

## شرح وظایف مدیر دانشجویی:

۱. برنامه ریزی و نظارت در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان
۲. نظارت بر اجرای دقیق قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی
۳. نظارت بر نحوه پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ضروری، ازدواج، شهریه تحصیلی، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط
۴. نظارت بر اعطای تسهیلات رفاهی و امکانات کمک آموزشی مصوب به دانشجویان واجد شرایط
۵. نظارت بر انجام امور مربوط به باز پرداخت وامها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان
۶. نظارت و پیگیری انعقاد قراردادهای بیمه حوادث دانشجویان
۷. نظارت و برنامه ریزی جهت پذیرش، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی
۸. تایید معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاهها برای دانشجویان متقاضی خوابگاه
۹. نظارت بر انجام امور مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاههای دانشجویی
۱۰. نظارت بر انجام امور مربوط به کار دانشجویی دانشجویان متقاضی
۱۱. تایید و نظارت بر تنظیم برنامه های غذای هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان
۱۲. پیگیری انجام مراحل اولیه مربوط به قرار داد سلف سرویس دانشجویی
۱۳. بازدیدهای مستمر از خوابگاه های دانشجویی و سلف سرویس ها به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود
۱۴. تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان حوزه مدیریت دانشجویی به منظور برخورد متناسب با مسائل و مشکلات دانشجویی
۱۵. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویس های دانشجویی
۱۶. استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزشی عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان

## معرفی اداره خوابگاه ها

خوابگاه بخشی از فضای مقدس دانشگاه است، با حفظ شأن آن و رعایت مقررات به تحقق اهداف متعالی دانشگاه کمک کنیم.

دانشگاه و دانشجو از محورهای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور محسوب می شوند و خوابگاه دانشجویی به عنوان خانه دوم دانشجو اهمیت ویژه ای در ارتقاء نشاط معنوی، حفظ آرامش روحی و جسمی، اعتلای شخصیت و افزایش کیفیت تحصیلی دانشجویان دارد بی شک توسعه کمی و کیفی خوابگاه‌های دانشجویی از جایگاه ویژه ای نزد مسئولین ذیربط با توجه به ضرورت تحقق اهداف دانشگاه در خصوص تولید علم و نیروی انسانی توانمند علمی برخوردار خواهد بود.

لذا اداره امور خوابگاه ها به عنوان متولی اصلی ساماندهی اسکان و تأمین خوابگاه برای دانشجویان متقاضی می باشد.

احترام به شخصیت دانشجو و تکریم انسانی آنها، اهمیت دادن ویژگی های فردی و شخصی، قومی و فرهنگی و ایجاد و برقراری تعامل و تشریک مساعی با ایشان در رفع مشکلات رفاهی و معیشتی همواره در سرلوحه کار این مدیریت قرار دارد.

## شرح وظایف خوابگاه های تابعه

- پذیرش و اسکان دانشجویان در خوابگاه شامل واگذاری اتاق، تحویل اموال و پذیرش اتاق به دانشجو در نیمسال اول و دوم سال تحصیلی و تابستان
- کنترل غیبت و تأخیر دانشجویان
- ایجاد شرایط مناسب برای سکونت دانشجویان
- پیگیری و رفع مشکلات دانشجویان ساکن از طریق مدیریت امور خوابگاه ها
- جا به جایی اتاق دانشجویان در دو نوبت از سال در صورت امکان (پایان هر نیم سال تحصیلی)

- ارتباط با خانواده های دانشجویان
- انجام امور مربوط به حضور و غیاب دانشجویان (در بخش خواهران)
- انجام امور مربوط به پذیرش مهمان
- مراقبت و حفظ ایمنی افراد و ساختمان ها و اموال خوابگاه

### اموال عمومی خوابگاه برای شما و امانت نزد شماست، بیاییم در نگهداری آنها بیشتر بکوشیم

#### امکانات خوابگاه ها

خوابگاه ها دارای امکانات عمومی و امکانات اختصاصی (داخل اتاق ها ) می باشد.

#### امکانات عمومی

خوابگاه ها دارای نمازخانه، سالن مطالعه، سالن تلویزیون ، سایت کامپیوتر و اینترنت ، اتاق ورزش ، اجاق گاز، تلویزیون، جارو برقی، یخچال، ماشین لباسشویی ، اتو و... می باشد.

#### امکانات اتاق ها

اتاقها مجهز به اینترنت پر سرعت ، تخت ، فرش و موکت ، یخچال ، میز و صندلی بوده و تهیه سایر لوازم شخصی مورد نیاز به عهده دانشجو می باشد.

