

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
اداره امور خوابگاه	کمک سرپرست	۱ - همکاری لازم با سرپرستان خوابگاه ها تا پایان ترم تحصیلی در تمام زمینه ها (حضور و غیاب-مرخصی ساعتی سرپرستان-حضور در خوابگاه (خواهران)-بازدیدهای شبانه از خوابگاه توسط سرپرست) ۲ - رابط اداره امور خوابگاه ها با سرپرستی خوابگاه ها (آوردن نامه های سرپرستی و یا بردن روزنامه به خوابگاه ها) ۳ - رابط بین دانشجویان خوابگاه با سرپرستی مرکزی در مواقع لزوم یا بروز مشکل ۴ - حضور به موقع در اتاق سرپرستی طبق درخواست سرپرست (حضور از ساعت ۹ شب الی ۶ صبح ویژه خواهران) ۵ - حفظ اموال دانشگاه و دارا بودن صداقت و رازداری و حسن خلق در هنگام حضور در سرپرستی ۶ - ثبت ساعات ورود و خروج و اخذ تاییدیه سرپرست ۷ - حضور حداقل یک کمک سرپرست تاحضور آخرین دانشجو در پایان ترم در خوابگاه با تشخیص سرپرست ۸ - ارائه دقیق برنامه هفتگی و برنامه پایان ترم به سرپرستی ۹ - عنایت به شرایط خاص محیط سرپرستی از آوردن مهمان و یا شخص غیر مرتبط به داخل سرپرستی خودداری بعمل آورید . ۱۰ - عدم استفاده از سیستم سرپرستی بدون هماهنگی با سرپرست مگر در شرایط خاص با مجوز سرپرست
	جایگزین سرپرست	۱ - حضور به موقع در محل کار خود ۲ - حفظ و حراست اموال خوابگاهی طبق لیست تحویلی به ایشان ۳ - اجازه ورود افراد مجاز به خوابگاه طبق نظر اداره امور خوابگاه ۴ - سرکشی حداقل ۳ بار در شب در داخل سالن خوابگاه ۵ - ارائه گزارش شبانه به شیفت صبح روز بعد ۶ - گزارش فوری تاسیساتی اعم از مشکلات آب برق-گاز و غیره را در اسرع وقت به کارشناس خوابگاه برادران یا نگهبانی دانشگاه
	امور خوابگاه خواهران	۱ - همکاری لازم با کارشناس امور خوابگاه خواهران تا پایان ترم تحصیلی در تمام زمینه ها (انتشارات، گرفتن کپی و...) ۲ - رابط اداره امور خوابگاه ها با سرپرستان خوابگاه (بردن نامه، روزنامه و اطلاعیه و...) ۳ - رابط بین دانشجویان با کارشناس اداره امور خوابگاه ها در مواقع لزوم ۴ - ارائه برنامه کاری تا پایان یک ترم جهت حضور در اداره امور خوابگاه ها و حضور به موقع در اداره امور خوابگاه ها
	سایت خوابگاه	۱ - تحویل کلیه سیستمهای موجود در سایت و باز و بستن سایت در موعد مقرر ۲ - پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری سیستمهای موجود در سایت با نظارت دانشگاه ۳ - انجام کلیه امور محوله مربوط به سایت موجود در خوابگاهها با نظارت دانشگاه

