

شرح وظایف مسئول امور دفتری گروه

- رسیدگی به فعالیتهای پژوهشی گروه
- رسیدگی و انجام امورات دفتری گروه
- هماهنگی کلاسها
- تنظیم جدول برنامه های درسی و امتحانی گروه
- ثبت نمرات علوم پایه و پزشکی و در سامانه سماء
- هماهنگی های لازم با دانشکده ها و اساتید گروه در زمینه برنامه و زمان و مکان کلاسها
- محاسبه درصد واحد های تدریسی اساتید و تکمیل فرم مربوطه
- تنظیم و تکمیل فرم فعالیتهای آموزشی و پژوهشی اعضای محترم هیات علمی