سرکار خانم رحیمی

کارشناس امور فارغ التحصیلان و آمار

شرح وظایف:

- صدور گواهینامه موقت و دانشنامه فارغ التحصیلان
- انجام امورات مربوط به لغو تعهد آموزش رایگان
- انجام امورات مربوط به صدور کد صحت و تاییدیه تحصیلی
- انجام امورات مربوط به ترجمه مدارک (دانشنامه و ریز نمرات)
- پاسخگویی به استعلام دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ادارات در خصوص تأیید مدارک صادره از دانشگاه
- ثبت اطلاعیه های مرتبط با فارغ التحصیلان در کانالهای اطلاع رسانی آموزش
- ارسال تیکت و پیگیری مشکلات با سامانه امور دانشجویان
- ارایه مشاوره به دانشجویان پیرامون اخذ دانشنامه، ترجمه مدارک و امور مربوطه
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- تهیه گزارشات و آمارهای آموزشی درخواستی از سایر واحدها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.