته نظارت و راهبرد پروژه
- ۱۰) عضو کمیته تجدید چاپ

مهارت ها

- دارای مهارتهای ویرایش ادبی و زبانی متون فارسی و متون لاتین - تطبیق ترجمه - کنترل فنی و نمونه خوانی کلیه متون و نهایی کردن کتابها برای ارسال به چاپ - ارزیابی متون تالیفی و ترجمه ای و کارشناسی پژوهشی پرونده ها و کتب
- آماده سازی فایل های نهایی برای کتاب الکترونیک (E-Book) و پیشنهاد تنظیم صفحات آغازین خاص برای این کتابها جهت پیشگیری از اتلاف وقت و هزینه به هنگام تجدید چاپ
- انجام تمام امور همایش ESP به عنوان دبیر اجرایی همایش
- گذراندن حدود ۵۸۰ ساعت دوره های آموزشی خاص
- آموزش ویرایش ادبی - ویرایش صوری - ویرایش فنی - ویرایش زبانی - نمونه خوانی و کنترل فنی به نیروهای داخلی و نیروهای خارج از سازمان
- شرکت در همایشهای داخل سازمانی و بیرون از سازمان به پیشنهاد سازمان
- تصمیم گیری و برنامه ریزی های سازمانی در پستهای محول شده
- تهیه چندین شیوه نامه مانند شیوه نامه ارزیابی متون تالیفی و ترجمه ای - شیوه نامه تدریس ویرایش فنی - شیوه نامه تکمیل فرم ۱۵ - شیوه نامه ارزیابی تصاویر به هنگام پذیرش کتاب و...
- شرکت در کارگاه های مختلف
- مترجم بخشی از کتاب لیونکا در مورد تهیه کتاب درسی
- مدرس مبحث تدوین کتاب در کارگاه نحوه نگارش و تهیه کتاب درسی
- انجام ماموریت های خارج از سازمان
- ترسیم فرایند کامل کاری تدوین و نظارت بر دیگر فرایندهای سازمانی جهت راهبرد پروژه
- اخذ لوح های تقدیر از ریاست - معاونت ها و مدیریت تدوین
- کسب عنوان کارمند نمونه در سال های ۱۳۸۰ و ۱۳۹۱ و ۱۳۹۵
- گرفتن دو پایه تشویقی در طول مدت خدمت