



شرح وظایف مسئول امور دانشجویی، فرهنگی

- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- صدور کارت دانشجویی
- صدور مجوز جهت کارتهای (مفقودی ، مخدوشی) المثنی
- تمدید کارت با توجه به ثبت نام در هر ترم با ارائه برگه انتخاب واحد نیمسال جاری
- ثبت نامه های انتقالی و میهمانی
- اسکن عکس جهت ثبت نام ورودیهای جدید
- هماهنگی و صدور معرفی نامه برای دانشجویان (فرهنگی ، ورزشی)
- اجرای بخشنامه نقل و انتقالات در زمان های خود در هر ترم
- راهنمایی دانشجویان در خصوص موارد انضباطی و اجرای امور مربوط به کمیته انضباطی
- انجام مراحل تسویه حساب جهت وام دانشجویی به صندوق رفاه دانشجویی
- پاسخگویی به امور مربوط به آیین نامه های دانشجویی نقل و انتقالات و وام ها
- ارائه پیشنهادات لازم جهت گرفتن خوابگاه به دانشجویانی غیر بومی
- ارتباط با دفتر نهاد مقام معظم رهبری و نماینده محترم آن نهاد
- ترویج اخلاق اسلامی ، عفاف و حجاب
- برگزاری مراسم های مختلف در مناسبت های ویژه
- برگزاری اردوهای علمی ، فرهنگی ، زیارتی و تفریحی
- فعالیت های فرهنگی ، علمی و مذهبی (فوق برنامه)
- همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های واحد فرهنگی و تفریحی
- همکاری در برگزاری جشن های فارغ التحصیلی
- فعالیت جهت ایجاد نظم و انضباط و اجرای قوانین دانشجویی در دانشگاه توسط دانشجویان
- شرکت در جلسات شورای امر به معروف در خصوص دانشجویان
- پیگیری کلیه فعالیت های فرهنگی که با هماهنگی معاونت محترم فرهنگی دانشجویی انجام می شود.
- سایر