

**عملکرد واحد بایگانی دانشکده پزشکی :**

- اقدام در زمینه اخذ مدارک تحصیلی دانشجویان و تشکیل پرونده و دریافت فرم تکمیل شده در ثبت نام دانشجویان نگهداری پرونده ها و سوابق تحصیلی دانشجویان و ریز نمرات دانش آموختگان و غیره
- اقدام لازم در زمینه دریافت و تهیه پرینت از مکاتبات (نامه ها) و فرمها و اوراق تکمیل شده مربوط به دانشجویان از دانشگاه و یا واحد ذیربط و نگهداری و بایگانی در پرونده.
- اقدام لازم در زمینه ثبت شماره زدن نامه های پزشکی- تخصصی- فوق تخصصی- کارشناسی ارشدوی اچ دی
- انجام امور مربوط به سورت و بخش کردن نامه ها و بایگانی کردن تمام اوراق مربوطه.
- اقدام در زمینه پاسخگویی به مراجعین حضوری از جمله (همکاران- دانشجویان- متخصصین- فوق تخصص دستپاری و فلوشیپ (
- بررسی و اقدام به راکد کردن پرونده های فارغ التحصیلان
- انجام سایر امور محوله از قبیل مراقبین امتحانات

## فعالیت‌های واحد بایگانی

