



نام و نام خانوادگی: الهام ذوالفقاری

سمت: کارشناس خوابگاه خواهران

مدرک تحصیلی: کارشناسی ادبیات

شرح وظایف کارشناس امور دانشجویی

۱- پیگیری امور مربوط به فعالیت های واحد رفاه و مشاوره دانشجویان

۲- پیگیری امور مربوط به فعالیت های واحد خوابگاه ها و سلف سرویس

۳- پیگیری مسائل و مشکلات انضباطی گزارش شده دانشجویان توسط واحدهای ذیربط و شرکت در کمیته های مربوطه

۴- هماهنگی با نهادها، سازمان ها جهت پیگیری مسائل دانشجویی

۵- پیگیری اجرای قوانین و آئین نامه ها توسط دانشجو

۶- پیگیری امور مربوط به امور دانشجویان شاهد، اینتارگر و دانشجویان تحت پوشش مراکز بهزیستی و کمیته امداد

۷- تهیه اطلاعات و آمار از وضع موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول

۸- شناسایی نقاط ضعف و قوت وضعیت موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول

۹- رفع نقاط ضعف و استفاده بهینه از نقاط قوت

۱۰- ارائه گزارش منظم و مستمر به مقام مسئول

۱۱- هماهنگی و صدور معرفی نامه برای دانشجویان متقاضی (ورزشی، تفریحی، کلاس های گروهی و...) به ارگان ذیربط

۱۲- پیگیری امور مربوط به وضعیت رفاهی دانشجویان از قبیل وام های دانشجویی، بیمه حوادث دانشجویی، سلف سرویس و سرویس های ایاب وذهاب ، تربیت بدنی و خوابگاهها

۱۳- پاسخگویی به سوالات مراجعان و بررسی پیشنهادهای دانشجویان در زمینه مسائل مختلف مرتبط به امور دانشجویی

۱۴- پیگیری مسائل مربوط به مشاوره دانشجویی (فردی و تحصیلی

۱۵- همکاری در برگزاری جشن های فارغ التحصیلی

۱۶- انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول

نام و نام خانوادگی : محسن توحیدی پور

سمت : کارشناس خوابگاه برادران

مدرک تحصیلی : کارشناس مهندسی برق

شرح وظایف کارشناس امور دانشجویی

- ۱- پیگیری امور مربوط به فعالیت های واحد رفاه و مشاوره دانشجویان
- ۲- پیگیری امور مربوط به فعالیت های واحد خوابگاه ها و سلف سرویس
- ۳- پیگیری مسائل و مشکلات انضباطی گزارش شده دانشجویان توسط واحدهای ذیربط و شرکت در کمیته های مربوطه
- ۴- هماهنگی با نهادها، سازمان ها جهت پیگیری مسائل دانشجویی
- ۵- پیگیری اجرای قوانین و آئین نامه ها توسط دانشجو
- ۶- پیگیری امور مربوط به امور دانشجویان شاهد، ایثارگر و دانشجویان تحت پوشش مراکز بهزیستی و کمیته امداد
- ۷- تهیه اطلاعات و آمار از وضع موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول
- ۸- شناسایی نقاط ضعف و قوت وضعیت موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول
- ۹- رفع نقاط ضعف و استفاده بهینه از نقاط قوت
- ۱۰- ارائه گزارش منظم و مستمر به مقام مسئول
- ۱۱- هماهنگی و صدور معرفی نامه برای دانشجویان متقاضی (ورزشی، تفریحی، کلاس های گروهی و...) به ارگان ذیربط
- ۱۲- پیگیری امور مربوط به وضعیت رفاهی دانشجویان از قبیل وام های دانشجویی، بیمه حوادث دانشجویی، سلف سرویس و سرویس های ایاب وذهاب ، تربیت بدنی و خوابگاهها
- ۱۳- پاسخگویی به سوالات مراجعان و بررسی پیشنهادهای دانشجویان در زمینه مسائل مختلف مرتبط به امور دانشجویی
- ۱۴- پیگیری مسائل مربوط به مشاوره دانشجویی (فردی و تحصیلی
- ۱۵- همکاری در برگزاری جشن های فارغ التحصیلی
- ۱۶- انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول