

مدیریت امور آموزشی
دانشگاه علوم پزشکی کرمان



شرح وظایف واحد پذیرش و ثبت نام

ردیف

انجام امور و مکاتبات مربوط به ظرفیت رشته های کنکور سراسری (پیوسته و تاپیوسته) جهت ثبت در سایت سازمان سنجش کشور	1
هماهنگی، ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدیدالورود و تشکیل پرونده طبق دستورالعمل ثبت نام	2
دریافت کارت ورود به جلسه کنکور سراسری از سایت سازمان سنجش جهت تدرج در پرونده دانشجویان	3
دریافت کارنامه انتقال و تغییر رشته کنکور سراسری از سایت سازمان سنجش و ذخیره سازی آن در cd	4
صدور کارت دانشجویی دانشجویان جدیدالورود، انتقال و میهمانی و مفقودی	5
تصحیح و تکمیل اطلاعات دانشجویان در سیستم سما	6
ایجاد شماره دانشجویی و تکمیل اطلاعات دانشجویان میهمان و انتقالی	7
ارسال نمرات خام دانشجویان جدید الورود به دانشکده ها	8
بررسی پرونده دانشجویان جدیدالورود و اعلام کمبود مدارک به دانشکده ها	9
درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان جدیدالورود	10
صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت امور مربوط به نظام وظیفه	11
صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دریافت اصل مدارک دبیرستان	12
بررسی پرونده دانشجویان جهت امکان صدور مرخصی تحصیلی، ارسال نامه مرخصی تحصیلی به دانشکده	13
بررسی پرونده دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و اعلام کمبود مدارک به دانشکده ها	14
تائید فرم های دانشجویان ترم آخر متقاضی شرکت در آزمون کارشناسی ارشد	15
اعلام فراغت از تحصیل فارغ التحصیلان مشمول به نظام وظیفه	16
انجام امور و مکاتبات مربوط انصراف	17
انجام امور و مکاتبات مربوط خروج از کشور دانشجویان	18
ارسال درخواست ریزنمرات دوره کاردانی دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته از دانشگاه محل تحصیل قبلی	19
ارسال ریزنمرات دوره کاردانی دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته به دانشکده ها	20
استعلام صندوق رفاه مقطع کاردانی دانشجویان کارشناسی ناپیوسته	21
هماهنگی جهت ثبت نام دانش آموزان بهیاری و چک کردن مدارک قبولین مرحله اول جهت دعوت به مصاحبه	22
هماهنگی و ثبت نام دانشجویان در آزمون علوم پایه و پیش کارورزی و 180 واحدی داروسازی	23
ورود نمرات آزمون علوم پایه و پیش کارورزی در سما	24

