



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

محل الصاق عکس	نام و نام خانوادگی کارشناس: علیرضا دهقان روزی
	نام مقطع / واحد: بایگانی آموزش
	مسئول بلافاصل: رئیس اداره آموزش
شرح وظایف:	
۱. یک ماه مانده به ثبت نام دانشجویان جدید الورد و تهیه لوازم از جمله پوشه - ماژیک - گیره پوشه..... ۲. باز کردن پرونده واسم نویسی پرونده وجایگزینی آن درزونکن مربوطه دانشجویان جدید الورد ۳. دریافت وثبت کلیه نامه های وارده به بایگانی درپرونده های دانشجویان ۴. دریافت ریز نمرات از اداره آموزش وجایگزین درپوشه های مربوطه ۵. تعویض پرونده حجیم در صورت لزوم ۶. کپی ازنامه ها ودرج درپرونده های دانشجویان ۷. تحویل پرونده به همکاران آموزشی و بازپس گیری آنها ودرج در زونکن مربوطه ۸. مراجعه به بایگانی راکد درصورت درخواست همکاران آموزشی وعودت دوباره آنها به محل قبلی ۹. شمارش نامه های هرپرونده به تعداد وتحویل وباز پس گیری وکنترل آنها ۱۰. جابجایی زونکن های ورودی های قدیم به بایگانی راکد	