

درباره ما

شماره تماس مستقیم	۰۷۱-۵۴۳۴۵۰۰۰
شماره تماس داخلی	۳۳۷
تلفکس	۵۴۳۴۵۰۰۰

آشنایی با معاونت دانشجویی ، فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی جهرم

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه یکی از محوری ترین و حساس ترین معاونت های دانشگاه است که ارتباط مستقیم با دانشجویان داشته و فراهم کننده امکانات رفاهی و فرهنگی دانشجویان می باشد.

شرح وظایف

اداره کلیه امور دانشجویی دانشگاه (خوابگاه، تغذیه، رفاهی ، تربیت بدنی ، مشاوره، تدارکات ، امور عمومی ، ایاب و ذهاب و غیره)

مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی

نظارت بر اجرای قوانین و آئین نامه های دانشجویی

تدوین و پیشنهاد اصول مشاوره دانشجویی

برنامه ریزی امور فوق برنامه دانشجویی

نظارت بر فعالیتهای فرهنگی دانشگاه

برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاه

اجرایی کردن برنامه های پیشنهادی معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت مطبوع

پیشنهاد برنامه های لازم به شورای فرهنگی دانشگاه

حمایت و تشویق در پژوهش های فرهنگی دانشجویی

جذب حمایت های مادی و معنوی مردمی در حوزه دانشجویی و فرهنگی

ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، موسسات و نهاد های فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری، فرهنگی، هنری

فراهم آوردن زمینه و ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه های مختلف علمی سیاسی و فرهنگی جامعه تلطیف و سالم سازی روابط

عمومی میان اساتید، دانشجویان و کارکنان و برنامه ریزی برای استفاده بهتر از امکانات فرهنگی و هنری پیشنهاد برنامه های لازم به شورای

فرهنگی و پیگیری وظایف محوله.

پیگیری تشکیل کمیته ها و شوراهای مصوب در وزارتخانه شامل : شورای انضباطی - شورای فرهنگی - شورای تربیت بدنی و ورزش -

هیئت نظارت بر تشکل ها - ستاد احیاء امر به معروف و نهی از منکر

نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان در حسن اجرای وظایف آنها

تنظیم تقویم فرهنگی دانشگاه و تمهید مقدمات اجرائی آن پس از تصویب شورای فرهنگی یا هیات رئیسه

تشکیل شورای فرهنگی دانشگاه

ارتباط مستمر با دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه های استان

تمهید مقدمات اجرای طرح های پیشنهادی دفاتر نهاد

تشکیل شورای بدوی انضباطی

تمهید مقدمات تشکیل شورای تجدید نظر انضباطی

تعیین رابطین فرهنگی و ارشادی و ضابطین انضباطی

رتباط مستمر با معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و سایر مراکز فرهنگی دفاترنامه جمعه و حوزه های علمیه

جهت تبادل تجربیات و انجام مراسم مشترک در مواقع لازم

شرکت در جلسات شورای هیات رئیسه و اجرای مصوبات مربوط به حوزه دانشجویی و فرهنگی

مسئولیت نظارت بر حسن انجام موارد ذیل

ترویج اخلاق اسلامی، عفاف و حجاب

ترویج قرآن و معارف اسلامی در دانشگاه و خوابگاه ها

ترویج نماز جماعت و ترغیب دانشجویان و کارکنان برای شرکت در نماز جماعت

توسعه فعالیت های شوراها، کانون ها، انجمن ها و سایر تشکل های دانشجویی از قبیل بسیج دانشجویی، جامعه اسلامی دانشجویان و...

برگزاری مراسم مختلف در مناسبت های ویژه

برگزاری اردوهای علمی، فرهنگی، زیارتی و تفریحی

انجام بازدید های علمی، آموزشی و فرهنگی

انجام فعالیت های عام المنفعه دانشجویی نظیر جهاد امداد رسانی، هلال احمر و..

بررسی تقاضاهای انتشار نشریات دانشجویی و نظارت به عملکرد آن ها

انجام مشاوره های گروهی و فردی دانشجویان

رسیدگی به مشکلات تحصیلی و رفتاری دانشجویان

به روز آوری قسمت های فرهنگی و دانشجویی پایگاه مجازی دانشگاه

نحوه ثبت نام دانشجویان جدید الورد

آماده سازی خوابگاه های دانشجویی و نحوه اسکان دانشجویان

صدور کارت های دانشجویی

تامین وام ها و سایر تسهیلات دانشجویی و توزیع آن ها

گسترش امکانات رفاهی و تفریحی از قبیل بوفه، سالن های ورزشی و...

شرح وظایف مسئول دفتر معاونت فرهنگی و دانشجویی

ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه معاونت

دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی حوزه معاونت

تنظیم برنامه های روزانه، جلسات، ملاقات ها، سفرها و بازدیدهای حوزه معاونت

تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه ها و مستندات مورد نیاز معاونت

جمع آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز معاونت

پاسخگویی به تلفن ها و مراجعان مربوط به حوزه معاونت

اطلاع رسانی وقایع و اخبار مرتبط به معاون در زمان مناسب و کیفیت مطلوب

پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه

ارائه خدمات دریافت و ارسال پیام های الکترونیکی برای مسئولین ذیربط و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه

نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و میزان محرمانگی آنها

ابلاغ دستورات صادره معاونت به اشخاص و واحدهای تابعه معاونت

گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده درخصوص موارد ارجاعی

تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها

آگاه نمودن اعضای شرکت کننده در نشستها و کمیسیونهای مرتبط با حوزه معاونت و تنظیم وقت نشستها

آماده کردن پیشینه ها و پرونده های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه معاون

انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق