**کارشناس گروه پرستاری : فاطمه علوی**

**شرح وظایف**

هماهن گسازی کلیه فعالیت های گروه با مدیران گروه

هماهنگی و تنظیم جلسات و صورتجلسات درون و برون گروهی و تعیین ساعت مناسب جهت برگزاری جلسات

برقراری تماس با مؤسسات و مراکز مختلف به منظور هماهنگی / تشکیل جلسات برون گروهی )که لازمه آن داشتن دفترچه تلفن/فکس کاملی از مسئولان و افراد ذیربط و دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه است( .

تنظیم و هماهنگی برنامه ملاقاتها، تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر گروه / اعضای گروه و تعیین ساعت مناسب

تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه

تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه

ابلاغ و پیگیری مکاتبات گروه به افراد واحدهای ذیربط

حفظ و نگهداری مستندات گروه های آموزشی برحسب نیاز گروه / مدیر گروه مربوطه، از جمله یک نسخه از لاگ بوک و فرم های کارآموزی گروه

دریافت فرم های تنظیم شده حق التدریس اساتید داخلی و مدعو گروه از واحد حسابداری در پاکت دربسته و به صورت محرمانه و جمع آوری مستندات موردنیاز واحد حسابداری )نظیر پیگیری امضاء قرارداد توسط مدرس، دریافت پرینت حساب و آخرین حکم کارگزینی مدرس مربوطه( وعودت مستندات در پاکت در بسته به واحد حسابداری .

پیگیری امضاء فرم های مختلف، توسط مدیران و اساتید گروه

اطلا ع رسانی و تبادل اطلاعات بین مدیر گروه و اعضای گروه

نصب اطلاعیه های گروههای آموزشی در بورد گروه بر اساس درخواست مدیر گروه

انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مدیر گروه / اعضای گروه با مراکز و مؤسسات مختلف

تبادل فایل، نامه و تکالیف دانشجویان بین اساتید گروه با دانشجویان

پیگیری درخواست تجهیزات ارجاع شده توسط مدیر / اعضای گروه