

فرایند فارغ التحصیلی دستیاران (تخصصی ، فوق تخصصی ، فلوشیپ و شهریه پرداز (۵,۲)٪

(

فارغ التحصیلی در معاونت تخصصی در چهار مقطع به شرح زیر صورت می گیرد

درخواست پرونده دستیاران فارغ التحصیل سال آینده

- تهیه لیست دستیاران فارغ التحصیل در مقاطع تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
- مکاتبه با ریاست آموزش جهت آماده سازی پرونده های فارغ التحصیلان در اداره بایگانی
- ارائه درخواست پرونده دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ از بایگانی بر اساس سال فارغ التحصیلی
- هماهنگی با مسئول بایگانی و تحویل پرونده ها

تهیه خلاصه پرونده دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی

- تهیه تصویر مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلی از جمله (پایان طرح ، پروانه ، تعهد محضری و...)

- صدور فرم تسویه حساب به صورت سالیانه در زمستان هر سال سال (دستیاران فارغ

التحصیل سال آینده)

- تهیه سه نسخه تصویر تمهد محضری برای هر دستیار سال آخر (یک فقره برای ارسال به

معاونت درمان ممهور به مهر کپی برابر اصل، یک فقره جهت الصاق به فرم فراغت از

تحصیل و خلاصه

پرونده فارغ التحصیلی و یک فقره ممهور به مهر کپی برابر اصل تحویل دستیار جهت

شروع به طرح ضریب کا

- بررسی مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و یا بدون حقوق دستیار در طول دوره

آموزشی

- محاسبه کسر دوره های آموزشی میزان تمدید دوره

- اعمال طول دوره تحصیلی محاسبه شده در فرم تسویه حساب و خلاصه پرونده

- تخصیص کد مرکزی به هر دستیار جهت ثبت در فرم فراغت از تحصیل و فرم تسویه

حساب

- محاسبه شروع و پایان دوره هر دستیار با توجه به نامه های مدیر گروه و محاسبات تمدید

دوره

- بررسی و الصاق تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی دستیاران تخصص و فوق تخصص و فلوشیپ

- پیگیری تاییدیه تحصیلی و بایگانی در پرونده نامبردگان

- محاسبه میزان بدهی مقطع قبلی و مقطع کنونی از صندوق رفاه و ثبت آن در فرم فراغت از

تحصیل و اطلاع به دستیار

- تهیه لیست مربوط به تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی دستیاران فاقد تاییدیه ، ارسال به معاونت آموزشی همراه با تصویر پایان طرح و یا صندوق رفاه جهت استعلام از دانشگاههای مربوطه و پیگیری تاییدیه وصولی (الزام جهت انجام تسویه حساب)
- طبقه بندی به همراه فرم تسویه حساب صادره

صدور فرم تسویه حساب دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

- فرم تسویه حساب با مشخص نمودن وضعیت دستیاران از لحاظ شهریه پرداز یا غیر شهریه پرداز و یا دستیاران دارای بدهی به دانشکده با امضای کارشناس فارغ التحصیلان و ممهور به مهر معاونت تخصصی و محاسبه تاریخ شروع و پایان دوره دستیاری صادر می گردد.
- بررسی مکاتبات ادارت مختلف در جهت تغییر در آدرس و اعمال آن در فرم تسویه حساب
- بررسی مکاتبات ادارت مختلف در جهت تغییر در گزینه های فرم تسویه حساب از نظر کم یا زیاد شدن امضاها در فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران تخصصی :

۱- اقدامات لازم در سامانه LB

الف- ثبت شروع و پایان دوره

ب- کد مرکزی

پ- تمدید دوره هر دستیار در سامانه LB

ت- بررسی اطلاعات پروفایل دستیاران (اعم از مشخصات کلی و شماره دانشجویی و ...)

۲- درج تاریخ شروع به کار به استناد نامه مدیر گروه مربوطه

۳- درج تاریخ پایان دوره با عنایت به طول دوره آموزشی مصوب وزارت بهداشت

۴- محاسبه تاریخ پایان با توجه به میزان کسر دوره های آموزشی

۵- اعمال نتایج آزمون های ارتقا (مردودی و ...) در تاریخ پایان دوره آموزشی

۶- تفکیک دستیاران بورسیه ارتش و سپاه و مستخدم دولتی و ارسال نامه پایان دوره در صورت

نیاز و ارائه به سازمان محل استخدام

صدور فرم تسویه برای دستیاران فوق تخصصی :

- بررسی پرونده تحصیلی و محاسبه طول دوره آموزشی

- بررسی وضعیت دفاع از پایان نامه

- بررسی نمرات گواهینامه و دانشنامه فوق تخصصی

- اعلام پایان دوره آموزشی به وزارت بهداشت

- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه برای دستیاران فلوشیپ :

- محاسبه طول دوره فلوشیپی بر اساس کوریکولوم آموزشی
 - دریافت نامه اکسپت مقاله در ژورنالهای معتبر و پایان دوره آموزشی از گروه آموزشی
- مربوطه
- ارسال نامه اکسپت مقاله به معاونت آموزشی دانشگاه جهت اطلاع و بهره برداری
 - بررسی تسویه شهریه پرداختی و استعلام تسویه حساب از معاونت آموزشی در صورت نیاز
- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه برای دستیاران انتقالی از خارج از کشور :

- بررسی پرونده تحصیلی و محاسبه طول دوره آموزشی
 - بررسی وضعیت پایان نامه از نظر دفاع در خارج از کشور و یا در این دانشکده و مکاتبه با
- معاونت پژوهشی
- بررسی تسویه شهریه پرداختی و استعلام از معاونت آموزشی در صورت نیاز
 - استعلام ارز و بورس دولتی
 - بررسی معرفینامه وزارت بهداشت
- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم فراغت از تحصیل

