

## شرح وظایف کارشناس امور بین الملل

### سرکار خانم مرجان عیایوی

- تکمیل فرم ۱۲ ، مکاتبه ، بررسی و تایید مدارک از وزارت بهداشت جهت صدور مجوز مکاتبه با دانشگاه‌های آمریکا، کانادا ، استرالیا و انگلیس
- بررسی و پاسخگویی به تمام ایمیل ها
- صدور تاییدیه تحصیلی و گواهی فارغ التحصیلی
- تایید و ارسال فرمهای ECFMG از طریق پورتال برای رشته های پزشکی و مقطع تخصص
- استعلام ساعت دروس تئوری، عملی و سرفصلها از دانشکده ها و صدور گواهی لازم
- بررسی مدارک تحصیلی اعم از ریز نمرات، دانشنامه، دوره های کارآموزی و کارورزی ، دروس نظری و عملی جهت تایید، مهر و موم و تحویل به دانش آموخته
- صدور گواهی فارغ التحصیلی به منظور معرفی فارغ التحصیلان به دانشگاه‌ها و مراکز درمانی خارج از کشور جهت ادامه تحصیل و یا اشتغال به کار
- تایید و ارسال مستقیم کلیه مدارک و فرم مربوطه با موسسه WES
- اعلام تغییر و جابجایی معاون آموزشی و رئیس محترم دانشگاه و معرفی امضاء ایشان به مراکز خارجی و دانشگاه‌های بین المللی
- تهیه آمار سالیانه و ارائه گزارش‌های متفرقه از فعالیت‌های اداره
- پیگیری و بررسی کلیه امور ارجاعی مدیران و معاون محترم آموزش
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی
- پاسخگویی به مراجعات حضوری و بررسی و پاسخگویی به درخواست ها
- تکمیل فرم های مختلف برای کشورهای خارجی در کلیه رشته ها و مقاطع تحصیلی

WES- Danish form- FCCPT- FCVS- CGfNS- DCA- NNAS- QUEBEQ FORM- CAPR  
FORM- NDEB- Dataflow- ECFMG- EICS- EPIC