

۱	ثبت نام دستیاران جدید الورد
۲	معرفی شروع به کار دستیاران در مراکز آموزشی و درمانی و اعلام شروع به کار دستیاران به واحد کارگزینی جهت صدور حکم
۳	برگزاری کارگاه های آموزشی و هماهنگی های آن با دستیاران جدیدالورود در مراکز آموزشی و درمانی و حضور و غیاب دستیاران جهت صدور گواهی
۴	تکمیل مدارک دستیاران جدیدالورود در دانشکده و ثبت پرونده آموزشی
۵	مکاتبات آموزشی و اداری در زمینه های مختلف
۶	انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی
۷	اعلام پایان کار دستیاران سال آخر به دانشگاه
۸	آزمون ارتقاء و گواهینامه در ۸ رشته تخصصی
۹	پیگیری نمرات درون بخشی دستیاران از مراکز آموزشی و درمانی
۱۰	پیگیری ثبت پروپوزال دستیاران سال دوم و پیگیری دفاع از پایان نامه دستیاران سال آخر
۱۱	ارسال نمرات آزمون ارتقاء به تفکیک هر گروه آموزشی در مراکز آموزشی و درمانی
۱۲	صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی
۱۳	حضور و برگزاری امتحانات بعنوان مراقب....
۱۴	انجام امور مربوط به دستیاران محروم از تحصیل و انصرافی و اعلام به معاونت آموزشی دانشگاه
۱۵	همکاری با دفتر استعدادهای درخشان در خصوص دانشجویان برتر
۱۶	همکاری و تعامل کارشناسان با سایر همکاران واحد آموزش
۱۷	ثبت نام و معرفی داوطلبان آزمون های ارتقا و گواهینامه تخصصی پزشکی
۱۸	لاگ بوک الکترونیکی دستیاران و راهنمایی های لازم به دستیاران و اساتید
۱۹	انجام کلیه مکاتبات اداری و آموزشی دانشجویان مربوطه نقل و انتقالی دانشجویان مبدا و مقصد
۲۰	ثبت نام دانشجویان جدید الورد، انتخاب واحد، ثبت نمرات و فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد در ۴ گروه
۲۱	ثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاه ها
۲۲	طرح تکریم ارباب رجوع
۲۳	رعایت شئون اسلامی و برخورد اداری با دانشجویان
۲۴	گزارش هر گونه تخلفات دانشجویان به مقامات مافوق