**وظایف کارشناس امور آموزشی**

1. **برقراري ارتباط با مدیر گروه در راستای پیگیری،مكاتبات و ارتباطات درون گروهی و برون گروهی (نامه به مراکز مختلف،پیگیری طرح درس ها از اعضا،ارسال برنامه کارآموزیها،پیگیری و برگزاری جلسات درون گروهی در طول ترم،دبیری جلسات گروه و تهیه صورت جلسات.**
2. **كنترل ليست اعضا گروه در سایت دانشکده و همکاری در بروزرسانی آنها.**
3. **انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت،ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن مدارک و مستندات مربوط به مکاتبات گروه**
4. **اطلاع و پيگیری پروپوزالهای در دست اجرای اساتید و دانشجویان گروه.**
5. **دريافت نامه ها،اوراق،پرونده ها و سایر مكاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات وجریان آنها دردفاتراندیکاتور و اندیکس**