

| مختصری از خدمات همیار دانشجو | حوزه‌ها و واحدهای پذیرنده همیار دانشجو |
|--|--|
| انجام امور محوله | دانشکده‌ها |
| مسئول حضور و غیاب شبانه/ تهیه آمار و لیست های مربوطه/ انجام سایر امور محوله | خوابگاه‌های دانشجویی |
| همکاری با کانون همیاران سلامت روان/ هماهنگی جهت جلسات کانون/ همکاری در اطلاع‌رسانی برنامه‌های مرکز مشاوره/ حضور در کارگاهها و توزیع فرم‌های همایشها و نظرسنجی/ پذیرش و نوبت‌دهی/ همکاری با مشاورین خوابگاهها/ همکاری در تهیه پوستر فعالیتها/ شرکت در همایشها و تشکیل جلسات مرتبط با کانون/ ساماندهی فعالیتهای کانون | مرکز مشاوره |
| رابط بهداشت و ایمنی و محیط زیست خوابگاهها، سالنهای ورزشی، سلف، بوفه و آزمایشگاهها/ هماهنگ کننده برنامه‌های مرکز با خوابگاه/ آموزش مطالب به صورت چهره به چهره به دانشجویان/ مشارکت در برگزاری سمینار، همایش و نشست‌های تخصصی در زمینه سلامت جسم، محیط زیست و ایمنی/ همکاری در تولید محتوای آموزشی در زمینه بهداشت و ایمنی و محیط زیست | مرکز بهداشت و درمان |
| کار در سالن مطالعه در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل/ کار در بخش امانات/ انجام سایر امور محوله | کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی |
| انجام امور بایگانی/ اسکن مدارک تحصیلی/ صدور کارت دانشجویی/ انجام سایر امور محوله | مدیریت خدمات آموزشی |
| انجام امور بایگانی/ انجام سایر امور محوله | مدیریت توسعه و تحصیلات تکمیلی |
| طراحی سایت همایش مدیریت پژوهشی/ همکاری در امور پژوهشی/ جمع‌آوری اطلاعات و آمار/ انجام امور اداری/ طراحی پوستر/ همکاری در امور آزمایشگاه/ انجام سایر امور محوله | مدیریت پژوهشی |
| همکاری با شورای هماهنگی کانون‌ها/ مستندسازی جشنواره‌ها و فعالیت‌ها، همکاری با کانون‌ها و انجمن‌های علمی/ انجام سایر امور محوله | مدیریت فرهنگی و اجتماعی |

| | |
|---|--|
| طراح پوستر و فتوشاپ و هدایت رسانه‌ای / همکاری با امور انجمن‌های مشترک ورزشی / همکاری با کمیته‌های مختلف ورزشی / همکاری در انجام امور ورزش خوابگاه‌ها / همکاری در نظارت بر اماکن ورزشی / مربی‌گری در رشته‌های مختلف ورزشی / انجام سایر امور محوله | مدیریت تربیت بدنی و فوق برنامه |
| انجام امور سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کامپیوتر در حد نیاز / همکاری با سایت معاونت پژوهشی و فناوری / انجام سایر امور محوله | مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات |
| عکاسی و فیلمبرداری / تدوین و طراحی کلیپ و مستند و خبرنامه‌های تصویری / گویندگی خبرنامه‌های تصویری / فتوشاپ و طراحی کلیپ و عکس / انجام سایر امور محوله | مدیریت دفتر ریاست و روابط عمومی |
| همکاری در انجام امور بایگانی / انجام امور تایپ، پرینت و اسکن و ... / انجام سایر امور محوله | مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات |
| به روزرسانی سایت انگلیسی دانشگاه / محتوا سازی برای سایت انگلیسی / انجام سایر امور محوله | مدیریت همکاری‌های علمی، بین‌المللی و دانشجویان غیرایرانی |
| به روزرسانی سایت / طراحی گرافیکی (انجام تبلیغات، طراحی لگو، پوستر و ...) / انجام امور نرم‌افزاری کامپیوتر / انجام امور اداری / انجام سایر امور محوله | مرکز رشد، توسعه و انتقال فناوری |
| همکاری در امور اجرایی مسابقات و رویدادها / انجام سایر امور محوله | گروه نوآوری، کارآفرینی و استعدادهای درخشان |
| طراحی نقشه / ارائه نقشه‌های معماری با استفاده از نرم‌افزارهای معماری / تنظیم گزارشات عملیات عمرانی / تهیه برنامه فیزیکی برای پروژه‌ها / تهیه نقشه‌های GIS / انجام سایر امور محوله | مدیریت عمرانی و توسعه پایدار |
| رابط فرهنگی نهاد در خوابگاه‌های دانشجویی / همکاری در اجرای برنامه‌های خوابگاهی و دانشگاهی / رابط فرهنگی نهاد و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان / همکاری با رسانه و فضای مجازی کانون‌های نهاد / مسئول برگزاری نمازهای جماعت خوابگاه‌های دانشجویی / انجام سایر امور محوله | دفتر نهاد مقام معظم رهبری |