

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.

۲۳. اختصاص پانسیون جهت دانشجویان متأهل و خانواده ایشان

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

مسئول بیمه دانشجویی



منصوره الهامی فر

شرح وظایف

- ❖ بیمه گروهی حوادث کلیه دانشجویان
- ❖ بیمه گروهی حوادث ساختمان خوابگاهها و سلف سرویس
- ❖ بیمه خدمات درمانی روزانه
- ❖ شناسایی دانشجویان حادثه دیده
- ❖ استعلام مورد حادثه دیده از مرکز حادثه
- ❖ جمع آوری مدارک دانشجویان حادثه دیده
- ❖ ارسال مدارک دانشجویان حادثه دیده به بیمه گر متعهد دانشگاه
- ❖ پیگیری تا بازپرداخت حق بیمه حوادث به دانشجویان
- ❖ معرفی دانشجویان بدون دفترچه بیمه خدمات درمانی به مراکز ثبت نامه بیمه سلامت

واحد تغذیه



محسن تیموری

مسئول سلف سرویس مرکزی

شرح وظایف

- ❖ نظارت و کنترل بهداشتی در تهیه و انتقال مواد غذایی به انبارها و نگهداری آنها بر طبق اصول بهداشتی
- ❖ نظارت بر پاکسازی ، آماده سازی، شستشو و نگهداری مواد اولیه غذایی قبل از طبخ
- ❖ نظارت بر طبخ و توزیع غذا در رستورانها و محل های طبخ و توزیع غذا
- ❖ تهیه مواد اولیه، بر حسب نیاز و مطابق با شرایط و استانداردهای لازم.
- ❖ نظارت بر رعایت بهداشت فردی توسط پرسنل آشپزخانه و پرسنل خدماتی و بهداشت محیط کلیه اماکن مربوط به واحد تغذیه
- ❖ ایجاد تسهیلات لازم برای انجام امور ارباب رجوع
- ❖ تدوین برنامه غذایی ماهیانه، با توجه به فصول مختلف و بر اساس کالری و پروتئین مورد نیاز دانشجو
- ❖ برنامه ریزی های لازم در جهت اجرای اهداف تعیین شده و انجام وظایف کلیه پرسنل
- ❖ نظارت بر اجرایی کلیه امور بهداشتی لازم در کلیه مراحل آماده سازی ، طبخ و توزیع غذا
- ❖ فعالیتهای بهسازی و تعمیرات ساختمانها و تهیه وسایل و تجهیزات لازم
- ❖ صرفه جوئی در اقلام و مواد غذایی حاصله بر اساس ارزش ریالی
- ❖ مدیریت بر سیستم اتوماسیون تغذیه در کلیه مراکز ذی ربط
- ❖ ارائه کلیه وعده های غذایی به مراکز آموزشی درمانی طرف قرارداد
- ❖ ارائه وعده های غذایی مورد نیاز در مراسم ، میهمانی ها ، اردوها، المپیادهای ورزشی و فرهنگی و غیره

فرگس شاه عليان كارشناس بهداشت محيط



شرح وظائف

- ۱- اجرای دستورالعمل های اجرایی بازرسی بهداشتی و قوانین و مقررات بهداشت محیط سلف سرویس
- ۲- اقدامات لازم و هماهنگی با آزمایشگاه و مرکز بهداشت جهت انجام آزمایشات لازم کارکنان سلف سرویس و تهیه کارت تندرستی کلیه کارکنان سلف سرویس و نصب دربرد مخصوص کارت تندرستی و چک کردن تاریخ تمدید آنها
- ۳- ارائه آموزش های چهره به چهره و روزانه بصورت شیفتی و مداوم طبق متن اصول بهداشت محیطی و اصول صحیح تهیه و توزیع مواد غذایی و بهداشت فردی به کارکنان سلف سرویس - آموزش بهداشت غذا نحوه صحیح ضد عفونی و طبخ غذا از نظر اصول بهداشتی و تغذیه طبق دستورالعمل - نحوه صحیح نگهداری مواد غذایی طبق دستورالعمل بهداشتی و تغذیه - رعایت نکات بهداشتی و تغذیه ای مواد غذایی حین مصرف (روغن - نمک - سبزیجات و کنسروها - لبنیات - گوشت و...) و برگزاری کلاس های آموزش بهداشت غذا و عمومی و فردی
- ۴- تهیه و نصب ۵ تابلو مرحله کنترل بهداشتی به هنگام تدارکات و تهیه غذا جهت اطلاع و رعایت کارکنان سلف (تأمین - آماده سازی مواد اولیه - طبخ - توزیع و مصرف - نگهداری و دورریز غذا)
- ۵- کنترل و نظارت برامرطبخ و توزیع (طبق ۵ مرحله کنترل بهداشتی سلف سرویس)

