



(کارشناس مسئول واحد دانش آموختگان) (زهره ترقبه)

(شرح وظایف کارشناس اداره دانش آموختگان):

- ۱- نظارت بر بررسی فراغت از تحصیل دانشجویان ترم آخر و هماهنگی های لازم با آموزش دانشکده ها
- ۲- نظارت و بررسی سامانه دانش آموختگان (تایید ثبت نام متقاضیان بررسی در خواست ها - صدور مدارک درخواستی ثبت شده در سامانه)
- ۳- نظارت و تایید اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان دانشگاه به مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت
- ۴- نظارت بر صدور فرم تسویه حساب جهت فراغت از تحصیل دانشجویان
- ۵- امضا و تایید کارنامه نهایی کل دانش آموختگان از نرم افزار هم آوا به منظور بایگانی در سوابق پرونده آموزشی
- ۶- نظارت و تایید صدور گواهی معدل به منظور شرکت در آزمون های استخدامی مقاطع بالاتر و غیره جهت دانش آموختگانی که واجد شرایط دریافت مدرک تحصیلی نمی باشند .
- ۷- نظارت و بررسی صدور گواهی نامه موقت پایان تحصیلات
- ۸- نظارت و چک نهایی صدور دانشنامه پایان تحصیلات
- ۹- نظارت و بررسی صدور فرم فراغت از تحصیل جهت مشمولین نظام وظیفه به منظور معرفی به حوزه وظیفه عمومی
- ۱۰- درخواست مجوز تسویه حساب یا مشروط به صندوق رفاه از معاونت دانشجویی به منظور صدور هرگونه گواهی مبنی بر فراغت از تحصیل .

- ۱۱- بررسی و نظارت بر صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و ریزنمرات از طریق پرتال وزارت
- ۱۲- بررسی نهایی و برآورد هزینه و تعیین میزان بدهی دانش آموختگان متقاضی خرید تعهدات آموزش رایگان در کلیه رشته ها
- ۱۳- نظارت بر ارسال دانشنامه به دانشکده ها و دفتر ریاست دانشگاه جهت امضا و تایید ریاست محترم
- ۱۴- مکاتبه با دانشگاهها، مراکز، موسسات (سراسری، آزاد، پیام نور، علمی کاربردی و.....) (دولتی و غیر دولتی) جهت پرداخت بدهی مربوط به صندوق رفاه ذ دانشجویان علوم پزشکی
- ۱۵- بررسی پرونده مورد نیاز جهت صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و تاییدیه تحصیلی ارسال مدارک صدور گواهینامه دانش آموختگان
- ۱۶- صدور و تحویل فرم تایید مقطع قبلی جهت دانش آموختگان پذیرفته شده در مقاطع بالاتر که شرایط گرفتن مدرک تحصیلی را ندارند.
- ۱۷- صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و ریزنمرات از طریق پورتال
- ۱۸- صدور گواهی فراغت از تحصیل جهت شرکت در آزمون دستیاری فارغ التحصیلان پزشکی عمومی
- ۱۹- تکمیل و ارسال فرم گزینش علمی داوطلبان عضویت در هیات علمی جهت دانش آموختگان کارشناسی ارشد
- ۲۰- صدور تاییدیه جهت دانش آموختگان مامایی به سازمان نظام پزشکی درخواست کننده
- ۲۱- پیگیری و انجام امور مربوط به ترجمه مدارک دانش آموختگان متقاضی کار در مراکز مختلف خارج از کشور
- ۲۲- برآورد هزینه و تعیین میزان بدهی دانش آموختگان متقاضی خرید تعهدات آموزش
- ۲۳- صدور تاییدیه برای دانش آموختگان جهت استخدامی در ارگانهای مختلف کشور