

شرح وظایف مسئول دفتر معاونت آموزشی دانشکده

- ❖ تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با معاونت آموزشی و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- ❖ برقراری ارتباط تلفنی
- ❖ مرتب نمودن نامه‌هایی که معاونت محترم باید مطالعه، ملاحظه و یا امضاء نمایند و اعاده آنها به واحدهای مربوطه
- ❖ راهنمایی مراجعین و کارکنان و در صورت لزوم تنظیم وقت ملاقات برای آنها
- ❖ تحویل و تحویل مکاتبات و مراسلات فوری و ثبت ساعات دریافت و ارسال آنها
- ❖ یادآوری پیش از وقت جلسات و تهیه و آماده نمودن مدارک و سوابق مورد نیاز
- ❖ پیگیری مکاتبات واصله تا اخذ نتیجه و گزارش موارد به مدیر مربوطه
- ❖ انجام سایر امور محوله از سوی مسئول بر حسب مورد