

سجاد زینالی تحصیلات: کارشناس ارشد مدیریت مالی سابقه خدمت: ۲۹ سال تلفن تماس: ۰۴۴-۲۵۲۴۳۲۴۱	معرفی و شرح وظایف	مسئول و کارشناس امور فرهنگی و امور دانشجویی	
امور فرهنگی			
✓ امور فرهنگی و فوق برنامه در جهت تقویت فضای فرهنگی و ایجاد فضای پرنشاط فرهنگی و هنری و افزایش روحیه خودباوری و شکوفایی استعدادها در دانشکده فعالیت می کند. امور فرهنگی و فوق برنامه : ۱- فعال سازی و نظارت بر فعالیت کانونهای فرهنگی و هنری دانشجویی در دانشگاه ۲- برگزاری مراسمات مختلف ملی و مذهبی در دانشگاه در مناسبت های مختلف ۳- برگزاری و نظارت بر اردوهای مختلف فرهنگی - زیارتی - سیاحتی ۴- هماهنگی جهت حضور دانشجویان در همایش ها و جشنواره های فرهنگی دانشگاهی و کشوری ۵- برنامه ریزی و هماهنگی جهت مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی با سایر نهادهای متولی امور فرهنگی در دانشگاه و شهرستان ۶- هماهنگی جهت برگزاری میزگردها، نشست ها ، کرسی های آزاد اندیشی و گفتمان های دانشجویی ۷- برنامه ریزی و برگزاری برای اجرای مسابقات مختلف فرهنگی ۸- هماهنگی جهت حضور دانشجویان در نشریات دانشجویی و انتشار نشریات مذکور ۹- تهیه گزارش سالانه فعالیتهای فرهنگی ۱۰- برنامه ریزی جهت برگزاری همایش دانشجویان جدید الورد (هر ساله)	رئوس وظایف	امور فرهنگی و فوق برنامه	معاونت امور دانشجویی و فرهنگی
قرآن و عترت : ۱۱- هماهنگی برگزاری جشنواره قرآن و عترت ۱۲- برگزاری برنامه های مربوط به مناسبت های مذهبی ۱۳- هماهنگی کانون های دانشجویی مرتبط با کانون قرآن و عترت ۱۴- هماهنگی برگزاری مناسبت های مذهبی (رمضان ، محرم ، صفر...) ۱۵- هماهنگی اقدامات مربوط به چاپ نشریات مرتبط با کانون های زیر نظر	رئوس وظایف	قرآن و عترت	

			۳۷- نظارت بر بوفه دانشجویی ۳۸- هماهنگی در تهیه و تنظیم شرایط اختصاصی دانشجویان در قرارداد تغذیه شبکه بهداشت و درمان سلماس ۳۹- نظارت بر کمیت و کیفیت تغذیه دانشجویان و ارائه گزارشات لازم در مورد عملکرد پیمانکار به مدیر محترم دانشکده
	امور رفاهی	رئوس وظایف	امور رفاهی و دانشجویی : ۴۰- اطلاع رسانی کلیه وام های دانشجویی و پیگیری ثبت درخواستهای دانشجویان متقاضی در سامانه صندوق رفاه دانشجویان ۴۱- اخذ تعهد محضری و شماره حسابهای دانشجویان و ارسال جهت ثبت در سیستم اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان ۴۲- پیگیری وامهای دانشجویی (کمک هزینه تحصیلی - مسکن - ودیعه مسکن - وام شهریه - سایر تسهیلات رفاهی از جمله بیمه حوادث تحصیل ، کار دانشجویی و ...) ۴۳- برنامه ریزی ثبت نام دانشجویان جدید الورود و فارغ التحصیلی دانشجویان ۴۴- همکاری با دانشگاه علوم پزشکی ارومیه جهت تهیه لیست وامهای دانشجویی و ارسال به صندوق رفاه دانشجویان جهت بررسی و پرداخت. ۴۵- مکاتبه با دانشگاه علوم پزشکی ارومیه در خصوص میزان بدهی دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل ، دانشجویان انصرافی ، جابجایی و انتقالی ۴۶- پیگیری اجرای بیمه حوادث دانشجویان ۴۷- پیگیری امورات مربوط به بیمه حوادث تحصیلی دانشجویان دانشکده ۴۸- انجام کلیه امورات مربوط به کار دانشجویی