

## مسئول امور دفتری گروه :

- ❖ امور مکاتبات و تایب نامه های گروه
- ❖ بررسی نامه های اتوماسیون ، ارجاع آنها و در صورت نیاز تهیه پیش نویس و پاسخ به نامه ها
- ❖ تحویل نامه های ارسالی به دبیرخانه و دریافت نامه های وارده از دبیرخانه
- ❖ تهیه درخواست خرید کالا و تحویل از انبار بصورت ماهانه (استعلام از همکاران)
- ❖ تعویض فیلم بچ اعضا و همکاران هر دو ماه یکبار و ارسال آنها بهمراه نامه به انرژی اتمی
- ❖ ثبت نامه های اتوماسیون در صور تجلسه ماهانه گروه و ارائه آن در روز جلسه عمومی گروه
- ❖ مرتب کردن و بروز رسانی بولتن تحصیلات تکمیلی گروه
- ❖ ارسال نامه های مربوط به دانشجویان ارشد گروه به ایمیل آنها
- ❖ تهیه فرمهای اجرایی اساتید قبل از شروع ترم
- ❖ ارسال برنامه امتحانات دانشجویان به ایمیل و معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده و نصب در بولتن تحصیلات تکمیلی
- ❖ ارسال لیست های حضور و غیاب و نمرات به واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده و سایر دانشکده ها از طریق دبیرخانه در پایان هر نیمسال

## کارشناس خدمات آموزشی گروه :

- ❖ تهیه برنامه کلی فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی برای هر نیمسال
- ❖ تهیه برنامه هفتگی اساتید به تفکیک در هر ترم
- ❖ تهیه سردرب اساتید برای هر نیمسال
- ❖ تهیه فرم مشخصات واحدهای تدریسی اعضای هیات علمی برای هر نیمسال
- ❖ تهیه فرم برنامه درسی دانشجویان در هر نیمسال بر اساس جداول ترم بندی جهت ارسال به تحصیلات تکمیلی
- ❖ تهیه برنامه زمانبندی تدریس اساتید بر اساس سرفصل تدریس برای دانشجویان پزشکی و داروسازی
- ❖ امور نظام وظیفه و مشمولین معافیت تحصیلی دانشجویان
- ❖ تهیه فرمهای خلاصه وضعیت تحصیلی جهت درخواست سنوات برای دانشجویان
- ❖ هماهنگی با دفتر گروه در خصوص درخواست و معرفی مدرس
- ❖ هماهنگی با معاون آموزشی و دفتر گروه در خصوص ارسال نامه های تطبیق واحد سایر رشته ها
- ❖ تنظیم برنامه امتحانات دانشجویان
- ❖ جمع آوری لیست حضور و غیاب ، نمرات و صور تجلسات امتحان دانشجویان تحصیلات تکمیلی و سایر دانشکده ها
- ❖ بررسی نامه های مرتبط با دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ارسال به دفتر گروه جهت ایمیل و اطلاع رسانی به آنان