

رئوس وظایف:

- کلیه امور مربوط به کاربری (سیستم مدیریت آموزشی)
- کلیه امور مربوط به دستیاران دندانپزشکی
- انجام امور کلاسهای آموزشی
- امور مربوط به بایگانی اسناد آموزشی معاونت آموزشی