



مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

خانم زینب عصمت کارشناس امور آموزشی

شرح وظایف:

- کارشناس ثبت نام و نقل و انتقالات رشته های پرستاری، علوم آزمایشگاهی، بهداشت عمومی، تکنولوژی اتاق عمل، هوشبری، فوریت های پیش بیمارستانی و تحصیلات تکمیلی
- بررسی مدارک اسکن و بارگذاری شده پذیرفته شدگان و انتقال به سیستم آموزش
- ثبت نام پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلی و تکمیل پرونده تحصیلی ایشان
- ثبت نام و انجام امور دانشجویان میهمان و انتقال به دانشگاه علوم پزشکی فسا
- انجام امور دانشجویان میهمان و انتقال از دانشگاه علوم پزشکی فسا
- ثبت نام دانشجویان انتقالی و تکمیل دوره از خارج کشور (معرفی شده از وزارت متبوع)
- کنترل سهمیه دانشجویان در سامانه هم آوا و تطابق با لیست سنجش
- رفع خطاهای سامانه سیمایا در سامانه هم آوا
- بررسی درخواست های میهمانی و انتقال و تغییر رشته در سامانه نقل و انتقالات
- ارسال مدارک تحصیلی دانشجویان منتقل شده به سایر دانشگاهها
- در مواقع ضروری تماس تلفنی با پذیرفته شدگان و دیگر دانشجویان به منظور اطلاع رسانی
- تهیه و ارسال لیست مشخصات و عکس دانشجویان به حراست جهت صدور کارت دانشجویی
- اعمال تغییرات شناسنامه دانشجو در سامانه هم آوا
- انجام کلیه مکاتبات با وزارت متبوع و سازمان سنجش و ...
- تهیه لیست دانشجویان مشروط در هر ترم و مکاتبه با خانواده ها
- ارسال تاییدیه تحصیلی و اعلام نمرات دانشجویان میهمان به سایر دانشگاهها
- ارسال ریزنمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاهها به اداره برنامه ریزی درسی جهت تطبیق واحد دروس و ثبت نمره
- صدور احکام مرخصی (تحصیلی - زایمان - حج)، اخراج به علت (غیبت - سنوات - مشروطی)، بازگشت به تحصیل
- صدور احکام انصراف از تحصیل و مکاتبات لازم با وزارت متبوع
- صدور احکام اخطار و انصراف از تحصیل جهت دانشجویان بدون ثبت نام
- انجام کلیه مکاتبات با واحدهای داخل یا خارج دانشگاه
- انجام هرگونه امور محوله جدید از سوی مدیریت