### شرح وظایف اداره امور خوابگاهها:

- اسکان دانشجویان جدیدالورود مهرماه و بهمن ماه در خوابگاه های مجردی
- اسکان دانشجویان متقاضی خوابگاه تابستانی
- برنامه ریزی به منظور پذیرش واسکان دانشجویان متقاضی در خوابگاهها، اعم از پسران، دختران، دانشجویان متأهل در حد توان و امکانات خوابگاهی
- نظارت کمی و کیفی امور جاری خوابگاه ها شامل خدمات، تاسیسات ، امور اداری پرسنل تحت پوشش و ارتباط و هماهنگی بر نحوه فعالیت های تشکل های دانشجویی در خوابگاهها

- پیش بینی به موقع نیازهای خدماتی، تاسیساتی، تعمیرات و اقلام ضروری جهت تجهیز خوابگاه‌ها
- انجام طرح های تحقیقاتی در زمینه نیاز سنجی خدمات ضروری خوابگاه‌ها و نظر سنجی از میزان رضایت ساکنین خوابگاه و... در جهت تکریم ارباب رجوع و جلب رضایت دانشجویان
- تدوین راهبردهای ارائه خدمات به مشتریان در قالب (تنظیم منشور اخلاقی اداره امور خوابگاه‌ها، منشور حقوق شهروندی در نظام مقررات خوابگاهی و... ) در جهت بستر سازی دسترسی دانشجویان به اطلاعات و رفع نیازهای ساکنین، در کوتاه ترین فرصت ممکن
- هماهنگی با مرکز مشاوره و راهنمایی دانشجویان در جهت تقویت و تأمین سلامت رفتاری، عاطفی و اجتماعی ساکنین
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان ساکن در خوابگاه
- فراهم نمودن محیط خوابگاه به نحو مناسب و در حد توان جهت اسکان دانشجویان
- انتقال مشکلات خوابگاه‌ها به مسئولین معاونت دانشجویی جهت رفع هرچه سریعتر آنها و پیگیری تا رفع مشکل
- ایجاد هماهنگی با سایر واحدهای سازمانی

## معرفی اداره رفاه

اداره رفاه و تعاون زیرمجموعه مدیریت اموردانشجویی بوده و مسئولیت اموررفاهی دانشجویان را به عهده دارد و بعد از ورود به دانشگاه برقراری آرامش و آسایش دانشجویان از نظر مالی به عهده اداره رفاه می باشد. دانشجویان می توانند با استفاده از امکانات صندوق رفاه دانشجویان وام و تسهیلات دریافت نمایند. شایان ذکر است که درخواست این تسهیلات از طریق پرتال دانشجویی بوده و پس از انجام اقدامات اولیه و اداری در مرحله نهایی از طریق حساب بانکی با نام تجارت کارت جوان که موجبات دستیابی راحت و آسان در تمام طول روز و از طریق خودپردازهای دنیای تجارت الکترونیک را فراهم نموده است قابل دریافت می باشد که عبارتند از: وام تحصیلی

وام مسکن، وام ضروری، ودیعه مسکن، وام تبصره ۲ (شهریه شبانه - روزانه)، وام تبصره ۲ (واحد بین الملل)، بیمه حوادث، کار دانشجویی و وام بنیاد علوی.

### اهم وظایف کارشناسان اداره رفاه:

۱- اقدام لازم در جهت اخذ اعتبار وام های دانشجویی (تحصیلی، مسکن، ضروری، ودیعه مسکن، وام تبصره ۲ (شهریه) و وام بنیاد علوی)

۳- اقدام لازم در رابطه با بیمه حوادث دانشجویان در یک سال تحصیلی

۵- هماهنگی لازم با اداره کل آموزش دانشگاه در رابطه با ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود

۶- پیگیری لازم در جهت اخذ تعهد نامه محضری دانشجویان و ثبت در در پرتال تسهیلات توسط دانشجویان

۷- اقدام لازم در جهت تنظیم لیست اسامی دانشجویان واجد شرایط دریافت وام های دانشجویی در هر ترم تحصیلی و نظارت بر حسن انجام آنها

۸- ارتباط مستقیم با صندوق رفاه دانشجویان از طریق تلفن و سیستم یکپارچه on line صندوق جهت رد و بدل کردن اطلاعات دانشجویان

