

کارشناس امور آموزشی : سرکار خانم نرگس حق پرست

محل کار : ساختمان شماره یک طبقه اول اتاق ۱۱۵ داخلی : ۲۶۸

شرح وظایف

۱. ارسال درخواست دروس از سایر گروهها به دانشکده ها و گروههای داخلی

۲. ارائه و تعریف دروس در سامانه سبا

۳. تطبیق دروس در سامانه سبا و ارسال به دانشکده های دیگر

۴. بایگانی نرم افزاری مدارک و نامه های دانشجویان در سبا

۵. بایگانی و بررسی پرونده های قدیمی دانشجویان

۶. بررسی و پاسخگویی به سوالات در رایچت

۷. بررسی وضعیت دانشجویان مشروطی و نامه نگاری آنها

۸. همکاری در سایر امور محوله