

شرح وظایف رییس اداره دانش آموختگان

سرکار خانم زهره بارونی پور

- پیگیری و اجرای مصوبات، آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر قوانین جاری مربوطه جهت مرتفع ساختن مشکلات و نیازهای دانش آموختگان و انجام امور جاری
- هماهنگی با ادارات آموزش دانشکده‌ها و مدیریت‌های مرتبط جهت رفع نیازها و حل مشکلات دانش آموختگان
- نظارت و کنترل در تهیه گزارش‌ها و مکاتبات و ارسال به مراجع ذیربط
- تدوین شرح وظایف کارکنان و نظارت، کنترل بر عملکرد ایشان و هدایت فعالیت‌ها در جهت اجرای قوانین و گزارش به مافوق
- پیگیری مسائل و مشکلات کارکنان اداره و تلاش در جهت برطرف نمودن آن‌ها
- بررسی نیازهای آموزشی، امکانات و وسائل مورد نیاز در جهت تسریع عملکرد کارکنان
- ارسال فرم فراغت از تحصیل دانش آموختگان، از پورتال دانش آموختگان به وزارت جهت معرفی به نظام پزشکی و اداره طرح
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات دانش آموختگان در زمینه‌های (فرم فراغت، مکاتبات و صدور گواهینامه و دانشنامه)