

- ۱- بررسی امور شهریه دانشجویان شهریه پرداز دانشگاه
- ۲- بارگذاری جداول قوانین شهریه های هر ترم در سامانه
- ۳- تعریف و تخصیص کدهای شهریه متغیر و شهریه ثابت جهت انجام محاسبات کارنامه مالی دانشجویان
- ۴- به روز رسانی وضعیت پرداخت شهریه دانشجویان شهریه پرداز در سامانه، قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی
- ۵- ارائه گزارش وضعیت پرداخت شهریه دانشجویان در پایان هر نیمسال تحصیلی
- ۶- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان شهریه پرداز؛ شامل شهریه های ترمیک، پرداختها و بدهی ها
- ۷- انجام مکاتبات و تعاملات لازم با شورای آموزشی و هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه در ارتباط با امور شهریه
- ۸- ارائه آمار انواع دانشجویان شهریه پرداز دانشگاه در ابتدای هر نیمسال تحصیلی
- ۹- ایجاد بایگانی فیزیکی و الکترونیکی از کلیه قوانین و مقررات مربوط به اخذ شهریه براساس تاریخ دریافت و انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیصلاح و دریافت مجوز تخفیف یا معافیت شهریه
- ۱۰- دبیری جلسات به روز رسانی شیوه نامه شهریه و پیگیری مصوبات
- ۱۱- ارائه پیشنهاد تغییرات مورد نیاز در شیوه نامه شهریه، بنا به دستورالعمل های واصله از وزارت متبوع
- ۱۲- برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران
- ۱۳- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت به روز رسانی شهریه دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد
- ۱۴- تعامل با ادارات آموزش دانشکده ها جهت تعریف درست واحدها و به روز رسانی انتخاب واحدها در کارنامه برای بهره برداری صحیح دانشجو و افزایش دقت فرمول های تعریف شده شهریه
- ۱۵- تعامل با واحدها مالی دانشکده ها جهت محاسبات مالی لازم در کارنامه مالی
- ۱۶- انجام مکاتبات استرداد وجه بخشی / کل شهریه در موارد بستانکاری دانشجو، با واحد امور مالی معاونت آموزشی
- ۱۷- انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاون ایشان