

- ❖ ثبت دروس و کنترل انتخاب واحدهای دانشجویان رشته بهداشت عمومی
- ❖ ثبت حذف و اضافه دانشجویان رشته بهداشت عمومی در موعد مقرر
- ❖ ثبت حذف اضطراری تک درس دانشجویان رشته بهداشت عمومی در موعد مقرر
- ❖ همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- ❖ انجام امور آموزشی دانشجویان بهداشت عمومی مانند اعلام وضعیت تحصیلی از نظر افت و پیشرفت معدل نسبت به سنوات قبل ، تعداد ترم مشروطی ، اعلام مشروطی ، اعلام اتمام سنوات ، صدور گواهی اشتغال به تحصیل و ...
- ❖ تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان ، انتقالی ، تغییر رشته و ارسال به مسئول آموزش دانشکده
- ❖ تهیه صورتجلسه امتحانی دروس رشته بهداشت عمومی ، تنظیم ابلاغ امتحانی اساتید و ارسال آن به اساتید مربوطه
- ❖ تکثیر سوالات امتحانی ، آماده کردن پاکت امتحانی و تحویل آن به مسئول آموزش
- ❖ تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی ، سنوات آموزشی و ...
- ❖ اعلام اسامی دانشجویان مشروط ، ممتاز ، پیشرفت و افت معدل و همچنین دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به مسئول آموزش
- ❖ پیگیری و دریافت لیست نمرات پایان ترم ، انجام امور اصلاح نمره
- ❖ بررسی و کنترل واحد های گذرانده و باقیمانده دانشجویان در ترم آخر
- ❖ بررسی پرونده تحصیلی دانش آموخته از هنگام ثبت نام تا زمان دانش آموختگی بر اساس قوانین تدوین شده
- ❖ انجام کلیه امور فارغ التحصیلی دانشجویان بهداشت عمومی و ارسال به مدیریت آموزش دانشگاه
- ❖ انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان بهداشت عمومی در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- ❖ بایگانی نامه های دریافتی و مکاتبات مربوط به آموزش
- ❖ مطالعه کامل دستورالعملهای اجرایی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی
- ❖ انجام سایر امور محوله...