- ۶- پیشنهاد و درخواست انجام آزمایشات آب شرب سلف سرویس (میکروبی و شیمیایی)
- ۷- ارائه برنامه روزانه نظافت سلف سرویس حین بازدید به نیروهای خدمات در هر شیفت بطور جداگانه و ارزیابی عملکرد نیروهای خدمات و تهیه و ارائه بازخورد بازرسی به مسئولین مربوطه
- ۸- نظارت بر دفع بهداشتی و روزانه زباله و فاضلاب سلف سرویس
- ۹- کنترل بهداشتی رفت و آمد پرسنل به سلف سرویس و ملزم به ورود با دمپایی مخصوص آشپزخانه و ممانعت از ورود افراد با کفش و دمپایی شخصی و استفاده از دمپایی مخصوص سرویس بهداشتی و نصب تابلو ورود افراد متفرقه ممنوع و ممنوعیت استعمال دخانیات در آشپزخانه
- ۱۰- راهکار جهت مبارزه با حشرات و جوندگان و کنترل و نظارت بر مصرف سموم و مواد گندزدا توسط کارشناس بهداشت محیط امور دانشجویی
- ۱۱- تهیه و تنظیم مشکلات و مسایل بهداشت محیط سلف سرویس و ارائه کتبی و شفاهی به مسئولین مربوطه
- ۱۲- کنترل وضعیت بهداشت فردی نیروهای سلف سرویس
- آئین نامه ها- دستورات عملی ها ی- ۱۳- تهیه برد آموزش بهداشت در محل سلف سرویس و توزیع و نصب پیام ها بهداشتی
- ۱۴- تهیه پرونده و شاخص های بهداشت محیطی
- ۱۵- درخواست و تهیه لباس کار پخت و لباس توزیع و لباس ضدسرما و تخته کاری- وسایل مورد نیاز خدمات- تجهیز جعبه کمکهای اولیه
- ۱۶- ارائه گزارشات تدوین شده از وضعیت نظافت و نحوه صحیح پخت و توزیع و امورات مرتبط و روزانه طی بازدید مستمر و راهکارهای مؤثر جهت رفع مشکلات بهداشتی و تغذیه ای دانشجویان
- ۱۷- ثبت دمای روزانه سردخانه های مواد غذایی
- ۱۸- انجام جلسات بهداشتی با مسئولین مربوطه
- ۱۹- انجام کنترل و اقدامات لازم و مربوط به نگهداری و تهیه و آماده سازی؛ توزیع و حمل و نقل براساس اصول بهداشتی
- ۲۰- کنترل روزانه از محل نگهداری مواد غذایی در سردخانه ها و انبارها از نظر چیدمان صحیح بهداشتی و جداسازی گوشت و سبزیجات و رعایت زنجیره دمایی مواد غذایی
- ۲۱- رعایت اصول صحیح یخ زدایی (۲۴ ساعت قبل از مصرف در بالاصفر)

۲۲- چک کردن کلیه مواد غذایی از قبیل برنج - حبوبات - نمک بسته بندی شده - لبنیات - سبزیجات خشک - میوه و سبزیجات - مواد خام گوشت از نظر برچسب مشخصات بهداشتی (تاریخ تولید - تاریخ انقضاء - پروانه ساخت و پروانه بهداشتی - از نظر کیفیت بسته بندی و مناسب و سالم)

۲۳- انجام امورات و نامه نگاری ها به مسئولین مربوطه و پیگیری های موارد بهداشتی سلف سرویس

۲۴- بررسی کمبودها ی سلف سرویس و انجام درخواست های کتبی و پیگیری های مربوطه جهت تهیه موارد لازم از طرف واحد تدارکات

