



شرح وظایف کارشناس معاونت دانشجویی و فرهنگی

- ۱- ثبت نام، دریافت و ثبت مدارک و تأیید انواع وام‌های دانشجویی صندوق رفاه دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی در قالب سامانه صندوق رفاه وزارت علوم
- ۲- پشتیبانی، هدایت و پاسخگویی به دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی دانشکده و ارجاع و پیگیری مشکلات دانشجویان در حوزه‌های مختلف دانشجویی
- ۳- نظارت و پیگیری مستمر فعالیت‌های انجمن‌های علمی دانشجویی دانشکده و هماهنگی و مشارکت در برگزاری انتخابات، نشست‌ها، برنامه‌های علمی و دانشجویی، جشنواره سالانه حرکت و ...
- ۴- پیگیری و انجام کلیه امور اداری در حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده اعم از پاسخگویی به ارباب رجوع، مکاتبات اداری مختلف و ارتباط مستمر با معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه
- ۵- مشارکت در اجرای برنامه‌های فرهنگی هنری، دانشجویی و فعالیت‌های فوق برنامه
- ۶- عضویت و پیگیری امور شورای کارکنان دانشگاه
- ۷- برنامه ریزی و همکاری لازم با دفتر مشاوره و ارتقاء تحصیلی دانشجویان دانشکده
- ۸- همکاری با معاونت آموزشی دانشکده در برگزاری مراسم دانش آموختگی، معارفه دانشجویان جدیدالورود و ...
- ۹- هماهنگی برگزاری جلسات کمیته فرهنگی دانشکده
- ۱۰- تهیه گزارش فرهنگی-دانشجویی دانشکده در هر نیمسال
- ۱۱- پیگیری و انجام سایر امور محول شده از مقام مافوق