

کارشناس آموزش

خانم سروی فلاح (کارشناسی ارشد کامپیوتر و نرم افزار)

شرح وظایف



- ۱- ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود هر ساله برای قبول شده گان مهر و بهمن ماه .
- ۲- اخذ مدارک ثبت نامی جهت تشکیل پرونده برای تمامی دانشجویان جدیدالورود.
- ۳- ثبت نام و تحویل مدارک از دانشجویانی که از طریق سازمان سنجش آموزش کشور بصورت انفرادی معرفی می شود.
- ۴- ثبت نام و انجام امور دانشجویانی که از دانشگاههای دیگر انتقال دائم یا انتقال توام با تغییر رشته داشتند.
- ۵- ثبت نام و انجام امور دانشجویانی که بصورت میهمان مبنا - میهمان دائم - میهمان یک ترم یا تکدرس معرفی می شوند.
- ۶- معادلسازی دروس دانشجویانی که در دانشگاه تغییر رشته داده اند.
- ۷- معادلسازی دروس دانشجویانی که قبل از ورود به این دانشگاه، دروس را در دانشگاههای دیگر گذرانده اند.
- ۸- ثبت و مستند سازی تغییرات شناسنامه دانشجویان بعد از قبولی در این دانشگاه.
- ۹- اقدام در خصوص درخواست معافیت تحصیلی برای برادران و انجام امور مربوط به نظام وظیفه.
- ۱۰- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی برای میهمان و انتقال به سایر دانشگاهها.
- ۱۱- اقدام در خصوص تأییدیه های پیش دانشگاهی از طریق ادارت پست از مرکز آموزش و پرورش برای پذیرفته شدگان.
- ۱۲- اقدام در خصوص تأییدیه های دوره کاردانی از دانشگاههای محل تحصیل دانشجویان کارشناسی ناپیوسته.
- ۱۳- انجام امور مربوط به دانشجویان دوره های آزاد و منتقل از خارج و دانشجویان غیر ایرانی.
- ۱۴- کنترل معدل و نمرات دروس کتبی متوسطه با لیست ارسالی از سازمان سنجش.
- ۱۵- دریافت و انجام کارهای مربوط به لیست دانشجویان ارسالی از سازمان سنجش.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه بر حسب تشخیص وارجاع مقام مافوق؛