

شرح وظایف کارشناس گروه‌های آموزشی:

- ✓ برقراری تماس با گروه های درون دانشگاهی و برون دانشگاهی به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ها
- ✓ ابلاغ دستورات مدیر گروه به اعضاء برحسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آن ها
- ✓ آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات
- ✓ انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری و بایگانی اسناد
- ✓ مستندسازی کلیه فعالیتها و مکاتبات گروه
- ✓ تهیه نامه های اداری معمول جهت ارسال
- ✓ تایپ کردن نامه ها، صورت جلسات و فرم های مورد نیاز گروه
- ✓ اطلاع رسانی به دانشجویان و مربیان
- ✓ انجام سایر امور مربوط با هماهنگی مدیر گروه