

شرح وظایف کارشناس دفتر گروه فیزیولوژی

- ۱- ثبت و ارجاع مکاتبات در اتوماسیون.
- ۲- تایپ نامه ها و صورتجلسات و آزمون ها.
- ۳- پاسخ گویی به تلفن های گروه.
- ۴- اطلاع رسانی در خصوص امور اداری و داخلی گروه توسط ایمیل و تلفن.
- ۵- هماهنگی و پی گیری امور محوله (جلسات، خدمات، تاسیسات و درخواست کالاو...).
- ۶- هماهنگی برگزاری کلاس های پزشکی (استادان-نماینده ها).
- ۷- کمک به استادان جهت ثبت نمرات دانشجویان در سامانه.
- ۸- پاسخ گویی به مراجعان حضوری و نوبت دهی برای ملاقات های مدیر گروه.
- ۹- پیگیری امور محوله از سوی مدیر محترم گروه و اعضای هیات علمی.
- ۱۰- پیگیری و جمع آوری سوالات آزمون دانشجویان مقطع پزشکی عمومی، داروسازی و دندان پزشکی.
- ۱۱- ثبت نمرات دانشجویان مقطع پزشکی عمومی.