

## کارشناس دانشجویی

۱. اجرای دقیق قوانین، آئین نامه‌ها و بخشنامه‌های دانشجویی.
۲. راهنمایی و مشاوره دانشجویان در خصوص آیین نامه‌های دانشجویی، کمیته انضباطی، تغذیه و امور رفاهی.
۳. برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان.
۴. پی گیری صدور کارت دانشجویی و رفع مغایرت آن با سامانه تغذیه.
۵. برنامه ریزی جهت به کار گیری دانشجویان در قالب کار دانشجویی.
۶. نظارت بر میزان و کیفیت حضور مسئولین سراهای دانشجویی و فعالیت‌های آن‌ها.
۷. صدور معرفی نامه و کارت ورود به سراهای دانشجویی برای دانشجویان متقاضی.
۸. حراست سراهای دانشجویی، بازدید مستمر و منظم، تنظیم و ارائه گزارش‌های مربوط.
۹. نظارت بر رعایت بهداشت محیط، کیفیت و امکانات سراهای دانشجویی
۱۰. برنامه ریزی، نظارت و کنترل برنامه سرویس‌های ایاب و ذهاب دانشجویان.
۱۱. نظارت بر روند مراحل ثبت نام و تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود.
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه‌های غذای هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
۱۳. پی گیری و تکمیل فرم‌های آنالیز غذایی.
۱۴. نظارت مستمر بر بهداشت محیط آشپزخانه، سلف سرویس، نحوه توزیع غذا و رعایت بهداشت مواد غذایی و کیفیت طبخ آن.
۱۵. انجام اقدامات مربوط به انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری، پخت و توزیع مواد غذایی، خرید و توزیع میوه و گردآوری آمارهای مربوط.
۱۶. کنترل کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت طبخ غذا در آشپزخانه از نظر داشتن علامت استاندارد، تاریخ تولید و انقضاء، کنترل علائم ظاهری محصول از نظر رنگ، طعم و غیره در داخل آشپزخانه.
۱۷. انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی، تسهیلات رفاهی و پرداخت وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
۱۸. انجام امور مربوط به باز پرداخت وام‌ها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان.
۱۹. صدور دفترچه اقساط دانش آموختگان با هماهنگی صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم. با هماهنگی کارشناس سازمان مرکزی
۲۰. انجام پیگیری‌های لازم در زمینه واریز بدهی دانشجویان در خصوص وام‌های دانشجویی، هزینه‌های تغذیه و شهریه‌های دانشجویی.
۲۱. شناسایی دانشجویان کم بضاعت جهت اعطای کمک‌های مالی، تخفیف شهریه و بهره مندی از تسهیلات.
۲۲. پیگیری پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی.

۲۳. بررسی مشکلات و مسائل دانشجویی و برنامه ریزی به منظور حل آن‌ها و ارائه پیشنهاد به مراجع ذی ربط.
۲۴. انجام امور مربوط به کمیته انضباطی (از مراحل تشکیل پرونده، برگزاری جلسات حل اختلاف و ارشاد، پی گیری صدور احکام، ابلاغ و نظارت بر اجرای آن‌ها و بایگانی پرونده‌ها).
۲۵. پیگیری مسائل مربوط به تشکیل جلسات مشاوره (فردی و تحصیلی) و حضور مشاور در دانشکده.
۲۶. نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
۲۷. برنامه ریزی جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آن‌ها.
۲۸. همکاری در برگزاری اردوهای دانشجویی.
۲۹. هماهنگی جهت برگزاری کلاس‌های مشاوره و کارگاه برای دانشجویان.
۳۰. معرفی دانشجویان جهت گواهی سلامت به مراکز سلامت.
۳۱. انعقاد قراردادهای بیمه خدمات درمانی و بیمه حوادث دانشجویان.
۳۲. پی گیری انعقاد قرارداد با مراکز خدمات درمانی و مشاوره، جهت ارائه خدمات حوزه بهداشت و سلامت به دانشجویان.
۳۳. توسعه و ترویج ورزش همگانی و برنامه ریزی برگزاری مسابقات تفریحی و ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
۳۴. فراهم آوردن زمینه گسترش و تعمیم رشته‌های مختلف ورزشی در دانشکده، انتخاب مربی و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
۳۵. حمایت از دانشجویان در تشکیل تیم‌های ورزشی، برگزاری مسابقات داخلی و شرکت در مسابقات شهری.
۳۶. نگهداری و بهره برداری از تأسیسات، میادین و امکانات ورزشی دانشکده و برنامه ریزی تامین و توسعه وسایل و امکانات مورد نیاز.
۳۷. پی گیری انعقاد قرارداد سالن‌های ورزشی و استخر جهت استفاده دانشجویان.
۳۸. پاسخ به استعلامات کتبی دانشجویان مرتبط با حوزه معاونت دانشجویی.
۳۹. انجام امور فارغ التحصیلی (تسویه حساب) در امور مرتبط.
۴۰. انجام کلیه امور مربوط به مشمولین اعم از درخواست معافیت تحصیلی و معرفی فارغ التحصیلان به حوزه نظام وظیفه، طبق آئین نامه‌های مربوط.