

اهم فعالیت‌های انجام شده امور دفتری و بایگانی

- ۱- ثبت نام از دانشجویان عادی و فرهنگی به تعداد ۴۰۰ نفر
- ۲- تشکیل پرونده استخدامی و ثبت نام از دانشجویان عادی و ارسال پرونده استخدامی که شامل (تعهد خدمتی، معاینات پزشکی، حکم ضامن و) جهت صدور حکم آزمایش به سازمان
- ۳- ارسال فرم گزینش و ۲ قطعه عکس دانشجویان جهت بررسی و صدور حکم قطعی در مدت ۲ سال حکم آزمایشی
- ۴- کارت مشخصات کامل دانشجویان بر روی پرونده دانشجویان
- ۵- نوشتن دفتر آمار دانشجویان سال اول و دوم
- ۶- بررسی پرونده دانشجویان سال دوم جهت تکمیل اصل گواهینامه دیپلم و پیش دانشگاهی و تأیید تحصیلی
- ۷- مشخص نمودن دانشجویان بر اساس سهمیه خدمتی منطبق با لیست کامپیوتری ارائه شده از طرف سازمان
- ۸- ارسال پرونده دانشجویان منتقل شده
- ۹- مشخص نمودن آمار دانشجویان (متأهل، عادی، فرهنگی، شاهد و) به تفکیک رشته، سال
- ۱۰- صدور گواهی اشتغال به تحصیل ریز نمرات
- ۱۱- بررسی نواقص پرونده دانشجویان سال اول و دوم
- ۱۲- درج کلیه تقدیر نامه دانشجویان (مسابقات فرهنگی و هنری و) در پرونده و دادن امتیاز مربوطه
- ۱۳- امتیاز بندی دانشجویان جهت اولویت بندی
- ۱۴- بررسی مشخصات و لیست فارغ التحصیلان جهت صدور اصل گواهینامه فارغ التحصیلی
- ۱۵- تحویل اصل گواهینامه مرکز تربیت معلم و دانشسرای خدیجه الکبری سابق و شهرهای استان منوط به ارائه نمودن گواهی انجام دوره تعهد خدمت در قبال اخذ رسید.
- ۱۶- همکاری با رئیس و معاون و واحد آموزش در موارد مختلف درخواستی و برگزاری امتحانات
- ۱۷- تشکیل پرونده مدرسین و کارکنان و تکمیل فرمهای مربوطه
- ۱۸- درج ابلاغ و حکم مدرسین و کارکنان در شروع سال تحصیلی و ترم جدید
- ۱۹- پیگیری کل احکام مربوط به مدرسین و کارکنان، دانشجویان و تحویل آنها
- ۲۰- دریافت نامه های رسیده و تسلیم و ارجاء به واحدهای مربوطه و ثبت نامه های ارجاع نشده در دفاتر اندیکاتور و تسلیم نامه ها
- ۲۱- بایگانی پیش نویس و پرونده های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان پس از فارغ التحصیل شدن و حفظ و حراست از پرونده آنها
- ۲۲- کلیه نامه های اداری از طریق سیستم کامپیوتری ارائه می شود
- ۲۳- جواب و ارسال نامه های اقدام شده و تحویل به نامه رسان مربوطه