



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: سعید مرادی
	نام مقطع / واحد: امور دانشجویی
	مسئول بلافصل: رئیس اداره آموزش
شرح وظایف:	
<ol style="list-style-type: none">۱. ایجاد پرونده رفاهی برای دانشجویان جدیدالورود رشته های پزشکی و کارشناسی ارشد و پی اچ دی.۲. تنظیم پرسشنامه دانشجویی-تحويل فرم دفترخانه-درج اطلاعات تعهد محضری در نرم افزار صندوق رفاه.۳. انجام امورات مربوط به وام تحصیلی مقطع پزشکی و مقطع تحصیلات تکمیلی دانشکده.۴. تهیه اسناد مربوط به وام ضروری رشته پزشکی و تحصیلات تکمیلی.۵. انجام امورات مربوط به تهیه اسناد وام ودیعه مسکن برای دانشجویان متاهل.۶. تایید کارتکس خوابگاه دانشجویان.۷. صدور فرم میزان بدهی برای فارغ التحصیلان رشته پزشکی و تحصیلات تکمیلی.۸. صدور فرم تسویه حساب صندوق برای فارغ التحصیلان دانشکده پزشکی برای تحويل به ارگانهای مربوطه.۹. انجام امورات مربوط به دانشجویان در حال فارغ التحصیلی اعم از وام های دانشجویی، خوابگاه و پرونده صندوق رفاه.۱۰. تعیین تکلیف پرونده تحصیلی و رفاهی فارغ التحصیلان سال های قدیم.۱۱. ثبت پرونده صندوق رفاه برای دانشجویان جدید الورود ترم مهر و بهمن.۱۲. مراحل ثبت و اسکن شناسنامه و سند ازدواج برای دانشجویان متاهل.۱۳. انجام امورات مربوط به دانشجویان فارغ التحصیل رشته های تحصیلات تکمیلی دانشکده.۱۴. انجام امورات مربوط به وام های بیمه تامین اجتماعی و بیمه درمانی تکمیلی برای دانشجویان مقطع ph.D.۱۵. امورات مربوط به سند تعهد محضری برای دانشجویان جدید الورود متقاضی خوابگاه و وام های دانشجویی در طول سال.۱۶. پاسخ دهی به استعلام بدهی دانش آموختگان سنوات قبل از مکانیزاسیون صندوق رفاه.	
امضاء کارشناس:	مهر و امضاء مسئول واحد: