**شرح وظایف مسئول دفتر :**

* **انجام خدمات دفتری حوزه ریاست**
* **تنظیم برنامه ها و مالقات و جلسات ریاست و انجام هماهنگیهای الزم جهت برگزاری جلسات و گروهها**
* **آماده کردن سوابق، مدارک و مکاتبات مرتبط با جلسات حوزه ریاست دانشکده**
* **پاسخگویی و راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع**
* **دریافت مکتوبات ، اسناد، مدارک، مراسالت، پرونده ها و مستندات ارسالی از سوی سایر واحدها**
* **تفکیک، طبقه بندی و توزیع نامه ها، اسناد و مراسالت**
* **انجام امور ارجاعی از طرف مقام مافوق**

**شرح وظایف کارشناس آموزش:**

* **برنامه ریزی برنامه های کارآموزی دانشجویان و اطلاع رسانی به آنها**
* **صدور ابلاغ تدریس اساتید و بایگانی کردن آن**
* **ابلاغ دستورات مدیر گروه به اعضاء برحسب خط مشی تعیین شده و پیگیري آن ها**
* **انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت، توزیع و نگهداري و بایگانی اسناد**
* **مستندسازي كليه فعاليتها و مكاتبات گروه**
* **تهيه نامه هاي اداري معمول جهت ارسال**
* **تایپ كردن نامه ها، صورت جلسات و فرم هاي مورد نياز گروه**
* **اطلاع رساني به دانشجويان و مربيان**
* **انجام سايرامورمربوط با هماهنگي مديرگروه**