



دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناس امور دانشجویی

شرح وظایف:

- 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 جدیدالورود 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 جدیدالورود متقاضی خوابگاه و وام های دانشجویی در طول سال.
- ۱۶ پاسخ دهی به استعلام بدهی دانش آموختگان سنوات قبل از مکانیزاسیون صندوق رفاه.