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
مرکز مشاوره، بهداشت و درمان	کار دانشجویی مرکز مشاوره دانشگاه دامغان یا رابطین مرکز	۱ - توزیع پیام مشاور، بروشور، هفته نامه سلامت ، اطلاعیه و ... در خوابگاه ها و دانشکده ها ۲ - کمک در امر انجام طرح پایش سلامت روان و سلامت جسم در هر دو نیمسال ۳ - تنظیم و طراحی بروشور و بنر ۴ - کمک در برگزاری کارگاه های آموزشی، همایش ها ، نمایشگاه و ... (فیلمبرداری ،عکس، تزئین دکور و چیدمان،پذیرایی، در کل حضور فعال) ۵ - نوبت دهی جهت پزشکان و مشاوران در خوابگاه ها ۶ - همکاری در برخی امور محوله، مانند انجام کارهای مربوط به انتشارات و ارتباط با سایر قسمت ها
	گروه تلنگر	۱ - طراحی و تهیه و توزیع نشریه دانشجویی تلنگر ۲ - اجرای برنامه های ویژه به مناسبت روزهای خاص (همایش ها ، جشن ها) ۳ - همکاری در اجرای کارگاه های مرتبط با اهداف گروه (آموزشی،پژوهشی بویژه در زمینه پیگیری از آسیب های اجتماعی و اعتیاد) ۴ - طراحی و توزیع بروشور، شعار نوشته، تراکت، بنر ،پوستر،لوح فشرده و ... بنا بر مناسبت های خاص ۵ - شرکت در دوره های آموزشی، نشست ها و جلسات مرکز مشاوره پیرامون اهداف گروه

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
شورای صنفی	اصلی	امور محوله مطابق آیین نامه
	کمک کار	امور محوله

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
اداره امور تربیت بدنی	انجمن ورزشی	۱ - بازگشایی در اتاق انجمن ورزش جهت حضور ارباب رجوع ۲ - برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای ورزشی و تفریحی ۳ - کمک در برگزاری مسابقات و جشنواره های ورزشی به اداره تربیت بدنی ۴ - نظارت بر انجام امور انجمن ورزش خوابگاهها
	انجمن ورزشی خوابگاهها	۱ - برنامه ریزی و برگزاری مسابقات جلوی خوابگاهها در پایان هر هفته ۲ - برگزاری مسابقات بین خوابگاهها بصورت فصلی ۳ - کمک به انجمن ورزش
	نهضت داوطلبین	۱ - کمک در امور برگزاری مناسبتها و برنامه های ورزش همگانی ۲ - کمک در انجام امور مربوط به انجمن خوابگاهها
	سالن یدنسازي	۱ - نظارت بر ورود و خروج دانشجویان دارای کارت عضویت ۲ - نظارت بر چگونگی استفاده کاربران از دستگاهها ۳ - نظارت و پیشگیری از شوخی و یا مشاجره مابین دانشجویان ۴ - نظارت و توصیه بر قرار دادن لوازم در جای اولیه قسمت سالن بدنسازی
	سالن ورزشی شماره ۲ تربیت بدنی	۱ - بازگشایی در سالن، نظارت بر ورود و خرج دانشجویان ۲ - نظارت و حفاظت از اموال سالن مربوطه ۳ - کمک در امور هیاتهای ورزشی

عنوان واحد مقتاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
کتابخانه	میز امانت	۱ - آوردن کتاب ۲ - کتاب گذاری در قفسه ه ۳ - صحافی مقدماتی منابع صدمه دیده
	ثبت و سفارش	۱ - مهر زدن ۲ - چسباندن بارکد و برگه موعده تحویل و تگ گذاری
	آماده سازی	۱ - چسباندن جیب کتاب ۲ - لیبل جیب ۳ - لیبل عطف کتاب و برگه آرایه

عنوان واحد مقتاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
مرکز فناوری اطلاعات	پشتیبان سخت افزار و نرم افزار (ویژه دانشجویان پسر)	۱ -نصب نرم افزارهای لازم ۲ -تعویض قطعات سخت افزاری ۳ -انجام امور محوله از واحد فناوری فناوری اطلاعات

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده شیمی	حل تمرین	۱- حل مسائل ۲- رفع اشکال ۳- اخذ کوئیز ۴- تحویل و تصحیح تمرینات دانشجویان ۵- کمک در برگزاری امتحانات میان ترم درس مورد نظر
	آزمایشگاه	۱- محلول سازی ۲- رفع اشکال دانشجویان ۳- آماده سازی ابزار و وسایل آزمایشگاه ۴- کمک در تصحیح گزارش کار و اخذ کوئیز ۵- تهیه مجهولات آزمایشگاهی ۶- کمک در برگزاری امتحان پایان ترم

