



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی کارشناس: علی خلیل زاد
	نام مقطع / واحد: امور فارغ التحصیلان رشته پزشکی
	مسئول بلافصل: رئیس اداره آموزش
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. کنترل پرونده تحصیلی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و اعلام نقص پرونده ها به کارشناس آموزش و خود فرد۲. اسکن و تکمیل مدارک بایگانی الکترونیکی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی۳. بروز رسانی فرم تسویه حساب و مدارک مورد نیاز و هماهنگی با کارشناس امور اینترنتی۴. تطبیق مشخصات و کنترل مدارک مراجعین جهت فارغ التحصیلی۵. کنترل کارنامه کل از نظر ثبت دائم نمرات دروس ، بخشها، آزمونهای علوم پایه ، پیش کارورزی و صلاحیت بالینی۶. راهنمایی مراجعین در خصوص شرایط و مراحل اخذ شماره نظام پزشکی۷. راهنمایی مراجعین در خصوص شرایط و مراحل ثبت نام در طرح۸. راهنمایی مراجعین در خصوص شرایط و مراحل اخذ فرم تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان۹. راهنمایی مراجعین در خصوص شرایط و مراحل آزاد سازی و دریافت مدارک تحصیلی دوره پزشکی عمومی۱۰. تکمیل سامانه هم آوا بر اساس مدارک اخذ شده و پرونده تحصیلی و ثبت فراغت از تحصیل در هم آوا (غیر فعال شدن وضعیت تحصیلی دانشجو).۱۱. صدور فرم فراغت از تحصیل، پیگیری مراحل امضاء و مهپور شدن۱۲. ثبت فرم فراغت از تحصیل در اتوماسیون اداری و ارسال به امور دانش آموختگان معاونت آموزشی دانشگاه۱۳. صدور فرم ابطال معافیت تحصیلی و اعلام فراغت به اداره نظام وظیفه و تحویل نامه به مشمول جهت ارسال به امور مشمولین۱۴. پیگیری ثبت و تایید فرم فراغت از تحصیل و تایید در پورتال دانش آموختگان وزارت بهداشت۱۵. اسکن و ثبت مدارک فارغ التحصیلی در پرونده الکترونیکی دانش آموخته و پرونده فیزیکی۱۶. تطبیق مشخصات ، ثبت در دفاتر و تایید دانشنامه، پیگیری امضاء ریاست محترم دانشکده و ارسال دانشنامه ها به آموزش کل۱۷. پاسخ به درخواستهای دانش آموختگان ارجاع داده شده از امور دانش آموختگان آموزش کل از قبیل صدور کارنامه برحسب ساعت و گواهی گذراندن دوره های کارورزی و کارآموزی۱۸. پاسخ به درخواست های امور دانش آموختگان آموزش کل مبنی بر ارسال مدارک تحصیلی دانشجویان قدیمی که بصورت دستی انجام می گردد.	
امضاء کارشناس:	مهر و امضاء مسئول واحد: