

- ۱- برنامه ریزی کارآموزی/ کارورزی ها به همراه مدیر گروه
- ۲- تایپ برنامه ها و ارسال برنامه ها به بیمارستان ، مربیان و انجام هماهنگی ها و ارسال به مسئول سایت جهت بارگذاری
- ۳- تایپ لاگ بوک ها و ارسال آن به مسئول سایت جهت بارگذاری
- ۴- ارسال فرم های قرارداد به مربیان کارآموزی و دریافت ان و محاسبه حق التدریس و پیگیری آن
- ۵- ثبت کارآموزی های برگزارشده و چک کردن غیبت ها/ جبرانی ها/جابجایی /الغوی
- ۶- هماهنگی سرویس کارآموزی / کارورزی ها با مسئول سرویس و هماهنگی متعاقب با نماینده دانشجویان و بر عکس
- ۷- تهیه گزارش هفتگی از کارآموزی های برگزار شده ؟ برای ارسال به معاونت آموزشی
- ۸- صدور گواهی تدریس جهت مربیان کارآموزی ( ارزشیابی سالیانه شغلی)
- ۹- صدور گواهی های اشتغال به تحصیل/مرخصی تحصیلی/انصراف از تحصیل تغییر رشته /اخراجی
- ۱۰- همکاری در پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود بر حسب صلاحدید مسئول آموزش(در زمان حضوری شدن آموزش ها)
- ۱۱- بایگانی کلیه مستندات و مدارک بر حسب وظایف محوله
- ۱۲- مسئول محاسبه پایه اساتید