

مدیریت دانشجویی



دکتر مهدی عبد الهی فرد

مدیر دانشجویی

شرح وظایف

۱. برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان.
۲. اجرای دقیق قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی.
۳. پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ضروری، ازدواج، شهریه تحصیلی، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط.
۴. اعطای تسهیلات رفاهی و امکانات کمک آموزشی مصوب به دانشجویان واجد شرایط.
۵. انجام امور مربوط به باز پرداخت وامها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان.
۶. انعقاد قراردادهای بیمه خدمات درمانی و بیمه حوادث دانشجویان.
۷. پذیرش، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی.
۸. صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاهها برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.
۹. انجام امور مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاههای دانشجویی.
۱۰. مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی.
۱۱. نظارت و کنترل برنامه سرویس های ایاب و ذهاب خوابگاههای دانشجویی.
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه های غذای هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
۱۳. انجام اقدامات مربوط به انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری، پخت و توزیع مواد غذایی.
۱۴. رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و بهداشت محیط خوابگاههای دانشجویی.
۱۵. بازدیدهای مستمر از خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسها، به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود.
۱۶. تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان حوزه مدیریت دانشجویی به منظور برخورد متناسب با مسائل و مشکلات دانشجویی.
۱۷. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویس های دانشجویی.
۱۸. استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزشی عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان.



محمد رحمانیان

کارشناس امور خوابگاه های (پسران)



فروزان فرزانه

کارشناس امور خوابگاه های (دختران)

شرح وظایف

۱. اجرای دقیق قوانین، مقررات ، آئین نامه و بخشنامه های اداری مربوط.
۲. پذیرش اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی.
۳. امتیاز بندی فرم های درخواست خوابگاه دانشجویان جهت اولویت بندی.
۴. صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاه برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.
۵. تهیه و تنظیم لیست اسامی ساکنین خوابگاه های دانشجویی و تهیه اسناد هزینه مربوطه.
۶. ارسال لیست اجاره بهای خوابگاه های دانشجویی به صندوق رفاه دانشجویان .
۷. انجام امور مربوط به تسویه حساب بدهی خوابگاه های دانشجویی.
۸. تعیین اولویت های مربوط به تجهیز و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاه ها.
۹. انجام تعمیرات مورد نیاز خوابگاه ها در ایام تعطیلی خوابگاههای دانشجویی.
۱۰. مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاه های دانشجویی.
۱۱. تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به خوابگاه های دانشجویی و تجزیه و تحلیل و ارائه آن به مسئولین ذیربط به منظور انجام برنامه ریزی های لازم.
۱۲. اعلام به موقع وضعیت خوابگاه های دانشجویی و تعیین ظرفیتهای موجود.
۱۳. نظارت بر برنامه سرویس های ایاب و ذهاب خوابگاه های دانشجویی.
۱۴. پیگیری و نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و تاسیساتی طرف قرارداد در خوابگاه های دانشجویی.
۱۵. برگزاری جلسات هماهنگی پرسش و پاسخ مسئولین دانشگاه با دانشجویان.
۱۶. بازدید از خوابگاه های دانشجویی و ارائه گزارش دقیق از وضعیت موجود خوابگاه ها .
۱۷. همکاری و مشارکت در اسکان شرکت کنندگان المپیادهای ورزشی در خوابگاه های دانشجویی .

۱۸. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاه ها و بهبود وضعیت خوابگاه های دانشجویی.

۱۹. مشارکت در تهیه طرح های جامع و سودمند و متناسب در زمینه های رفاهی و امور فوق برنامه خوابگاه های دانشجویی.

۲۱. نظارت بر حفظ و حراست از اموال موجود در خوابگاه ها.

۲۲. نظر خواهی از دانشجویان در قالب نیازسنجی نحوه ارائه خدمات رفاهی در خوابگاه ها.

صندوق رفاه دانشجویی



زهره محتشمی

کارشناس صندوق رفاه دانشجویی

شرح وظایف

- ❖ تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل-انتقالی-میهمان-انصرافی
- ❖ صدور نامه تسویه حساب طبق تقاضای صندوق رفاه دانشگاه علوم پزشکی جهرم از صندوق رفاه تهران جهت گرفتن دانشنامه
- ❖ صدور نامه تسویه حساب طبق تقاضای صندوق رفاه دانشگاه علوم پزشکی جهرم از صندوق رفاه تهران جهت گرفتن گواهی موقت
- ❖ نامه پرداخت بدهی به بعد از خدمت سربازی به وزارت خانه
- ❖ نامه پرداخت بدهی به بعد از مقطع جدید به وزارت خانه
- ❖ پرداخت وامهای دانشجویی :
- ❖ پرداخت وام تحصیلی
- ❖ پرداخت وام مسکن
- ❖ پرداخت وام ضروری
- ❖ پرداخت وام ودیعه مسکن
- ❖ پرداخت وام بنیاد علوی
- ❖ پرداخت وام شهریه
- ❖ پرداخت کار دانشجویی
- ❖ کارشناس مسئول دانشجوی نمونه
- ❖ مسئول سرویس های ایاب و ذهاب دانشجویی
- ❖ بایگانی اسناد و مدارک صندوق رفاه دانشجویان