

شرح وظایف کارشناسی ثبت نام

۱. هماهنگی و نظارت بر ثبت نام کلیه پذیرفته شدگان در کلیه مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دستیاری تخصصی و PHD و کارشناسی ناپیوسته در دانشگاهها و دانشکده‌های تابعه
۲. ارائه خدمات آموزشی از قبیل ، بررسی و نظارت بر گزارش‌های فراغت از تحصیل و اعلام آن به اداره دانش‌آموختگان
۳. پایش و نظارت بر روند تحصیلی دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دستیاری تخصصی و PHD و کارشناسی ناپیوسته و حسن اجرای آئین نامه‌ها و مقررات مربوطه و ارائه گزارشات ادواری.
۴. پایش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان دوره مقاطع کارشناسی ارشد و دستیاری تخصصی و PHD و کارشناسی ناپیوسته در سطح دانشگاهها و دانشکده‌های تابعه.
۵. پیشنهاد، پایش و نظارت مرتبط با مسائل مالی در مقاطع کارشناسی ارشد و دستیاری تخصصی و PHD و کارشناسی ناپیوسته در خصوص نحوه دریافت شهریه تحصیلی در سطح دانشگاهها و دانشکده‌های تابعه.
۶. اطلاع رسانی به کلیه دانشجویان و پذیرفته شدگان از طریق به روز رسانی وب سایت معاونت، تلفن و تکمیل اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو، نظارت بر رعایت ظرفیت اعلام شده و ارائه گزارش
۷. پذیرش دانشجوی مهمان و انتقال و نامه های اعلام موافقت با مهمانی در دانشگاهها و دانشکده‌های تابعه
۸. ابلاغ تقویم آموزشی
۹. تکریم و ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین
۱۰. سایر وظایف محوله