

آدرس: دانشکده علوم و فناوری های بین رشته ای / طبقه دوم/ اداره آموزش
تلفن خانم شکورزاده: 04161811346

ایمیل:

وظایف و اختیارات:

- دریافت و بایگانی نامه ها از طریق سیستم اتوماسیون اداری
- تحويل نامه های اداری و آموزشی برای بایگانی از دبیرخانه
- آماده سازی و تحويل پرونده دانشجویان به مسئولین رشته ها
- بایگانی کلیه مدارک، نامه ها، مصوبات و بخشنامه های آموزشی(دستی)
- تشکیل پرونده برای دانشجویان، ثبت و بایگانی کلیه مدارک و نامه های دانشجویان در پرونده های مربوطه
- تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود(فرایند کامل تشکیل پرونده تا رسیدن به قفسه بایگانی)
- طبقه بندی ، کدگذاری پرونده ها و بایگانی مستندات پرونده ها
- تعویض یا مرمت پرونده های فرسوده یا آسیب دیده دوره های گذشته
- انجام پرینت لازم جهت بایگانی فیزیکی و راكد
- حفظ و نگهداری پرونده ها
- پاسخگویی به مراجعات دانشجویی و کارشناسان
- تحويل و بایگانی نامه های اداری آموزشی از مسئولین مربوطه
- صدور تاییدیه تحصیلی دانشجویان
- ارسال تاییدیه های درخواستی به ادارات و دانشگاههای مختلف

کا، کتا، .:

سرکار خانم شکورزاده

کارشناس بایگانی آموزش

تلفن: 041-61811346

04161811316