



شرح وظایف مدیریت امور دانشجویی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

پاییز ۹۶

۱-۵-۱ مدیریت امور دانشجویی

- تدوین دستورالعمل ها و ابلاغ کلیه مصوبات ، مقررات و آیین نامه های ابلاغی به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی دانشگاه
- تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان در فعالیت های فرهنگی و دانشجویی و زمینه سازی برای مشارکت دانشجویان در تصمیم گیری فعالیت های دانشجویی
- شناسایی خلاء ها ، آسیب ها و مشکلات اجرایی حوزه مدیریت امور دانشجویی
- اطلاع رسانی برنامه ها و فعالیت های دانشجویان از طریق نشریات و سایت های خبری دانشگاهی و انعکاس اخبار و اطلاع رسانی به موقع و مطلوب برنامه ها پیش از آغاز فعالیت از طریق هماهنگی با روابط عمومی
- ارزیابی سالیانه از فعالیت ها و اقدامات انجام گرفته در حوزه مدیریت امور دانشجویی و ارائه گزارش به مقام مافوق
- مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت حل مشکلات تحصیلی و شغلی و آشنا سازی آنان با حقوق ، وظایف ، مقررات و آیین نامه های دانشجویی
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر روند انتخاب دانشجویان نمونه
- نظارت بر امور و فعالیت های مربوط به خوابگاهها ، سلف سرویس، رفاه
- پیش بینی بودجه ، نیروی انسانی و احتیاجات دانشجویان
- ارزیابی فعالیت های دانشجویی از حیث کارایی و اثربخشی
- شرکت در جلسات داخل و خارج سازمانی مرتبط و هماهنگی تشکیل جلسه گفت و شنود دانشجویان با ریاست دانشگاه و سایر مسئولان و انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول
- بازدید مستمر از خوابگاههای دانشجویی
- برنامه ریزی برای اسکان دانشجویان جدید الورد در خوابگاهها
- نظارت بر حسن عملکرد غرفه های فعال خوابگاه (بوفه ، لباسشویی و ...)
- برون سپاری خدمات رفاهی ، با هدف کاهش تصدی گری بالاخص در بخش تغذیه و اداره امور خوابگاهها
- برنامه ریزی برای تسهیل ایاب و ذهاب دانشجویان
- تهیه طرح های لازم به منظور ایجاد و توسعه خوابگاههای دانشجویی
- معرفی دانشجویان متعهد و علاقمند به کار دانشجویی در قسمت های مختلف دانشگاه و پیگیری پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی آنان
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات دانشجویان در زمینه های مربوطه
- نظارت بر برگزاری انتخابات شورای صنفی و نمایندگان خوابگاهها
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و مستندسازی فعالیت ها و خدمات دانشجویی
- انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویی
- پیگیری ایجاد رستوران خصوصی با مشارکت بخش خصوصی

۱-۵-۱-۱ اداره رفاه دانشجویی

- شرکت در جلسات داخل و خارج سازمانی مرتبط
- صدور برگ بلامانع برای اخذ اصل دانشنامه پس از اتمام واریز کل بدهی به صندوق رفاه دانشجویی
- همکاری در برون سپاری خدمات رفاهی ، با هدف کاهش تصدی گری بالاخص در بخش تغذیه و اداره امور خوابگاهها
- نظارت و کنترل بر کلیه مسائل رفاهی دانشجویان
- صدور برگ بلامانع برای اخذ گواهینامه موقت تحصیلی پس از صدور دفترچه اقساط
- انجام امور مربوط به اخذ تعهدات محضری دانشجویی
- انجام امور مربوط به بیمه درمانی و بیمه حوادث دانشجویان
- تأمین وام مناسب برای دانشجویان و انجام امور مربوط به ثبت نام وام های دانشجویی
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان

- انجام امور مربوط به ثبت درخواست متقاضیان وام های دانشجویی
- شناسایی دانشجویان کم بضاعت جهت تخفیف شهریه
- معرفی دانشجویان متعهد و علاقمند به کار دانشجویی در قسمت های مختلف دانشگاه
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات دانشجویان
- صدور دفترچه اقساط دانش آموزان با هماهنگی صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم
- انجام پیگیری های لازم در زمینه واریز بدهی دانشجویان در خصوص وام واجاره خوابگاه
- پیگیری پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی دانشجویان
- استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان
- جذب اعتبار لازم وام شهریه دانشجویی
- ارتباط مداوم و مستمر با بخش های مختلف دانشگاه به منظور ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت کمک به رفع مشکلات دانشجویان
- ارائه گزارش به مقام مافوق و مراجع ذیربط

