



مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

خانم عاطفه آزادی مسئول اداره دانش آموختگان

شرح وظایف:

- تدوین برنامه راهبردی اداره دانش آموختگان
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالانه اداره دانش آموختگان مطابق با برنامه راهبردی
- هدایت و نظارت بر فرآیندهای برنامه ریزی و ارزشیابی عملکرد امور دانش آموختگان
- اشراف بر قوانین امور دانش آموختگان
- ارسال مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی، اطلاعیه‌ها و مکاتبات اداری مربوطه به کارشناسان ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- هماهنگی امور صدور گواهینامه موقت و دانشنامه‌های تحصیلی
- نظارت بر صدور تأییدیه‌های تحصیلی صادر شده به مراکز، نهادها و سازمان‌های داخلی
- هماهنگی انجام امور دانش آموختگان و مدیریت پورتال دانش آموختگان
- نظارت بر محاسبه خرید تعهدات آموزش رایگان و صدور مجوز تحویل مدارک
- تهیه گزارشات لازم در زمینه دانش آموختگان و ارائه به مدیریت امور آموزشی
- نظارت بر عملکرد سامانه دریافت مدرک دانش آموختگان
- نظارت بر تأییدیه‌های تحصیلی صادر شده جهت موسسات خارج از کشور
- ارائه مشاوره به دانش آموختگان در زمینه درخواست‌ها و مشکلات ایشان
- بررسی و اصلاح مکاتبات اداری مربوط به امور دانش آموختگان
- دریافت و بررسی انتقادات، شکایات، پیشنهادات و راهکارهای ذینفعان و طرح در کمیته برنامه ریزی آموزشی جهت تصمیم‌گیری
- انجام سایر امور محوله