۲۵- نظارت بر امورات طبخ و توزیع - تخته و سینک جداگانه - جداسازی محل تهیه سالاد - محل آماده سازی گوشت و اجرای ملبس بودن کلاه - ماسک - دستکش - لباس کار تمییز و مرتبط

۲۶- نظارت و کنترل بر شستشو و ضدعفونی سبزیجات و میوه با محلول کنز طبق دستورالعمل

۲۷- نظارت بر نحوه صحیح شستشوی ظروف

۲۸- پیگیری مشکلات تاسیساتی و گزارش به مسئول سلف سرویس

۲۹- ارائه پیشنهادات بهداشتی

۳۰- بازدید و نظارت بهداشتی بطور مستمر و رسیدگی مداوم به وضعیت بهداشت محیط کلیه قسمتهای سلف سرویس (انبارها- زیرصفر- بالاصفرها - اتاق رختکن پرسنل- کلیه قسمتهای آشپزخانه)

۳۱- هماهنگی و درخواست و انجام نصب دماسنج و رطوبت سنج و اسپیلت در انبارها و فن تهویه در سرویس بهداشتی و پالت بندی در انبارها



صدیقه مرادی کارشناس تغذیه

شرح وظایف

- کنترل کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت طبخ غذا در آشپزخانه.
- نظارت بر کلیه مراحل آماده سازی مواد اولیه و طبخ غذا از حیث رعایت بهداشت و مسائل کیفی.
- نظارت در تهیه غذای رژیمی بیماران و ارائه راهکار
- نظارت بر نحوه توزیع غذا به دانشجویان از لحاظ بهداشت و کیفیت و کمیت و بررسی رضایتمندی دانشجویان
- رسیدگی به انتقادات و پیشنهادات دانشجویان در مورد تغذیه و اعلام به مسئول اداره تغذیه.
- تهیه و تنظیم برنامه غذایی ماهانه
- ارائه آموزش های لازم به کارکنان و کادر خدماتی شاغل در سلف سرویس ها، به منظور آشنایی با اصول صحیح تغذیه دانشجویان
- پیشنهاد و انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی خام و پخته
- ارائه نظرات مشورتی در زمینه امور تغذیه به واحد های اجرایی ذیربط در تامین تغذیه دانشجویان
- انجام نظرسنجی غذایی از دانشجویان به منظور پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی دانشجویان جهت برنامه ریزی هر چه بهتر
- ارائه گزارش و راهکارهای مناسب در جهت حل مشکلات تغذیه ای دانشجویان
- انجام بازدیدهای مستمر و غیرقابل پیش از سلف سرویس ها و مراکز توزیع غذای دانشجویان
- انجام مشاوره های تغذیه ای و ارائه رژیم های درمانی و برنامه غذایی برای گروههای مختلف دانشجویان

- اقدامات ضروری در جهت پیشگیری از بیماریهای ناشی از کمبود یا افزایش بی رویه مواد غذایی و بهبود وضع تغذیه دانشجویان با هدف ارتقاء کیفی و بهداشتی تغذیه
- انجام اقدامات مربوط به تهیه، نگهداری، پخت و توزیع غذا بر اساس اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه دانشجویان و ضوابط ابلاغی از مراجع ذیربط
- گزارش منظم روزانه از چگونگی وضع آشپزخانه و نحوه انجام امور در مراحل مختلف فرآیندها به مسئول مافوق
- تهیه آنالیز برنامه غذایی سلف سرویس
- پیگیری کمبودها و مسایل مربوط به سلف سرویس و ... و گزارش به واحد تغذیه تا حصول نتیجه
- انجام سایر امور محوله از جانب مسئول مافوق
- نگهداری، پیاده سازی و اجرای دستورالعملها، آئین نامه ها و بخشنامه های مرتبط
- تعامل نزدیک با کارشناسان تغذیه معاونت درمان مربوطه جهت برنامه ریزی های مرتبط
- تهیه و تدوین متون آموزش تغذیه
- جمع آوری اطلاعات آماری مرتبط با فعالیت های بخش تغذیه و بکارگیری نتایج در برنامه ریزی های آتی