

شرح وظایف کارشناس رشته کارشناسی پرستاری (ترم های پنجم - ششم - هفتم - هشتم) و کارشناسی ارشد (ترم های سوم - چهارم) پرستاری مراقبتهای ویژه - روانپرستاری - داخلی جراحی

۱- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی

۲- دریافت و بایگانی پرونده آموزشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان

۳- شماره گذاری اوراق پرونده و ثبت فهرست مدارک تحصیلی دانشجویان

۴- تکلیک نامه های وارده به بایگانی به تکلیک هر رشته و سال ورود

۵- ارسال و برگشت پرونده دانشجویان به دوائر آموزش جهت اقدام به امور آموزشی آنان

۶- شماره گذاری پرونده ها و منظم نمودن آن به ترتیب سال ورود

۷- جستجوی پرونده ها در سیستم رایانه ای و دفاتر بایگانی براساس درخواست مقام مافوق

۸- ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر و سیستم رایانه ای بایگانی

۹- تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها

۱۰- انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق