

مجتبی محمدزاده

مسئول بایگانی آموزش

شرح وظایف:

- ۱- ثبت نام، انتخاب واحد و حذف و اضافه و حذف تدریس
- ۲- بایگانی مدارک دانشجویان و اساتید و نامه های اداری
- ۳- بایگانی فارغ التحصیلان و انتقال آن بایگانی راکد
- ۴- آماده سازی کلاسها جهت برگزاری آنها
- ۵- همکاری در برگزاری جلسات امتحان (به عنوان مسئول جلسه و مراقب)
- ۵- انجام سایر امور مربوطه مطابق نظر مقام مافوق