

شرح وظایف مدیر دانشجویی

- 1- تدوین و تنظیم برنامه عملیاتی دانشجویی و ارائه آن به ریاست دانشکده و ارسال گزارش مربوطه به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- 2- هماهنگی و نظارت بر اداره امور خوابگاههای دانشکده در جهت تامین و تجهیز خوابگاههای دانشجویی
- 3- هماهنگی و نظارت بر امور تغذیه و کنترل کمی و کیفی آن
- 4- ارائه تسهیلات به دانشجویان از طریق اهداء وامهای تحصیلی، ضروری و... با معرفی به اداره رفاه دانشگاه
- 5- برگزاری نشست ها و جلسات متفاوت با دانشجویان در جهت ارتباط نزدیکتر و ارائه خدمات مطلوب و رفع مشکلات احتمالی
- 6- برگزاری ماهانه جلسات شورای فرهنگی دانشکده در جهت هماهنگی و برنامه ریزی و ساماندهی فعالیتهای دانشجویی، فرهنگی
- 7- نظارت و پشتیبانی از فعالیتهای تشکلی و کانونهای دانشجویی به منظور ایجاد روحیه نشاط و تقویت حس تعاون و همکاری
- 8- تقویت بنیه علمی، دینی، مذهبی و فرهنگی دانشجویان از طریق برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی، فرهنگی
- 9- برگزاری اردوها و مسابقات ورزشی
- 10- هماهنگی و نظارت بر نحوه عملکرد واحدهای تابعه