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده فنی و مهندسی	حل تمرین	۱- طرح و بررسی مسائل درسی و حل آن‌ها ۲- امتیازدهی به دانشجویان در پاسخگویی و امتحانات ۳- ارائه تکالیف به دانشجو و بازخواست از آن‌ها در جلسات بعدی
	کمک کار آزمایشگاه و کارگاه	۱ - تهیه لیست کامل از وسایل تحویل شده در محل مربوطه ۲ - تحویل و قبول مسئولیت در قبال کلیه لوازم محل مربوطه ۳ - احاطه کامل بر جزوه‌ی درسی کارگاه یا آزمایشگاه و کمک به استاد درس در هنگام کلاس درسی ۴ - جمع‌آوری وسایل مورد استفاده بعد از اتمام کلاس در جاهای خود به صورت منظم و مرتب ۵ - بعد از اتمام دوره تعیین شده ارائه صحیح و سالم کامل وسایل تحویل شده به دانشکده
	کمک کار سایت و دفتر دانشکده	۱ - تعمیر و تجهیز سخت افزاری کامپیوترهای سایت دانشکده ۲ - تعمیر و تجهیز نرم‌افزاری کامپیوترهای سایت دانشکده ۳ - کدگذاری و شماره‌گذاری کتب و پایان‌نامه‌های کتاب‌خانه دانشکده ۴ - نگارش، ویرایش و صحافی آیین‌نامه‌ها، بروشورهای آموزشی، چارت هشت ترمی ورودی‌های جدید و سرفصل دروس رشته‌های مختلف جهت ارائه به دانشجویان

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده فیزیک	حل تمرین	۱ - برگزاری کلاس حل تمرین با هماهنگی و نظارت استاد درس حداقل هفته ای ۲ ساعت ۲ - هماهنگی با استاد جهت برگزاری امتحانات میان ترم
	کار در آزمایشگاه و رصد خانه	۱ - همکاری با مدرس آزمایشگاه با رعایت نکات ایمنی و بهداشتی جهت آموزش عملی و تئوری مفاد آزمایشگاه به دانشجویان ۲ - نگهداری و نظافت تلسکوپ ۳ - آموزش های مقدماتی رصدی برای دانشجویان ۴ - آماده سازی رصد خانه جهت بازدید های دوره ای خارج از دانشگاه و توضیح و آموزش برای مراجعین
	انجمن علمی	۱ - انجام فعالیت های علمی آموزشی ۲ - جذب دانشجو ۳ - برگزاری سمینار و گارگاه های علمی و سایر موارد طبق مفاد و قوانین انجمن های علمی

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده ریاضی	حل تمرین	۱- طرح و بررسی مسائل درسی و حل آن ها ۲- امتیازدهی به دانشجویان در پاسخگویی و امتحانات ۳- ارائه تکالیف به دانشجو و بازخواست از آن ها در جلسات بعدی

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده هنر	ناظر تمرینات گروهی دانشجو در پلاتو	۱ - مسئول و ناظر برگزاری صحیح متن نمایش ۲ ناظر بر رعایت شئون اسلامی توسط دانشجویان و اجرا

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده زیست شناسی	آزمایشگاه دانشکده	۱ - هماهنگی با استاد و کارشناس آزمایشگاه در انجام کلیه امور ۲ - رعایت نظم و انضباط و مقررات در آزمایشگاه ۳ - آماده سازی محلول ها و وسایل قبل از آزمایش با هماهنگی کارشناس آزمایشگاه ۴ - مشخص بودن تقویم ساعت کار در ابتدای نیمسال تحصیلی توسط دانشجو و هماهنگی با ۵ - مسئولیت پذیری در امور محوله ۶ - نگهداری از وسایل آزمایشگاه در حین آزمایش ۷ - نگهداری از حیوانات آزمایشگاهی بر حسب مورد ۸ - نگهداری از گیاهان گلخانه بر حسب مورد

