

شرح وظایف مسئول دفتر و دبیرخانه

دانشکده فن آوری های نوین پزشکی

- ✚ پاسخگویی به کلیه تلفن ها و مراجعین دفتر
- ✚ پیگیری کلیه نامه های وارده و صادره
- ✚ هماهنگی جلسات دانشکده شورای دانشکده شورای آموزشی و
- ✚ هماهنگی و تنظیم نمودن برنامه هفتگی رئیس دانشکده
- ✚ ثبت قراردادها و صورتجلسات در دبیرخانه (قرارداد حق التدریس و)
- ✚ تنظیم صورتجلسات شوراها در دبیرخانه (شورای دانشکده، شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی و)
- ✚ دریافت و ثبت فکس های وارده به دبیرخانه و پیگیری های لازم