شرح وظایف متصدی امور دفتر گروه آموزشی

* پاسخگویی حضوری و تلفنی به ارباب رجوع و انجام امور اداری اساتید ، فلوها ، دستیاران ، کارورزان و دانشجویان
* تایپ و ثبت نامه های گروه در اتوماسیون اداری و اطلاع رسانی و Email نامه ها و برنامه ها به اساتید و فراگیران
* تنظیم، تایپ و اطلاع رسانی برنامه های درسی فراگیران، برنامه های گزارش صبحگاهی و کنفرانس هفتگی گروه
* جمع آوری ، تایپ و تکثیر سوالات آزمون های دستیاران و دانشجویان و اعلام نمرات
* تایپ و تکثیر و اطلاع رسانی برنامه آنکال و درمانگاه اساتید، کشیک دستیاران، کارورزان و دانشجویان در دو مرکز
* تهیه لیست حق الزحمه آنکال اساتید و کشیک اضافه دستیاران و ارسال به معاونت آموزشی مراکز
* به روز رسانی سایت گروه و بارگزاری اخبار و برنامه ها
* ثبت برنامه های آنکال و مشاوره اساتید و دستیاران در سیستم HIS بیمارستان
* هماهنگی و اطلاع رسانی جلسات پژوهشی گروه و جلسات دفاع دستیاران و کارورزان و تایپ و ارسال صورتجلسات، نامه ها و نمرات به دانشکده
* ثبت کلاسها و برنامه های آموزشی اساتید گروه در سامانه نگاه