



ردیف	شرح وظایف مسئول دفتر مدیر امور آموزش
1	بررسی کارتابل نامه ها
2	هماهنگی برای ملاقات حضوری دانشجویان با مدی آموزش در طول هفته
3	هماهنگی با کلیه واحدهای آموزش کل جهت جلسات مدیر با همکاران
4	هماهنگی جهت جلسات شورای آموزشی، کمیسیون نقل و انتقالات، کمیسیون موارد خاص، همایش مدیران جنوب شرق و جلسات با دانشکده ها
5	فاکس نامه های واحدهای مختلف آموزش و گرفتن فاکس، اتوماسیون و بایگانی کردن و پرینت نامه های مدیر آموزش
6	تماس تلفنی با واحدها و دانشکده های مختلف
7	کارهای متفرقه و همکاریهای لازم با واحدها و دانشکده ها