

## شرح وظایف منشی

### امور اداری:

- پاسخگوئی به تلفن و انجام امور ارباب رجوع (دانشجو، اساتید و ...)
- پیگیریهای امور جاری گروه آموزشی تا دست یابی به نتیجه نهائی
- فاکس نامه های فوری
- تهیه پیش نویس اولیه نامه های اداری
- تایپ نامه های اداری پس از تایید مسئول مربوطه و ارجاع نامه جهت بازبینی قبل از ارسال
- تایپ و اعلام برنامه های هفتگی و کنفرانسها
- هماهنگی برنامه های هفتگی و کنفرانسها با اساتید
- مرتب نمودن و برچسب زدن بر روی پایان نامه ها ، کتابها ، CDها و لیست و سائل اموالی مربوط به دفتر و تایپ لیست آنها در کامپیوتر
- چک کردن و ارسال Email گروه
- پیگیری ماموریتهای آموزشی و شرکت اعضای هیات علمی در کنگره ها و سمینارها ، همچنین پیگیری جهت تهیه بلیط آنها
- تایپ صورتجلسه مربوط به جلسات و شوراها
- انجام امور تدارکاتی دفتر گروه و درخواست خرید وسائل و پذیرائی جلسات
- انجام امور دفتری از قبیل جمع آوری ، بایگانی ، بخشنامه های اداری و در صورت نیاز اطلاع به اعضای هیات علمی و دانشجویان و ارسال و مراسلات نامه ها
- انجام سایر موارد ارجاعی از سوی مدیر گروه یا مسئول مافوق

### امور آموزشی:

- دریافت و تایپ سئوالات فارسی و انگلیسی
- شرکت در برگزاری امتحان در صورت نیاز
- ارسال و پیگیری ارزشیابی دانشجویان از اساتید و ثبت و ضبط آنها و ارسال به دانشکده
- برنامه ریزی در خصوص کنفرانسهای ماهیانه و سالیانه و ژورنال کلاب درون بخشی و بین بخشی
- تهیه اسلاید و ترانس پرانسی برای کنفرانس ها و کلاس های درون گروهی
- تایپ جزوه های درسی درون گروهی در حد متعارف
- اسکن کردن تصویر یا متن جهت کلاس درس و رایت CD
- هماهنگی با دانشکده های مختلف در مورد برنامه های کلاس و تاریخ امتحانات، مکان کلاس و کلاس جبرانی
- گرفتن زیراکس مربوط به اساتید
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مدیر، معاون آموزشی و سایر اعضای هیئت علمی

### امور پژوهشی:

- تایپ پرسشنامه های تحقیقاتی ، پرسش نامه های مربوط به پایان نامه ، پیگیری پروپوزالها و پایان نامه هایی که تحت نظر اساتید گروه انجام می گیرد.
- جمع آوری شناسنامه آموزشی پژوهشی اساتید، بایگانی و ارسال آن به دانشکده پزشکی

- انجام سایر امور ارجاعی از معاون پژوهشی و مدیر گروه

**امور اطلاع رسانی:**

- اعلام پیامها و نامه های فوری از طریق (تلفن همراه ، Email ) به اساتید، دانشجویان کارشناسی ارشد و PhD