

ابلاغ شرح وظایف زهرا نامور

با سلام و احترام؛

نظر به تعهد و شایستگی سرکار عالی از تاریخ ابلاغ بعنوان " کارشناس آموزش (تحصیلات تکمیلی) " در مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه منصوب می شوید. امید است تحت نظر مسئولین مربوطه و طبق شرح وظایف پیوست در انجام مسئولیتهای محوله موفق و موید باشید.

۱- پیگیری و صدور ابلاغ اعضای شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲- پیگیری دریافت مکاتبات مورد طرح در جلسه تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۳- بررسی مستندات دستور کار جلسه تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴- انجام امور مربوط به دعوتنامه جلسات تحصیلات تکمیلی

۵- تنظیم و ارسال صور جلسه تحصیلات تکمیلی

۶- بایگانی نامه های مربوط به تحصیلات تکمیلی در زونکن های مربوطه و پرونده های دانشجویان

۷- انجام امور مربوط به کمیسیون موارد خاص دانشگاه (پیگیری و صدور ابلاغ اعضا- دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ...)

۸- انجام امور مربوط به کمیته منطقه ای دانشگاه (دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ...)

۹- انجام امور مربوط به کمیته دانشجویان متعهدبه دانشگاه (پیگیری و صدور ابلاغ اعضا- دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ...)

۱۰- برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران

۱۱- انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی ، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و جانشین ایشان