شرح وظایف مسئول دفتر گروه علوم پرتویی

**1-جوابگویی به تلفن های گروه**

**2-تایپ و ثبت نامه های گروه**

**3-بایگانی نامه های گروه**

**4- توذیع نامه های هیئت علمی و کارشناسان گروه**

**5- هماهنگی جلسات با اعضاء گروه**

**6- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت سمینار دانشجویی**

**7- تایپ سوالات امتحانی پایان ترم اساتید**

**8- حضور در امتحانات پایان ترم دانشکده**