- بررسی فرم تسویه حساب که به طور کامل تمامی مراحل آن سپری شده باشد
- بررسی وضعیت دفاع از پایان نامه دستیار(فقط در صورت دفاع فرم فراغت صادر می گردد)
- تهیه و ارائه پمفلت راهنمای تسویه حساب برای آسانتر شدن مراحل تسویه حساب(جهت اطلاع از نحوه تسویه از صندوق رفاه و خوابگاهها و مراکز آموزشی و کتابخانه ها و ...)
- مدارک مورد نیاز اعم از تصویر صفحه اول پایان نامه و صفحه ارزیابی پایان نامه
- درخواست معافیت تحصیلی برای دستیاران در شرف فارغ التحصیلی مشمول نظام وظیفه
- مکاتبه با اداره مشمولین معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص دستیاران مشمول نظام وظیفه به همراه تصویر فرم معافیت تحصیلی اخذ شده از پلیس +۱۰
- ارسال فرم تسویه حساب به صندوق رفاه جهت اعمال فارغ التحصیلی دستیار از آن سامانه
- تکمیل اطلاعات در سامانه سما و درج تاریخ فارغ التحصیلی جهت اعمال فارغ التحصیلی از سامانه
- صدور فرم فراغت از تحصیل
- بررسی مجدد صحت تعهد محضری نسبت به سهمیه پذیرفته شده و محل استخدام دستیار
- ارسال فرم از طریق اتوماسیون به انضمام پیوست ها (تعهد محضری و ...) به اداره دانش آموزان

- تخصیص کد ۲۰ (اتمام دوره و عدم تسویه حساب) برای دستیاران دارای پایان دوره که دفاع و تسویه ننموده اند

سامانه بایگانی الکترونیکی - سبا

- پس از ارسال فرم فراغت از تحصیل به اداره دانش آموختگان باید مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلی به طور همزمان در این سامانه ثبت گردد
- اسکن مدارک ثبت نامی پرونده در سامانه
- اسکن مدارک فارغ التحصیلی دستیار بعد از ارسال فرم فراغت از تحصیل من جمله (فرم فراغت ، تسویه حساب کارنامه ، فرم های مربوط به پایان نامه)
- جمع آوری مدارک جهت استعلام تاییدیه تحصیلی (پیگیری)
- جمع آوری مدارک جهت پاسخگویی به استعلام معاونت درمان
- جمع آوری مدارک جهت پاسخگویی به استعلام اداره فارغ التحصیلان معاونت آموزشی
- بایگانی نامه های پایان دوره دستیاران مقطع فلوشیپ
- بایگانی نامه اعلام لیست پذیرفته شدگان در مقطع فلوشیپ در پرونده الکترونیکی هر دستیار

- بررسی و الصاق مکرر مدارک بعلت نقص در ثبت مدارک در سامانه

صدور کارنامه دستیاران تخصصی و فوق تخصصی

- جمع آوری نمرات ارتقا دستیاران تخصصی در طول دوره با عنایت به اصلاحیه ها و مکاتبات وزارت
- درج نمرات درونبخشی و ارتقا سالانه و نتیجه کسب شده برای دستیاران تخصصی در کارنامه
- درج نمرات کتبی و شفاهی دانشنامه نتیجه کسب شده مکتسبه برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- درج نمره و تاریخ اخذگواهینامه بای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در کارنامه
- درج عنوان و نمره پایان نامه و عنوان پایان نامه برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- درج کلاترال گذرانده شده دستیار در کارنامه
- درج مرخصی های استحقاقی
- درج مرخصی های استعلاجی و محاسبه کسر دوره و تمدید دوره آموزشی
- صدور کارنامه

اعلام فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی از سامانه صندوق رفاه

- تسویه انواع وام های دریافتی
- درج مقاطع قبلی
- اسکن مقاطع قبلی در صورت دانشگاه آزاد بودن
- اصلاح اطلاعات دستیاری (وضعیت تاهل ، آدرس ، شماره تلفن و ...)

- اعلام تاریخ دقیق فارغ التحصیلی

- تسویه حساب نهایی و ارسال پرونده به آموزش کل

اعلام فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی سالهای گذشته (پرونده های

قدیمی)

- صدور خلاصه پرونده دستیاری تخصصی و فوق تخصصی

- صدور کارنامه دستیاری تخصصی و فوق تخصصی

- اعلام فارغ التحصیلی از سامانه صندوق رفاه

- صدور فرم فراغت از تحصیل از سامانه سما

پرونده فارغ التحصیلان سالهای گذشته

- استعلام وجود پرونده از بایگانی دانشکده

- استعلام وجود پرونده از معاونت آموزشی دانشگاه

- استخراج سوابق تحصیلی تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشستگی قرار دارند

- استعلام سوابق بیمه تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشستگی قرار دارند .

- استعلام سوابق و صدور فرم میزان بدهی پرونده قدیمی مربوط به سالهای قبل از ۱۳۷۰

- تهیه و تنظیم نامه های مربوط به معاونت تخصصی بعد از بررسی کارشناسی نامه ها و ارسال به معاونت پشتیبانی و یا معاونت آموزشی و یا امور فارغ التحصیلان
- اعلام طول دوره آموزشی و ارائه به اداره دانش آموختگان
- مکاتبه با دانشگاه ها و سایر سازمان ها در خصوص استعلامات مربوط به فارغ التحصیلان

قدیمی