

رئوس وظایف :

- تنظیم برنامه ملاقات با رئیس دانشکده

- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذیربط و ادارات تابعه

- تنظیم اوقات جلسات وآماده کردن سوابق مربوطه به جلسات وسمینارها برای اطلاع ومطالعه قبلی سرپرست

- تهیه وتنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به سرپرست