



نام و نام خانوادگی: معصومه علیجانی

پست: رئیس اداره رفاه

شرح وظایف:

- تنظیم قراردادهای بیمه خدمات درمانی و حوادث.
- تنظیم اطلاعیه های وامهای ضروری ، شهریه ، ودیعه مسکن و خرید کالا و بیمه و و اطلاع رسانی به دانشجویان.
- صدور معرفی نامه دندانپزشکی برای دانشجویان متقاضی .
- صدور نامه های خروج و مراجعت و اقامت دانشجویان غیرایرانی .
- هماهنگی جهت صدور اقامت اولیه دانشجویان جدیدالورود غیرایرانی .
- دریافت درخواستهای دانشجویان در مورد وامهای مختلف .
- بررسی پرونده کلیه متقاضیان وامهای دانشجویی جهت پرداخت به واجدین شرایط .
- تکمیل و تایید فرمهای تمدید دفترچه بیمه خدمات درمانی دانشجویان بیمه شده .
- صدور فرمهای بیمه حوادث جهت دریافت خسارت و رفع موانع دانشجویان حادثه دیده .
- پیگیری مشکلات دانشجویان غیرایرانی اعم از رفاهی و مشکلات اقامتی با وزارت علوم و واحد بورس وزارت بهداشت و آموزش دانشگاه و نیروی انتظامی .
- تهیه لیست کمک هزینه شاهد دانشجویان شاهد و جانباز و ارسال به بنیادو پیگیری تا حصول نتیجه .
- پاسخ به کلیه نامه های دریافتی اداره رفاه .
- انجام امور همکاران واحد رفاه در صورت عدم حضور .
- تهیه و تایپ و تنظیم فرآیندهای اداره رفاه .
- تهیه آمار و اطلاعات اداره رفاه و ارسال به امور اداری .
- دریافت دستور العمل های صندوق رفاه و اجرای بموقع آنان .
- تکمیل اطلاعات در برنامه ابزاریکپارچه سازی دانش آمار و اطلاعاتی سازمان .
- ممهور کردن لیست های بیمه توسط اداره مربوطه و وام شهریه به مهربانک و ارسال به صندوق رفاه .
- پیگیری اعتبارات وامها و تسهیلات اداره رفاه از طریق صندوق رفاه .
- ارتباط و تبادل نظر با تعدادی از ادارت رفاه سایر دانشگاه ها جهت بهبود رفاهی دانشجویان .
- شرکت در جلسات نظام مشارکت .
- پاسخگویی به دانشجویانی که در زمینه رفاهی مشکل دارند .
- پیگیری وامهای ودیعه مسکن دانشجویانی که تاریخ اجاره نامه به اتمام رسیده و تنظیم و ارسال نامه جهت تحویل اجاره نامه جدید.
- هماهنگی و برنامه ریزی ثبت نام دانشجویان جدیدالورود.
- بازدید کلیه نامه های اداره رفاه و ارجاع به همکار مربوطه .
- جمع آوری دفترچه دانشجویان فارغ التحصیل و ارسال به معاونت سلامت جهت ابطال
- تکمیل فرم اولیه متقاضیان بیمه خدمات درمانی و تکمیل مدارک جهت صدور دفترچه بیمه و تحویل دفترچه به دانشجو .