۲-۱-۵ اداره امور خوابگاهها

- اسکان دانشجویان متقاضی خوابگاه
- تجهیز خوابگاه به تخت، یخچال، موکت، تشک و
- تشکیل پرونده برای دانشجویان ساکن خوابگاه دولتی و خودگردان در سیستم صندوق رفاه دانشجویان و سیستم گلستان
- صدور معرفی نامه اسکان دانشجو در خوابگاه و صدور کارت سکونت در خوابگاه برای دانشجویان ساکن خوابگاه
- نظارت مستمر بر امور بهداشتی خوابگاهها
- بررسی و رسیدگی به مشکلات دانشجویان در خصوص تعیین هم اتاقی و جابجایی و انتقال و ...
- نظارت بر حسن عملکرد غرفه های خوابگاه (بوفه - لباسشویی و ...)
- تهیه، آماده سازی و ارائه آمارهای مورد نیاز معاونت دانشجویی از دانشجویان ساکن در خوابگاه ها
- ایجاد سیستم دقیق جهت برقراری نظم در خوابگاه ها و سایر وسایل ایمنی و امنیتی با همکاری حراست دانشگاه
- تامین امکانات و تجهیزات مختلف از قبیل رایانه، اینترنت و محصولات فرهنگی در خوابگاه و اهتمام در نگهداری آن.
- برگزاری جلسات پرسش و پاسخ و بازدید از خوابگاهها و استفاده از نقطه نظرات اصلاحی و پیشنهادات و انتقادات دانشجویان
- برگزاری جلسات توجیهی برای مسوولان محترم خوابگاهها
- ارجاع مشکلات خوابگاه ها به مسئولین امور دانشجویی جهت رفع هرچه سریعتر آنها و پیگیری تا رفع مشکل.
- تلاش برای ایجاد و برقراری تعامل مناسب با دانشجویان و مشارکت آنان در اداره امور خوابگاهها
- بازدید دوره ای از خوابگاهها
- همکاری با مرکز بهداشت دانشگاه در برگزاری جلسات مشاوره و روانشناسی در خوابگاهها و حضور مشاور
- برگزاری انتخابات شورای صنفی-رفاهی و انتخابات نمایندگان خوابگاه های دانشجویی
- انجام امور تسویه حساب کلیه دانشجویان ساکن خوابگاه از صندوق رفاه و خوابگاههای خودگردان
- تنظیم اسناد هزینه خوابگاه در هر ترم تحصیلی و ارسال آن به صندوق رفاه دانشجویی
- پی گیری اختصاص اعتبارات دریافت اجاره بها از صندوق رفاه دانشجویان برای تعمیر و تجهیز خوابگاهها
- پی گیری وصول بدهی بدهکاران خوابگاههای دانشجویی دولتی و خودگردان
- اسکان میهمانان تابستان در خوابگاههای دانشجویی به منظور درآمدزایی برای دانشگاه و ارسال گزارش آن به امور مالی معاونت فرهنگی و دانشجویی
- گزارش منظم خرابی ها و پی گیری رفع آنها در خوابگاههای خودگردان و دولتی به امور فنی دانشگاه
- برآورد تعمیرات اساسی خوابگاهها و اولویت های آن و ارسال مراتب به معاونت اداری و مالی دانشگاه و پی گیری آنها

- اتخاذ راهبردهایی در جهت بسترسازی دسترسی دانشجویان به اطلاعات خوابگاه در کوتاه‌ترین زمان ممکن و مقدور نظیر اطلاع رسانی از طریق سامانه پیامکی، ایمیل، سایت و ...
- پی‌گیری اجاره ساختمان مناسب برای خوابگاه خودگردان جهت اسکان دانشجویان با توجه به ظرفیت بسیار پایین خوابگاه‌های دولتی
- تنظیم اولیه قرارداد اجاره بها و پی‌گیری تایید آن توسط دفتر حقوقی دانشگاه
- نظارت بر رفتار مسوولان خوابگاه‌های خودگردان با دانشجویان و فعالیت آنان
- برقراری سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان و تنظیم قرارداد آنها و نظارت بر رفتار رانندگان و نظم سرویس‌ها
- گزارش عوامل مزاحم به مدیریت امور دانشجویی و حراست دانشگاه
- شرکت در جلسات داخل و خارج سازمانی مرتبط
- معرفی دانشجویان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط خوابگاه به معاونت دانشجویی.
- همکاری در اعزام دانشجویان بیمار به مراکز درمانی و خدماتی بر حسب مورد و پی‌گیری امور درمان و ترخیص
- همکاری در برونسپاری خدمات با هدف کاهش تصدی گری در اداره امور خوابگاه‌ها.
- اقدامات اولیه در خصوص بررسی صدور مجوز خوابگاه‌های غیر انتفاعی
- همکاری در تهیه طرح‌های لازم به منظور ایجاد و توسعه خوابگاه‌های دانشجویی.
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات دانشجویان در اداره امور خوابگاه‌ها.
- نصب اطلاعیه‌ها و بروشورهای فرهنگی و دانشجویی در تابلو اعلانات خوابگاه‌ها.
- برنامه ریزی جهت تدوین استانداردها و شاخص‌های بهداشتی خوابگاه‌ها.
- ارزیابی خوابگاه‌های دانشجویی براساس چک لیست شاخص‌های بهداشتی
- همکاری با مرکز بهداشت دانشگاه در مبارزه با جانوران موذی در اماکن دانشجویی از طریق سمپاشی‌های دوره‌ای
- تهیه جعبه کمک‌های اولیه جهت استفاده دانشجویان خوابگاه
- اخذ تعهدات لازم از دانشجویان مبنی بر رعایت قوانین و مقررات خوابگاه‌ها در طول مدت اقامت در خوابگاه‌ها
- برگزاری جلسات توجیهی در طول سال برای مسئولان خوابگاه‌ها
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده به مسئولین
- تماس با خانواده دانشجویان که در زمان مقرر در خوابگاه حضور نیافته‌اند
- نظارت بر روند توزیع غذا در خوابگاه‌ها
- نظارت بر نگهداری اموال خوابگاه

