

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 در خواستها 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- انجام امور دانشجویان متقاضی میهمانی و انتقالی شامل : فرم های میهمانی و انتقال
- ۱۰- تنظیم فرم های تطبیق دروس در مقاطع کارورزی ، کارآموزی و فیزیوپاتولوژی