



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

|                                          |               |                                |
|------------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| نام و نام خانوادگی کارشناس: اعظم پورعباد | محل الصاق عکس |                                |
|                                          |               | نام مقطع / واحد:               |
|                                          |               | مسئول بلافصل: رئیس اداره آموزش |

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح وظایف: ۱- ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه معاونت و رئیس آموزش .                                                            |
| ۲- دریافت و ثبت و تحویل کلیه نامه ها ، مستندات حوزه معاونت و رئیس آموزش.                                                        |
| ۳- تنظیم برنامه های روزانه معاون آموزشی و رئیس آموزش.                                                                           |
| ۴- تهیه پیش نویس و تایپ کلیه نامه ها و مستندات مورد نیاز معاونت و رئیس آموزش.                                                   |
| ۵- برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری جلسات.                                                                                         |
| ۶- پاسخگویی به تلفن ها و مراجعات مربوط به حوزه معاونت و رئیس آموزش.                                                             |
| ۷- پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه.                                                                               |
| ۸- نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک و دستور العمل های مربوطه و میزان محرمانگی آنها.                                             |
| ۹- ثبت نامه ها در دفتر و تحویل آنان به کارشناسان.                                                                               |
| ۱۰- مهر و امضاء نامه های دانشجویان مربوط به معاونت و رئیس آموزش.                                                                |
| ۱۱- حضور در مرکز آزمون.                                                                                                         |
| ۱۲- شرکت در امتحانات صلاحیت بالینی.                                                                                             |
| ۱۳- مرتب نمودن نامه هایی که معاونت محترم یا رئیس آموزش محترم باید مطالعه ، ملاحظه و امضاء نمایند اعاده آنها به واحد های مربوطه. |
| ۱۴- راهنمایی مراجعین و کارکنان در صورت لزوم تنظیم وقت ملاقات برای آنها.                                                         |
| ۱۵- یاد آوری پیش از وقت جلسات و تهیه و آماده نمودن مدارک مورد نیاز.                                                             |
| ۱۶- پیگیری مکاتبات واصله تا اخذ نتیجه و گزارش موارد به مدیر مربوطه.                                                             |
| ۱۷- درخواست مورد نیاز به اتاق معاونت و رئیس آموزش.                                                                              |
| ۱۸- پیگیری تعمیرات اتاق معاونت و رئیس آموزش.                                                                                    |
| ۱۹- انجام سایر امور محول از سوی مقام مافوق.                                                                                     |

