شرح وظایف

-دریافت نامه های مدیر گروه و ارسال پاسخ آنها از طرف مدیریت .

- دریافت تمامی نامه های مربوط به گروه قلب در رابطه با دستیاران ، کارورزان و کارآموزان قلب و در صورت نیاز پاسخ به آنها

- اخذ کشیکهای دستیاران و کارورزان گروه اول هر ماه و تایپ و ارسال آنها به دبیرخانه و بخشهای مرتبط

- هماهنگی آزمون دانشجویان بخش از جمله دریافت سؤال از اساتید و تکثیر جهت آزمون پایان هر ماه

- و نهایتاً همه امور مربوط به آموزش (ارسال نمرات به دانشکده - تکمیل برگه های نظر سنجی ها - تکمیل عملکردها و ارسال آنها و.....) و امورات روتین و غیره .