



(کارشناس واحد دانش آموختگان)

(شرح وظایف کارشناس اداره دانش آموختگان):

۱- بررسی فراغت از تحصیل دانشجویان ترم آخر و هماهنگی های لازم با آموزش دانشکده ها

۲- بررسی سامانه دانش آموختگان (تایید ثبت نام متقاضیان - بررسی در خواست ها - صدور مدارک درخواستی

ثبت شده در سامانه)

۳- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان دانشگاه به مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت

۴- صدور فرم تسویه حساب جهت فراغت از تحصیل دانشجویان

۵- تهیه کارنامه نهایی کل دانش آموختگان از نرم افزار هم آوا به منظور بایگانی در سوابق پرونده آموزشی

۶- صدور گواهی معدل به منظور شرکت در آزمون های استخدامی مقاطع بالاتر و غیره جهت دانش آموختگانی که

واجد شرایط دریافت مدرک تحصیلی نمی باشند .

۷- صدور گواهی نامه موقت پایان تحصیلات

۸- صدور دانشنامه پایان تحصیلات

۹- صدور فرم فراغت از تحصیل جهت مشمولین نظام وظیفه به منظور معرفی به حوزه وظیفه عمومی

۱۰- درخواست مجوز تسویه حساب یا مشروط به صندوق رفاه از معاونت دانشجویی به منظور صدور هرگونه گواهی مبنی بر فراغت از تحصیل .

۱۱- صدور مجور تحویل مدارک تحصیلی و ریزنمرات از طریق پرتال وزارت

۱۲- برآورد هزینه و تعیین میزان بدهی دانش آموختگان متقاضی خرید تعهدات آموزش رایگان در کلیه رشته ها

۱۳- ارسال دانشنامه به دانشکده ها و دفتر ریاست دانشگاه جهت امضا و تایید ریاست محترم