

## نام و نام خانوادگی : مریم میرزایی

سمت: متصدی امور دفتری و بایگانی آموزش

### شرح وظایف :

۱. تایپ کلیه نامه های معرفی به بخش ها
۲. اسکن و بایگانی کلیه نامه ها
۳. حضور در کلیه امتحانات میان ترم و پایان ترم
۴. شرکت در امتحان صلاحیت بالینی
۵. پیگیری درخواست ها و نامه های دانشجویان
۶. معرفی دانشجویان به آزمون پیش کارورزی
۷. صدور گواهی اشتغال به تحصیل و پیگیری آن برای دانشجویان
۸. تنظیم لیست های حضور و غیاب دانشجویان
۹. تنظیم لیست دانشجویان جهت حقوق اینترنتی
۱۰. تنظیم فرم های تطبیق دروس در مقاطع کارورزی ، کارآموزی و مقدمات بالینی
۱۱. انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان
۱۲. تایپ و بایگانی کلیه درخواست های دانشجویان مقاطع کارآموزی و کارورزی
۱۳. انجام امور کمیسیون های پزشکی
۱۴. انجام نامه های کد استادی
۱۵. تایپ نامه های سهم التدریس
۱۶. اسکن و تایپ نامه های مربوط به دانشجویان سیرجان
۱۷. تایپ و تهیه صورتجلسات تغییر نمره با گروه