



شرح وظایف مسئول بایگانی اداره آموزش

تشکیل پرونده دانشجویی	
- تهیه ، دسته بندی و تنظیم فرم ثبت نام و تشکیل پرونده ، ثبت اسامی دانشجویان در دفتر راهنما در هر ترم	
- قرار دادن نامه های رسیده از سایر قسمت های آموزش مثل دبیرخانه و مسئولین رشته، در پرونده دانشجویان	
- قرار دادن نامه های مربوط به تسویه حساب، انصراف، انتقال، میهمان و امور متفرقه در پرونده ها	
- شماره و مهر کردن پرونده دانشجویان و برگ شمار نمودن پرونده ها	
- بازبینی و گزارش کمبود مدارک پرونده دانشجویان	
- تنظیم لیست کمبود مدارک پرونده دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی	
بایگانی پرونده های دانشجویی	
- کنترل مجدد پرونده های دانشجویان فارغ التحصیل در پایان هر ترم و تحویل به امور فارغ التحصیلان و مسئولین رشته و بازگردانیدن مجدد به امور فارغ التحصیلان	
- لاک و مهر کردن پرونده های فارغ التحصیلان	
- ردیف بندی پرونده ها، و ثبت در دفتر مخصوص بایگانی	
در رابطه با دیپلم بهیاری	
- تحویل مدرک دیپلم بهیاری به دانش آموزان	
- برابر اصل کردن مدرک دیپلم بهیاری دانش آموزان	
- بایگانی نامه های دانش آموزان بهیاری	