

شرح وظایف دفتر معاونت آموزشی

۱. ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه معاونت
۲. دریافت، ثبت و تحویل کلیه اسناد و مکاتبات داخلی و خارجی حوزه معاونت با رعایت دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
۳. تنظیم برنامه‌های روزانه معاون آموزش
۴. آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی معاونت
۵. تهیه پیش نویس و تایپ کلیه نامه‌ها، گزارشات و مستندات مورد نیاز معاونت
۶. برنامه‌ریزی و زمانبندی برگزاری جلسات با افراد حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی حوزه معاونت
۷. جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز معاونت
۸. پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعات مربوط به حوزه معاونت و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های مراجعانی که تقاضای آنها بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است.
۹. اطلاع‌رسانی وقایع و اخبار مرتبط با معاونت در زمان مناسب و با کیفیت مطلوب.
۱۰. پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه در بازه زمانی تعیین شده
۱۱. انجام امور مربوط به دبیرخانه کمیته ترفیع اعضای هیات علمی دانشگاه
۱۲. انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق