

شرح وظایف و اختیارات کارشناسان گروه های آموزشی

۱. هماهنگ سازی کلیه فعالیت های گروه با هماهنگی مدیر گروه
۲. هماهنگی و تنظیم جلسات گروه، برقراری تماس های درون و برون دانشکده با هماهنگی مدیر گروه
۳. تنظیم و هماهنگی برنامه ملاقات ها، و تعیین ساعت مناسب جهت برگزاری جلسات
۴. تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه
۵. ابلاغ مکاتبات گروه به واحد های ذیربط
۶. مستند سازی و تهیه سوابق کلیه فعالیت ها و مکاتبات گروه بصورت منظم، و به روز نگهداشتن کلیه فایل ها
۷. انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
۸. تایپ نامه ها، گزارشات، و فرم های مورد نیاز گروه
۹. انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مدیر گروه