



حوزه مدیریت امور دانشجویی

نام و نام خانوادگی: نسیم پاپی سیاه زاده

سمت: مدیر امور دانشجویی

مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد بهداشت محیط

شرح وظایف مدیر امور دانشجویی

- ۱- برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی خوابگاهی و امور تغذیه
- ۲- اجرای دقیق قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه ها ی دانشجویی
- ۳- پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ضروری شهرییه تحصیلی، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط
- ۴- اعطای تسهیلات رفاهی وامکانات کمک آموزشی مصوب به دانشجویان واجد شرایط
- ۵- انجام امور مربوط به باز پرداخت وامها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان
- ۶- انعقاد قراردادهای بیمه خدمات درمانی و بیمه حوادث دانشجویان
- ۷- پذیرش، ثبت نام واسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای متقاضی خوابگاه
- ۸- صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاه ها برای دانشجویان متقاضی خوابگاه
- ۹- انجام امور مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاه ها ی دانشجویی
- ۱۰- مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۱- نظارت و کنترل برنامه های سرویس ایاب وذهاب خوابگاههای دانشجویی
- ۱۲- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه، و فصلی دانشجویان
- ۱۳- انجام اقدامات مربوط به انتخاب سفارش، تحویل نگهداری پخت و توزیع مواد غذایی
- ۱۴- رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و بهداشت محیط خوابگاه های دانشجویی
- ۱۵- بازدیدهای مستمر از خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسهای به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود
- ۱۶- تلاش در جهت ارتقای سطح معلومات کارکنان حوزه مدیریت دانشجویی به منظور برخورد متناسب با مسائل و مشکلات دانشجویی
- ۱۷- تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویس های دانشجویی