

- ۱- تهیه چک لیست جهت دانش اموختگی از نظر مطابقت با کوریکولوم آموزشی
- ۲- دریافت پرونده های دانشجویان ارسالی از دانشکده ها و یکی کردن مدارک و پرونده ها
- ۳- چک کردن پرونده ها از نظر کامل بودن مدارک شناسایی و تحصیلی در رشته ها و مقاطع مختلف
- ۴- چک کارنامه های رسیده از دانشکده ها
- ۵- رفع ایرادات موجود در کارنامه ها و اطلاع رسانی به دانشکده مربوطه
- ۶- تحویل فرم تسویه حساب به دانشجویان و راهنمایی آنان از بابت اخذ امضاهاى مربوطه
- ۷- اعلام فارغ التحصیلی در سامانه هم اوا
- ۸- اعلام فراغت از تحصیل و دانش اموختگی به مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت از طریق پورتال دانش اموختگان
- ۹- صدور تأییدیه تحصیلی جهت امور استخدامی
- ۱۰- صدور تأییدیه تحصیلی جهت ادامه تحصیل و مقاطع بالاتر به همراه ریز نمرات و ارسال ان به سایر دانشگاه ها
- ۱۱- صدور و تحویل گواهینامه موقت پایان تحصیلات
- ۱۲- صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و ریز نمرات دانش اموختگان
- ۱۳- صدور و تحویل دانشنامه پایان تحصیلات
- ۱۴- ارسال درخواست صدور فرم شماره ۱۲ به وزارت بهداشت
- ۱۵- محاسبه آموزش رایگان جهت خرید تعهدات ان
- ۱۶- ارسال پستی مدارک دانش اموختگان
- ۱۷- اسکن و بایگانی الکترونیکی مدارک دانش اموختگان
- ۱۸- پاسخگویی به مکاتبات سایر سازمان ها در خصوص دانش اموختگان این دانشگاه
- ۱۹- تهیه و تنظیم آمارهای درخواستی
- ۲۰- مکاتبه با دفتر حقوقی در خصوص مدارک جعلی
- ۲۱- راهنمایی دانش اموختگان به صورت حضوری، تلفنی و ایمیل
- ۲۲- مشارکت در ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- ۲۳- صدور و تحویل گواهی های صلاحیت بالینی مربوط به دانشجویان پزشکی
- ۲۴- پاسخ به سؤالات و راهنمایی کارشناسان دانشکده ها در موارد مختلف و رفع ابهامات موجود
- ۲۵- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرایندهای اداره کل آموزش
- ۲۶- بارگذاری و به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی
- ۲۷- انجام امور مربوط به فرایند دانش اموختگی دانشجویان خارجی
- ۲۸- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد
- ۲۹- اعلام رتبه و معدل به مراکز درخواست کننده
- ۳۰- اعلام معدل و واحدهای گذرانیده جهت شرکت در آزمون های مقاطع بالاتر به مرکز سنجش آموزش پزشکی
- ۳۱- اصلاح سوابق تحصیلی دانشجویان و پیگیری های مربوطه

۳۲-ارائه پیشنهاد و نوآوری در حیطه امور محوله

۳۳-برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران

۳۴-انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی، مدیر امور آموزشی، معاون مدیر امور آموزشی و جانشین معاون مدیر آموزش