



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش / واحد فارغ التحصیلی

فاطمه رحیمی: ۲۷۷-۸۸۶۵۵۳۶۶

کارشناس امور فارغ التحصیلی

مجید زینعلی: ۲۷۷-۸۸۶۵۵۳۶۶

کارشناس امور فارغ التحصیلی

شرح وظایف کارشناس واحد فارغ التحصیلی

بررسی پرونده دانشجویان و اعلام فارغ التحصیلی
<ul style="list-style-type: none">- دریافت پرونده دانشجوی ترم آخر از مسئول رشته- چک کردن تمامی موارد مندرج در پرونده و کارنامه دانشجوی- تایید فراغت از تحصیل- تهیه فرم فراغت از تحصیل و تهیه پرینت فیزیکی کارنامه کل- ارسال مدارک فوق به دانشگاه- انجام امور مربوط به تسویه حساب هزینه های دانشجوی- ارسال لیست هزینه ها به معاونت فرهنگی، دانشجویی دانشکده- راکد کردن پرونده ها- تحویل پرونده های راکد شده به بایگانی اداره آموزش
استعلام و تایید دانش نامه ها
<ul style="list-style-type: none">- تایید دانشنامه های ارسالی از سوی دانشگاه- پر کردن پرسش نامه های ارسالی از خارج از کشور و ترجمه و تبدیل ساعات درس به واحد- پاسخ به استعلام سوابق از سوی سازمان های مختلف و استعلام اساتید از وزارت متبوع جهت فارغ التحصیلان قبل از ادغام- تحویل دانشنامه و ریز نمرات به فارغ التحصیلان قبل از ادغام مدارس پرستاری- ارسال فرم تهیه دانشنامه جهت فارغ التحصیلانی که دانشنامه ندارند- تهیه فرم های سر فصل درس جهت خارج از کشور- درخواست ریز نمرات و دانشنامه برای دانشجویانی که مدارک خود را گم کرده اند و نیاز به صدور مجوز دارند
بستن پرونده فارغ التحصیلان
<ul style="list-style-type: none">- بایگانی سوابق فارغ التحصیلان به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی- راکد کردن پرونده فارغ التحصیلان- چک کردن پرونده دانشجویان در سیستم هم آوا و تایید فراغت از تحصیل در سامانه