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
دانشکده زمین شناسی	حل تمرین	۱- طرح و بررسی مسائل درسی و حل آن ها ۲- امتیازدهی به دانشجویان در پاسخگویی و امتحانات ۳- ارائه تکالیف به دانشجو و بازخواست از آن ها در جلسات بعدی
	سایت دانشکده زمین	انجام امور محوله
	کارگاه مقطع گیری	انجام امور محوله

عنوان واحد متقاضی	عنوان کار دانشجویی	شرح وظایف
معاونت فرهنگی و اجتماعی	انجمن علمی: دبیر - مسئول امور مالی - مسئول مستند سازانجمن های علمی	دبیر انجمن : پیگیری در خواست فعالیتها مسئول امور مالی : مسئول خرید وسایل برنامه ها و همکاری با امور مالی حوزه معاونت مسئول مستند ساز : مسئول گزارش دهی برنامه از شروع تا خاتمه
	تشکل های دانشجویی(بسیج دانشجویی): مسئول بسیج - مسئول امور مالی - مسئول مستند ساز- رئیس پایگاه	مسئول بسیج : پیگیری در خواست فعالیتها و هماهنگ کننده بین بخش های مختلف مسئول امور مالی : مسئول خرید وسایل برنامه ها و همکاری با امور مالی حوزه معاونت مسئول مستند ساز : مسئول گزارش دهی برنامه از شروع تا خاتمه روسای پایگاه در دو بخش خواهران و برادران : هماهنگی با مسئول بسیج جهت اجرای برنامه ها
	کانون های فرهنگی و هنری : دبیر - مسئول امور مالی - مسئول مستند ساز کانونهای فرهنگی و هنری در مجموع	دبیر کانون: پیگیری در خواست فعالیتها مسئول امور مالی : مسئول خرید وسایل برنامه ها و همکاری با امور مالی حوزه معاونت مسئول مستند ساز : مسئول گزارش دهی برنامه از شروع تا خاتمه
	کمیته فرهنگی خوابگاه خواهران: ۱- دبیر کمیته فرهنگی مسئول مالی مسئول مستند سازی رابط	۱- دبیر ۱ نفر ۲- مسئول امور مالی - ۱ نفر ۳- مسئول مستندسازی - ۱ نفر ۴- رابط (هر خوابگاه حداکثر ۳ نفر)
	کمیته فرهنگی خوابگاه برادران: خوابگاه ابوذر و نور محمد دبیر -مسئول امور مالی - مسئول مستند	مسئول کمیته: پیگیری در خواست فعالیتها مسئول امور مالی : مسئول خرید وسایل برنامه ها و همکاری با امور مالی حوزه معاونت مسئول مستند ساز : مسئول گزارش دهی برنامه از شروع تا خاتمه
	مدیریت فرهنگی: ۱- کتابدار کتابخانه خانه ی فرهنگ رابط فرهنگی نصاب بئر - امور طراحی(۲ نفر) امور سمعی و بصری	۱ - امور مربوط به کتابخانه شامل مرتب سازی کتابها براساس عناوین- عضوگیری - امانت کتاب و مجلات و... ۲ - ارتباط با کارشناس فرهنگی جهت اطلاع رسانی شامل نصب پوستر و اطلاعیه ها در سطح دانشگاه و خوابگاه ها- تنظیم و طراحی اطلاعیه و بروشور در مناسبت های مختلف- همکاری در برگزاری کلاس ها و کارگاه های فرهنگی و... ۳ - نصب بئر های تبلیغاتی در برد های تبلیغاتی ۴ - طراحی بئر های و پوسترهای تبلیغاتی و دستیار در اجراء برنامه های فرهنگی ۵ - امور فیلمبرداری ، عکاسی و مستندسازی برنامه های فرهنگی