

شرح وظایف مسئول دفتر دانشکده

- ۱- انجام کلیه امور مربوط به سایت دانشکده پیراپزشکی و به روز رسانی مستمر و اطلاع رسانی به موقع اخبار و رویدادهای مرتبط با دانشجویان و اساتید و همکاران از تاریخ تفویض مسئولیت سایت به اینجانب تا کنون.
- ۲- انجام کلیه امور محوله از سوی مافوق من جمله ریاست محترم دانشکده از جمله درخواست مطالب و اطلاعات مورد نیاز از طریق جستجو در وب و ... و در اختیار گذاردن این مطالب به ایشان در اسرع وقت .
- ۳- پاسخگویی مناسب به درخواست های دانشجویان و ارباب رجوع و انعکاس مسائل مطروحه به مافوق و کسب تکلیف از ایشان در اسرع وقت.
- ۴- پاسخگویی به تماس های تلفنی و برقراری تماس تلفنی جهت ریاست دانشکده
- ۵- انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از جمله تهیه پیش نویس نامه های درخواستی از سوی مافوق و ارسال فایل های مورد نیاز به ایشان از طریق سیستم پیام و نیز بررسی و پیگیری نامه های دریافتی که نیاز به اقدام داشته اند.
- ۶- انجام کلیه امور تاییبی مرتبط به فعالیت های موجود در دانشکده .
- ۷- حضور در جلسه امتحانات میان ترم به عنوان مراقب، بر حسب نیاز.
- ۸- تنظیم جلسات شورای آموزشی دانشکده و تقریر دستور جلسه و صورت جلسات مربوطه