



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش / بایگانی اداره آموزش

علی خلیل زاده: ۲۷۵-۸۸۶۵۵۳۶۶

کارشناس بایگانی آموزش

شرح وظایف مسئول بایگانی اداره آموزش

تشکیل پرونده دانشجویی	
-	تهیه ، دسته بندی و تنظیم فرم ثبت نام و تشکیل پرونده ، ثبت اسامی دانشجویان در دفتر راهنما در هر ترم
-	قرار دادن نامه های رسیده از سایر قسمت های آموزش مثل دبیرخانه و مسئولین رشته، در پرونده دانشجویان
-	قرار دادن نامه های مربوط به تسویه حساب، انصراف، انتقال، میهمان و امور متفرقه در پرونده ها
-	شماره و مهر کردن پرونده دانشجویان و برگ شمار نمودن پرونده ها
-	بازبینی و گزارش کمبود مدارک پرونده دانشجویان
-	تنظیم لیست کمبود مدارک پرونده دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی
بایگانی پرونده های دانشجویی	
-	کنترل مجدد پرونده های دانشجویان فارغ التحصیل در پایان هر ترم و تحویل به امور فارغ التحصیلان و مسئولین رشته و بازگردانیدن مجدد به امور فارغ التحصیلان
-	لاک و مهر کردن پرونده های فارغ التحصیلان
-	ردیف بندی پرونده ها، و ثبت در دفتر مخصوص بایگانی
در رابطه با دیپلم بهیاری	
-	تحویل مدرک دیپلم بهیاری به دانش آموختگان
-	برابر اصل کردن مدرک دیپلم بهیاری دانش آموختگان
-	بایگانی نامه های دانش آموختگان بهیاری