۳-۱-۵-۱ اداره امور غذا خوری ها

- تنظیم آمار پیشنهادی پخت و توزیع غذا برای هر یک از غذاها برای سال تحصیلی جدید با احتساب آمار دانشکده‌های اقماری برای انجام برآورد مبلغ مناقصه
- مشارکت در انجام مناقصه واموراتی از قبیل تنظیم آگهی، تنظیم بندهای قرارداد، اصلاح فرمها و آنالیز غذا و همچنین انجام تغییرات مورد نیاز در قرارداد مناقصه
- برگزاری جلسه‌های توجیهی برای شرکت‌کنندگان در مناقصه و مشخص کردن رویه‌ی کلی مناقصه
- اجرای قرارداد مناقصه با پیمانکار و نظارت مستمر و تمام وقت بر آن
- تدوین برنامه غذایی با همکاری نزدیک شورای صنفی دانشجویان براساس نظر سنجی‌ها
- نظارت جدی و بررسی مستمر کیفیت و کمیت غذای دانشجویی

- داشتن برنامه ریزی و اقدام جهت تجهیز اداره تغذیه و تعویض لوازم و تجهیزات مستعمل و اسقاطی از قبیل دستگاه ظرفشویی، اجاق گاز، کباب پز، دیگ، میز و صندلی و ...
- همکاری نزدیک در خصوص صدور کارت دانشجویی چند منظوره با واحد صدور کارت و بازنشانی اطلاعات هر سال تحصیلی در سیستم اتوماسیون تغذیه
- مدیریت سیستم اتوماسیون تغذیه تحت شبکه و تحت وب با قابلیت رزرو و افزایش اعتبار اینترنتی
- تعیین آمار روزانه پخت غذا و ابلاغ آن به پیمانکار دست اندرکار
- ارائه گزارش مالی ماهانه برای مراجع ذیصلاح
- فروش بهای برگ آزاد در هر وعده غذایی و مدیریت اسناد مالی آن
- محاسبه میزان مصرف مواد غذایی اصلی (گوشت، روغن، برنج) و نظارت بر خرید آن
- میزبانی و تصدی امر تغذیه و پذیرایی در کلیه ی همایشها، کنفرانسها و برنامه های اجرایی
- توجه ویژه در تدوین برنامه غذایی ایام ماه مبارک رمضان و ایام امتحانات
- برنامه ریزی تعمیرات ساختمان غذاخوری و نظارت بر انجام آن ترجیحا' در ایام تابستان
- برنامه یزی و الزام کارکنان غذاخوری (کادر آشپزی و خدماتی) برای گذراندن دوره های آموزشی بهداشتی و اخذ کارت بهداشت
- نظارت بر بهداشت فردی و عمومی کارکنان غذاخوری و همچنین محیط غذاخوری به صورت روزانه و در طول سال
- مشارکت در تعیین قیمت غذای دانشجویی و آزاد براساس آیین نامه های صندوق رفاه دانشجویی
- تسویه حساب دانشجویی از طریق سیستم آموزش
- تدوین دستورالعمل های استفاده از سیستم اتوماسیون تغذیه(به صورت اینترنتی تحت وب و شبکه) برای دانشجویان ورودی جدید
- انجام بازدیدها از اداره ی تغذیه سایر دانشگاهها و دستگاهها جهت کسب تجربه و راهکار جهت انجام امور مشابه
- پاسخگویی به ارباب رجوع و انجام همکاری های لازم در خصوص خرابی کارت تغذیه، فراموشی کارت و کیفیت و کمیت غذا
- توزیع غذا در خوابگاههای خودگردان و نظارت بر بهداشت و کیفیت آن
- تهیه برنامه غذایی و درج آن در سایت دانشگاه با توجه به نظرات دانشجویان
- انجام بازدیدهای مستمر از سلف سرویس ها و آشپزخانه و مراکز توزیع غذای دانشجویان در سایت اصلی و نیز دانشکده های اقماری
- شرکت در جلسات مورد درخواست در دانشگاههای کشور، وزارت علوم و صندوق رفاه دانشجویان