

## شرح وظایف اداره پذیرش و ثبت نام

- ۱- برگزاری جلسات هماهنگی جهت پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و فراهم نمودن سایر مقدمات ثبت نام
- ۲- دریافت لیست اسامی پذیرفته شدگان ، دستورالعمل پذیرش و ثبت نام و فرمهای مربوطه از سازمان سنجش و آموزش کشور (پس از دریافت فایل توسط اداره انفورماتیک)
- ۳- ارسال لیست اسامی پذیرفته شدگان پس از دریافت از سازمان سنجش و آموزش کشور به دانشکده های تابعه و امور دانشجویی
- ۴- ارسال نمرات خام و رتبه پذیرفته شدگان پس از دریافت لیست از سازمان سنجش و آموزش کشور به دانشکده های تابعه
- ۵- تهیه و تکثیر فرمهای مربوط به ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- ۶- تهیه خلاصه مقررات آموزشی به تعداد ورودی هر سال و تحویل به دانشجویان در زمان ثبت نام
- ۷- ثبت نام و پذیرش دانشجویان بر اساس لیستهای ارسالی از سازمان سنجش و آموزش کشور با همکاری سایر کارشناسان
- ۸- معرفی دانشجویان جدیدالورود جهت انتخاب واحد و تشکیل پرونده به دانشکده های تابعه
- ۹- بررسی پرونده دانشجویان جدیدالورود از نظر کلیه مدارک ثبت نامی و اعلام کمبودها به دانشجویان
- ۱۰- بررسی پرونده دانشجویان جدیدالورود از نظر مشخصات شناسنامه ای ، محل اخذ دیپلم ، نمرات و معدل و اعلام مغایرتها در زمان تعیین شده به سازمان سنجش و آموزش کشور
- ۱۱- بررسی و پیگیری لازم به منظور تکمیل کمبود مدارک مورد نیاز در پرونده و قطعی نمودن ثبت نام در صورت مطابقت کامل شرایط پذیرفته شده با دستورالعمل ثبت نام
- ۱۲- صدور کارت دانشجویی ممهور به مهر آموزش کل با همکاری معاونت دانشجویی و واحد فن آوری اطلاعات ( IT )
- ۱۳- اعلام عدم مراجعه دانشجو برای ثبت نام به اداره انفورماتیک و صدور حکم انصراف از تحصیل در بازه زمانی اعلام شده در دستورالعمل پذیرش و ثبت نام
- ۱۴- درخواست تأییدیه و ریز نمرات از مراکز آموزش عالی مقاطع قبلی دانشجویان
- ۱۵- کنترل تاریخ فارغ التحصیلی مقطع قبلی دانشجویان ناپیوسته و جلوگیری از ادامه تحصیل در صورت وجود هر گونه مغایرت
- ۱۶- انجام مکاتبات لازم با وزارت متبوع، سازمان سنجش و دانشکده های تابعه
- ۱۷- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی تطبیق واحد و معادل سازی
- ۱۸- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی بازگشت به تحصیل
- ۱۹- دریافت لیست اسامی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از دانشکده های تابعه شش ماه قبل از فارغ التحصیلی و بررسی پرونده ها از نظر مدارک ثبت نامی و اعلام کمبود مدارک به دانشکده ها جهت اطلاع رسانی به دانشجویان و در غیر اینصورت ارجاع به اداره خدمات آموزشی
- ۲۰- پیگیری امور مربوط به اقامت دانشجویان اتباع خارجی از زمان معرفی تا فراغت از تحصیل
- ۲۱- بررسی پرونده های انتقالی از نظر مدارک ثبت نامی و درخواست کمبودها از دانشگاه قبلی و اعلام به دانشکده های تابعه جهت مراجعه دانشجویان و تکمیل پرونده