

شرح وظایف کارشناس رشته کارشناسی پیوسته - ناپیوسته مامانی - کارشناس ارشد مشاوره در مامانی

- ۱- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی
- ۲- دریافت و بایگانی پرونده آموزشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- ۳- شماره گذاری اوراق پرونده و ثبت فهرست مدارک تحصیلی دانشجویان
- ۴- تکلیک نامه های وارده به بایگانی به تکلیک هر رشته و سال ورود
- ۵- ارسال و برگشت پرونده دانشجویان به دوائر آموزش جهت اقدام به امور آموزشی آنان
- ۶- شماره گذاری پرونده ها و منظم نمودن آن به ترتیب سال ورود
- ۷- جستجوی پرونده ها در سیستم رایانه ای و دفاتر بایگانی بر اساس درخواست مقام مافوق
- ۸- ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر و سیستم رایانه ای بایگانی
- ۹- تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها
- ۱۰- انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق