

- ❖ ثبت دروس، کنترل انتخاب واحدهای دانشجویان رشته بهداشت محیط
- ❖ حذف و اضافه دانشجویان رشته بهداشت محیط
- ❖ حذف تکدرس دانشجویان رشته بهداشت محیط
- ❖ انجام امور آموزشی دانشجویان بهداشت محیط مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
- ❖ انجام امور آموزشی دانشجویان بهداشت محیط مانند صدور گواهی اشتغال به تحصیل، اعلام اتمام سنوات، اعلام مشروطی
- ❖ همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- ❖ تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، اشتغال به و ارسال به مسئول آموزش دانشکده
- ❖ تکثیر سوالات امتحانی و آماده کردن پاکت امتحانی دروس مربوط به رشته بهداشت محیط و تحویل آن به مسئول آموزش
- ❖ تهیه صورتجلسه امتحانی دروس، ابلاغ امتحانی اساتید و ارسال آن به اساتید مربوطه
- ❖ تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی، سنوات آموزشی
- ❖ اعلام اسامی دانشجویان مشروط، ممتاز و ارتقاء و افت معدل و 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 تسویه
- ❖ 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 محیط و ارسال به مدیریت آموزشی آموزش دانشگاه
- ❖ انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان بهداشت محیط در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- ❖ بایگانی نامه های دریافتی مربوط به آموزش تایپ و مکاتبات
- ❖ مطالعه کامل دستورالعملهای اجرایی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی
- ❖ انجام سایر امور محوله