شماره : ۹۹/۱/۴۰/۲۳
تاریخ : ۱۳۹۹/۱۱/۱۹
پیوست : ندارد

بسمه تعالی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

«تولید، پشتیبانی، مانع زدایی»

معاونت آموزشی

جناب آقای محمدرضا علیزاده

کارشناس محترم خدمات آموزشی نظام وظیفه فوریتهای پزشکی نیروی قراردادی کارمعین در امور آموزشی دانشگاه

**موضوع : ابلاغ شرح وظایف آقای محمدرضا علیزاده**

**با سلام واحترام**

**نظر به مراتب تعهد، توانمندی، شایستگی و حسن سوابق سرکارعالی به موجب این ابلاغ به مدت دو سال به عنوان " کارشناس امور آموزشی (کارشناس خدمات آموزشی، نظام وظیفه و فوریتهای پزشکی) " منصوب می شوید. امید است با اتکال به خداوند در اجرای قوانین و مقررات کاری و انجام مسئولیتهای محوله طبق شرح وظایف پیوست، موفق و موید باشید .**

**۱- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان از قبیل : پذیرش دانشجویان پسر ، بررسی وضعیت وظیفه عمومی آنها ، تطبیق کارت پایان خدمت ، معافیتهای پزشکی و غیر پزشکی با اصل و نیز دریافت کپی اسناد و مدارک مربوطه جهت درج در پرونده با هماهنگی مسئول مربوطه**

**۲ - انجام امور مربوط به صدور درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان از قبیل : تهیه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان و ارسال به مراجع ذیربط ، دریافت معافیت تحصیلی، بایگانی الکترونیک و درج در پرونده دانشجو با هماهنگی مسئول مربوطه**

**۳ - بررسی ، پیگیری و مکاتبه با اداره وظیفه عمومی در زمینه موارد خاص و دانشجویانی که معافیت تحصیلی برای آنها صادر نشده است**

**٤ - تهیه و صدور نامه ترخیص برای پذیرفته شدگان مشمول که حین خدمت هستند ، در چهارچوب ضوابط و با هماهنگی مسئول مربوطه**

**٥ - بررسی و پیگیری وضعیت وظیفه عمومی دانشجویان انتقالی به دانشگاه با هماهنگی مقام مافوق و در چهارچوب ضوابط**

**٦ - انجام امورمربوط به مکاتبات اشتغال به تحصیل دانشجویان وظیفه عمومی و سایر مراجع ذیربط در چهارچوب ضوابط**

**۷ - پاسخگویی به مکاتبات مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان در سنوات گذشته در چهارچوب ضوابط**

**بجنورد- بلوار دولت – ستاد مرکزی دانشگاه -ساختمان معاونت آموزشی تلفکس:۰۵۸-۳۲۷۴۸۱۴۴**
**www. Amoozesh.nkums.ac.ir کد پستی : ۹۴۱۴۹-۷۴۸۷۷**

بسمه تعالی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

«تولید، پشتیبانی، ها، نانع زدایی ها»

معاونت آموزشی

**۸ - مکاتبه جهت لغو معافیت تحصیلی دانشجویان انصرافی، اخراجی، دانش آموخته و .... در چهارچوب ضوابط مربوطه و با هماهنگی مسئول مربوطه**

**۹ - بررسی و تایید مجوز خروج ازکشور دانشجویان**

**۱۰- استفاده بهینه از نرم افزار آموزش و تلاش در جهت رفع نقص سیستم با هماهنگی مسئول مربوطه**

**۱۱ - تهیه و انعکاس فعالیتهای انجام شده به مسئول مربوطه**

**۱۲ - پیگیری و انجام امور دانشجویان متقاضی اعطای فرصت تحصیلی مربوط به نظام وظیفه**

**۱۳ - انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور ( مکاتبه با دفتر حقوقی و ناجا )**

**۱٤ - پیگیری امور دانشجویان فوریتهای پزشکی ( مکاتبات – مصاحبه – ثبت نام اولیه ، ثبت نام قطعی و ... )**

**۱۵ - مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش**

**۱٦ - مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی**

**۱۷ - تعامل با ستاد شاهد وایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد**

**۱۸- ارائه پیشنهاد و نوآوری در حیطه امور محوله**

**۱۹ - برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران**

**۲۰ - انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی و مدیر امور آموزشی و معاون مدیر امور آموزشی و رئیس اداره خدمات آموزشی**

ویدا طیبی
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

رونوشت :
- کلیه دانشکده های تابعه
- مدیریت امور آموزشی (وحدانی)