

- هدایت و هماهنگ سازی کلیه فعالیتهای مربوط به امور رفاهی دانشجویان دانشگاه
- نظارت بر انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی و وامهای دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط
- شناسایی نیازهای رفاهی دانشجویان و اولویت بندی طرحهای کاربردی رفاهی ذیربط
- انجام اقدامات لازم در جهت افزایش استفاده دانشجویان از خدمات رفاهی دانشگاه
- تحقیق و نظرسنجی از دانشجویان در جهت ارزیابی خدمات ارائه شده و بررسی سطوح رضایتمندی آنان از نحوه اجرای خدمات رفاهی واحد ذیربط
- بررسی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و تدارکاتی واحد تابعه و انعکاس آن به مقام مافوق و پیگیری تا حصول نتیجه
- نظارت لازم بر انجام خدمات بیمه ائی کلیه دانشجویان
- ارتباط مفید و هماهنگی لازم با صندوق رفاه دانشجویان جهت تسریع در امور محوله
- رسیدگی و پیگیری مشکلات و شکایات دانشجویان و کارکنان تحت سرپرستی در امور مربوطه
- نظارت بر اجرای آیین نامهها، دستورالعملها و مقررات خدمات رفاهی در واحد تابعه
- نظارت بر انعقاد قراردادهای مربوط به بیمه دانشجویی (بیمه حوادث و درمان دانشجویی و.....) و نظارت بر انجام
- تلاش در راستای بهبود مستمر فعالیتهای، فرآیندها و ارتقاء سطح مهارت و توانمندی واحد ذیربط
- هماهنگی و همکاری لازم با سایر واحدهای معاونت دانشجویی دانشگاه
- ارائه گزارش از اقدامات انجام شده به مقام مافوق
- شرکت در جلسات، سمینارها و همایشها با توجه به نیاز
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف کارکنان تابع از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها و پیشنهاد در مورد گزینش، تشویق و تنبیه آنان
- رعایت دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامههای ذیربط
- تهیه و تنظیم آمار مورد نیاز از عملکرد واحد جهت ارائه به مسئولین مافوق

- شرکت در دوره‌های آموزشی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی
- همکاری و اجرای آئین نامه های مربوط به کار دانشجویی
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی مرتبط با شرح وظایف در دانشکده ها
- هماهنگی و برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان با همکاری واحدهای ذیربط
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقام مافوق
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق
- گزارش به مقام مافوق
- سرپرستی و نظارت بر کار کارکنان تابع