

تیر ۱۴۰۰

ردیف	نوع وام	تعداد	مبلغ
۱	اعلام بدهی برای دانشجویان فارغ التحصیل ؛ انتقالی ؛ میهمان و...	۱۲۳	
۲	صدور تسویه حساب ، مجوز مشروط ، مجوز موکول و ارسال به آموزش	۵۲	
۳	معرفی دانشجو به کار دانشجویی در واحد های دانشگاهی	۶	
۴	اطلاع رسانی مجدد از طریق دانشکده ها ، شورای صنفی و روابط عمومی و مفدا جهت زمان فعال کردن متمم وام تحصیلی بدلیل مانده اعتبار نیمسال دوم ۱۳۹۹-۱۴۰۰		
۵	ثبت نام و بررسی و اطلاع رسانی جهت تکمیل پرونده دانشجویان متقاضی وام متمم تحصیلی و ارسال به صندوق رفاه دانشجویان و تایید و واریز به حساب دانشجویان و	۵۴	۶۲۸/۹۴۵/۰۰۰
۶	ارسال سند کار دانشجویی خرداد به حسابداري و واریز کار دانشجویی به حساب دانشجویان و اطلاع رسانی از طریق سایت معاونت و مفدا	۳۳	۹۵/۸۹۸/۰۰۰
۷	دریافت دستورالعمل وام بیمه تامین اجتماعی از صندوق رفاه دانشجویان جهت دانشجویان تخصص و دستیاری و phd و اطلاع رسانی از طریق سایت معاونت دانشجویی فرهنگی ، کانال مفدا ، دانشکده ها جهت باز بودن پرتال رفاهی جهت ثبت نام دانشجویانی که قبلا در پیش ثبت نام موفق به ثبت نام نگردیده اند و اطلاع رسانی جهت تکمیل پرونده و .. و جوابی و راهنمایی	بسیار زیاد	
۸	دریافت تفاهم نامه صندوق رفاه دانشجویان با سازمان انتقال خون در خصوص دانشجویان متقاضی همکاری با سازمان انتقال خون به عنوان کار دانشجویی و اطلاع رسانی از طریق سایت معاونت ، مفدا و دانشکده ها		
۹	دریافت دستورالعمل کار دانشجویی جدید و هماهنگی جهت بار گذاری در سایت معاونت و پی گیری در خصوص مفاد دستورالعمل من جمله فراخوان دانشجویان ، کار دانشجویی فرهنگی ، و از طریق مدیریت دانشجویی		
۱۰	آماده کردن عملکرد سال ۱۳۹۹ جهت سالنامه آماری و ارسال جهت همکاران واحد آی تی		
۱۱	جهت کار دانشجویی در واحد آی تی با توجه به نامه ارسالی از حراست محترم دانشگاه ، با هماهنگی مدیریت دانشجویی و رییس واحد آی تی فرم جدید کار دانشجویی تنظیم و به واحد آی تی ارسال گردید		
۱۲	پی گیری سند خوابگاه نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۳۹۹ از آقای یعقوبی ، فرمودند خودشان پی گیری نموده و منتظر جواب از صندوق رفاه می باشند .		
۱۳	پی گیری از واحد آی تی جهت برنامه bh4 (بایگانی پرونده های قدیمی) و برطرف شدن مشکل اسکن در بایگانی دیجیتالی جدید		
۱۴	پی گیری از طریق دانشکده ها جهت آمار دانشجویان واکسینه شده جهت وزارتخانه		
۱۵	حضور در جلسه با معاونت و مدیران دانشجویی و آموزش دانشگاه جهت ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و مدارک مورد نیاز ارسالی از طریق پست		

		۱۶ حضور در جلسه با مدیریت آموزش دانشگاه و اداره پست جهت هماهنگی	
		۱۷ پی گیری و تماس های مکرر با همکاران صندوق رفاه دانشجویان جهت پرونده های دانشجویان و دانش اموزتگان به صورت موردی ،تماس جهت بیمه تامین اجتماعی و با توجه به سوالات مطرح شده از طریق دانشجویان ،تماس با اداره خوابگاهها ،دانشکده ها ، و.....	
		۱۸ جوابگویی و راهنمایی تلفنی به دانشجوین و دانش اموزتگان جهت عدم پی گیری حضوری مراحل فارغ التحصیلی وپرداخت بدهی و	