

شرح وظایف مسئول دفتر گروه رادیولوژی

- ۱- هماهنگی سازی کلیه فعالیتهای گروه با هماهنگی مدیر گروه
- ۲- هماهنگی و تنظیم جلسات درون و برون گروهی، برقراری تماس با سایر مؤسسات و نهادهای درون و برون دانشگاهی با هماهنگی مدیر گروه.
- ۳- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه
- ۴- ابلاغ مکاتبات گروه به واحدهای ذیربط
- ۵- مستندسازی و تهیه سوابق کلیه فعالیتهای و مکاتبات گروه بصورت منظم و سیستماتیک و به روز نگهداشتن کلیه فایل ها
- ۶- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
- ۷- تهیه نامه های اداری معمول جهت ارسال.
- ۸- تایپ کردن نامه ها، گزارشات و فرم های مورد نیاز گروه.
- ۹- انجام سایر امور مربوط با هماهنگی مدیر گروه
- ۱۰- انجام امور مربوط به تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات دانشجویان جدیدالورود در گروه
- ۱۱- تعیین استاد راهنمای آموزشی دانشجویان با کمک مدیر گروه
- ۱۲- تعیین روز و ساعت کلاس ها در دوره آموزشی و هماهنگی با اساتید
- ۱۳- تعیین زمان دفاع از پایان نامه و هماهنگی با اساتید مربوطه

