

- انجام مکاتبات و پیگیری های مربوط به کلاس ها و آزمونهای مجازی - بایگانی آیین نامه ها و مستندات مربوطه
- انجام کلیه امور مربوط به آزمون های جامع علوم پایه ، پیش کارورزی ، صلاحیت بالینی (ثبت نام دانشجویان در پرتال ، انجام کلیه مکاتبات لازم ، پیگیری صدور ابلاغ اعضا، همکاری در برگزاری آزمونها ، بررسی و بایگانی مستندات و
(.....

- انجام کلیه امور مربوط به برگزاری آزمون های استخدامی که توسط دانشگاه برگزار می شوند.
- تهیه آمار مشخصات و اطلاعات لازم مربوط به واحد مدیریت آموزشی
- تهیه آمار و اطلاعات مورد لزوم سازمانهای درون و برون دانشگاهی در حیطه مدیریت آموزشی
- ارائه پیشنهاد و نوآوری در حیطه امور محوله
- برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران
- انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی و مدیر امور آموزشی و معاون مدیر امور آموزشی و جانشین معاون مدیر امور آموزشی