

مهراسادات كاج آبادی

مسئول دفتر گروه

شرح وظایف و مسئولیت ها

- تهیه و تایپ نامه های اداری و آموزشی در اتوماسیون
- تهیه و تایپ صورت جلسات دفاع از پایان نامه و آزمون جامع
- تهیه و تایپ فرم های اصلاحات پروپوزال و نامه های مرتبط با دفاع پروپوزال و پایان نامه
- هماهنگی تشکیل جلسات شورای گروه و تهیه و تنظیم دستور جلسه و صورت جلسات گروه
- برخورد و پاسخگویی شایسته به اعضای محترم هیئت علمی گروه .
- برخورد، پاسخگویی و راهنمایی شایسته به دانشجویان شاغل به تحصیل در گروه و کلیه مراجعین .
- انجام به موقع و دقیق کلیه امور اداری و مکاتبات ارجاع شده در کار تابل
- انجام و هماهنگی های لازم برای تنظیم مکان و زمان کلاس های آموزشی اساتید گروه و مدعو.
- اطلاع رسانی به موقع به دانشجویان و اساتید محترم گروه در ارتباط با مسائلی که به موقع باید اطلاع رسانی شوند.
- تهیه آرشیو منظم و کامل از پایان نامه های دفاع شده در گروه به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی؛ مسئول دفتر در قبال حفظ کلیه آثار مسئول می باشد بنابراین این تحویل آثار یاد شده با ارائه کارت شناسایی و ثبت درخواست فرد متقاضی توسط مسئول دفتر صورت خواهد گرفت.
- پیگیری و هماهنگی های لازم در ارتباط با امورات مربوط به جلسات گروه، نظافت طبق برنامه های دانشکده برای کلاس های گروه، اتاق اساتید و دانشجویان از طریق پرسنل خدماتی شاغل در گروه یا دانشکده.
- همکاری در برگزاری آزمون ها