



کارشناس امور فارغ التحصیلان

خانم سحر خواجه نژاد (کارشناسی ارشد مهندسی مکانیک-بیو مکانیک)

شرح وظایف

- ۱- انجام امور مربوط به خدمات فارغ التحصیلان (تأییدیه گواهی فارغ التحصیلان، ریز نمرات، پاسخ به نامه ها).
- ۲- معرفی فارغ التحصیلان به دانشگاه برای پیگیری مربوط به اعزام؛
- ۳- تهیه پیش نویس گواهینامه موقت و صادر کردن گواهی نامه موقت و کلیه اقدامات مربوطه؛
- ۴- پیگیری صدور دانشنامه های دانش آموختگان؛
- ۵- تکمیل پرونده و مکاتبه با فارغ التحصیلان نقص مدرک؛
- ۶- بررسی به لحاظ دارا بودن شرایط فارغ التحصیلی براساس آئین نامه آموزشی؛
- ۷- طرح موارد خاص دانشجویان فارغ التحصیل در شورای آموزشی مرکز؛
- ۸- هماهنگی با کارشناس رشته و مدیر گروه براساس رشته مرتبط؛
- ۹- تهیه و تنظیم لیست دانش آموختگان ممتاز؛
- ۱۰- انجام امور مربوط به ثبت و اصلاح اطلاعات دانشجویان و مدرسان در نرم افزارهای آموزشی براساس وظایف مرتبط؛
- ۱۱- انجام کلیه اقدامات مربوط به تکمیل بانک اطلاعاتی از طریق نرم افزارهای خدمات آموزشی؛
- ۱۲- کارشناس رشته براساس مدرک و رشته تحصیلی و حصول تجارب لازم؛
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه برحسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق.