



## دانشگاه کاتب

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| سازمان / دانشگاه کاتب          | محل پست / شغل : کابل   |
| عنوان پست: کارشناس امور محصلان | تاریخ اعلان: ۱۳۹۷/۸/۱۴ |
| نوع پست / شغل: تمام وقت        | ختم اعلان: ۱۳۹۷/۸/۲۰   |

هدف وظیفه: پیشبرد مسئولیت های امورات اداری مربوط به دانشجو در داخل دانشگاه.

### مسئولیت های وظیفوی:

#### 1. انجام امورات مربوط به سیستم آموزشی:

- ✓ ایجاد آی دی و شناسه کاربری برای دانشجو
- ✓ ویرایش مشخصات دانشجو
- ✓ حل مشکلات انتخاب واحد مطابق طرز العمل
- ✓ ثبت انصرافی ، تبدیلی ، مشروطی، تأجیلی
- ✓ ثبت نمره دانشجو خارج از بازه زمانی اعلان استاد
- ✓ ثبت نمرات معرفی به استاد، مهمان در دانشگاه دیگر، امتحان مجدد، مونوگراف، تطبیق مضامین
- ✓ بررسی شقه نمرات در سیستم
- ✓ تهیه شقه و حضری امتحان

#### 2. انجام امورات اداری دانشجو در دانشگاه:

- ✓ داشتن برخورد مناسب مطابق به قوانین اکادمیک دانشگاه
- ✓ راهنمایی دانشجویان برای رفع مشکل شان
- ✓ اجرای مراحل روند تأجیلی، تبدیلی، مشروطی، تغییر تایم، تغییر رشته، ناکام سمستر
- ✓ تهیه هرگونه مکتوب مورد نیاز متقاضی مطابق طرز العمل دانشگاه
- ✓ بررسی عرایض کمیسیون موارد خاص
- ✓ ابلاغ نتیجه کمیته انضباطی و کمیسیون موارد خاص به دانشجو
- ✓ ثبت نامه های صادره و وارده
- ✓ اجرای روند امتحان مجدد، معرفی به استاد
- ✓ همکاری با سایر بخش های دانشگاه
- ✓ ارائه گزارش ماهانه کاری
- ✓ اجرای امورات محوله از سوی مدیریت امور محصلان
- ✓

#### 3. تشکیل دوسیه برای دانشجویان :

- ✓ مکمل کردن اسناد مورد نیاز در دوسیه
- ✓ منظم کردن دوسیه براساس رشته، مقطع، سال ورودی
- ✓ بایگانی اسناد محصلان (برگه های انتخاب واحد، آویز بانکی ، عرایض و مکتوبات و...)
- ✓ ثبت اسناد به شکل فایل بندی در سیستم

### مهارت ها و قابلیت های کارمند:

- ✓ داشتن تحصیلات در مقطع لیسانس
- ✓ داشتن حداقل یک سال سابقه کاری در امور اداری
- ✓ تسلط با برنامه های کامپیوتری ( MS Office (Word, Excel, Access, Outlook , Rapid typing
- ✓ تسلط کامل به زبان های دری و انگلیسی
- ✓ آشنایی با اصول مشتری مداری
- ✓ داشتن مهارتهای خوب ارتباطی
- ✓ توانایی یادگیری سریع
- ✓ توانایی کار گروهی و انفرادی

---

علاقه مندان واجد شرایط میتوانند خلص سوانع خود را به ایمیل آدرس زیر الی تاریخ ختم اعلان ارسال نمایند.

ایمیل آدرس: [admin-hr.manager@kateb.edu.af](mailto:admin-hr.manager@kateb.edu.af)