

## مسئول اداره پذیرش و ثبت نام

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان و نیز مکاتبات مربوطه با سازمان سنجش آموزش کشور با هماهنگی مقام مافوق
- دریافت اسناد و مدارک ( آیین نامه ها و دستور العمل های اجرایی، لیست پذیرفته شدگان و .... ) مربوطه از سازمان سنجش آموزش کشور قبل از ثبت نام، بررسی و مطالعه اسناد و مدارک و اعمال آن هنگام ثبت نام
- انجام امور مربوط به ثبت نام ( پذیرش دانشجویان جدیدالورود، دریافت مدارک و تطبیق آنها با دستورالعملهای اجرایی و جلوگیری از ثبت نام دانشجویانی که اسناد و مدارک آنان مغایر با مقررات مربوطه می باشد ) در چهارچوب ضوابط مربوطه
- تهیه، تنظیم و انعکاس گزارش مغایرتهای اسناد و مدارک کارتهای کنکور پذیرفته شدگان به سازمان سنجش آموزش کشور با هماهنگی مقام مافوق و در چهارچوب ضوابط ذیربط در زمان مقرر
- تعریف دوره زمانی خاص برای ثبت نام و انعکاس گزارش منصرفین از تحصیل پس از اتمام بازه زمانی به مراجع ذیربط
- انجام امور مربوط به دانشجوی مشمول و نظام وظیفه
- استفاده بهینه از نرم افزارهای آموزشی و تلاش در جهت رفع نقص سیستم مربوطه با هماهنگی مقام مافوق
- تهیه، تنظیم و انعکاس آمار دانشجویان جدیدالورود ( ثبت نام اولیه، تک معرف و ۰۰۰ ) و انجام آمارهای مقایسه ای نسبت به سنوات گذشته به مقام مافوق
- تهیه و انعکاس فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق
- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول می گردد