۹- کنترل لازم در جهت بازپرداخت وام های پرداخت شده به دانشجویان

۱۰- کنترل و ارسال فرم های وضعیت اعلام بدهی فارغ التحصیلان

۱۱- هماهنگی لازم با بانک های پرداخت کننده وام های دانشجویی

۱۲- تهیه گزارشات ماهیانه و آمار عملکرد اداره رفاه دانشجویان

۱۳- نظارت بر بایگانی مکاتبات اداره رفاه دانشجویان

۱۴- نظارت بر خدمات پرسنل شاغل در اداره رفاه دانشجویان

۱۵- انجام دیگر امور محوله از سوی مدیریت محترم دانشجویی

## تسهیلات رفاهی

### • وام تحصیلی و مسکن

وام تحصیلی و مسکن در هر نیمسال و بر اساس ضوابط صندوق رفاه دانشجویان پرداخت می گردد . نیمسال اول هر سال تحصیلی طبق ضوابط صندوق رفاه دانشجویان ۴ ماه و ۱۵ روز و نیمسال دوم هر سال تحصیلی ۵ ماه و ۱۵ روز محاسبه می گردد .

وام سه برابر : برای دانشجویان ممتاز و نمونه دانشگاه که در آزمون های سراسری سازمان سنجش و وزارت بهداشت و درمان متناسب با منابع صندوق حداکثر تا سه برابر سرانه مصوب وام تحصیلی و ضروری ( سه برابر پایه) قابل پرداخت به دانشجویان عادی ، براساس دستورالعمل و ضوابط تعیین شده دانشجویان ممتاز و نمونه ، با تشخیص معاونت و تصویب هیات امنای صندوق رفاه دانشجویان قابل پرداخت می باشد .

### • وام ضروری

به وامی اطلاق میشود که یکبار در طول تحصیل به دانشجویان روزانه از سوی صندوق رفاه دانشجویان تعلق میگیرد و می بایست پس از گذشت یک سال از شروع به تحصیل نسبت به دریافت این وام اقدام فرمایند .

### • ودیعه مسکن

در راستای تامین بخشی از نیازهای دانشجویان ، به دانشجویان متاهلی که فاقد خوابگاه و دارای مسکن اجاره ای میباشند با ارائه مدارک مورد نیاز از سوی صندوق رفاه دانشجویان وام ودیعه مسکن بصورت قرض الحسنه تعلق می گیرد.

شایان ذکر است دانشجویان می بایستی هنگام انجام مراحل فارغ التحصیلی نسبت به عودت وام به صندوق اقدام نمایند.

### • وام تبصره ۲ (شهریه روزانه)

وام تبصره ۲ (روزانه) مخصوص دانشجویان دوره روزانه دانشگاه: این وام به دانشجویان مازاد شهریه پرداز جهت کمک به پرداخت شهریه طبق آیین نامه و مقررات صندوق رفاه دانشجویان در هر نیمسال با احتساب شهریه هر فرد بر اساس واحد های انتخابی دانشجو در آن ترم به حساب آموزش دانشکده های مربوطه واریز می گردد .

• وام قرض الحسنه موسسه بنیاد علوی

این وام براساس موافقت نامه فی مابین صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت و موسسه بنیاد علوی جهت حمایت از دانشجویان محروم مستعد که از سوی معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه معرفی می شوند پرداخت می گردد . این وام همانند وام تحصیلی به صورت ترمی با ارائه مدارک که شامل تکمیل فرم درخواست و ضامن با گواهی کسر از حقوق می باشد، پرداخت می گردد.

### تسویه حساب و امور فارغ التحصیلی

#### تسویه حساب و امور فارغ التحصیلی

امور دانشجویی دانشکده می بایستی در زمان فارغ التحصیلی ، وضعیت آموزشی دانش آموختگان را در قالب فرم میزان بدهی به اداره رفاه اعلام نماید. پس از مراجعه دانشجویان به اداره رفاه، بدهی های این افراد با توجه به داشتن تعهد محضری تقسیط و وضعیت بدهی های قبلی در صورت ناپیوسته بودن مقاطع ( موکولی ، متعهد به بازپرداخت) مشخص می گردد.

بعد از مدت یک هفته از انجام امور فارغ التحصیلی ، دانش آموختگان می توانند جهت دریافت نامه استعلام از صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت در خصوص دریافت مدارک به اداره رفاه مراجعه نمایند.

اخذ مجوز صندوق رفاه دانشجویان متشکل از

۱- مجوز مشروط                      ۲- مجوز موکول

۳- تسویه حساب

• بدهی معوقه شامل صدور فیش و نظارت بر بدهی های گذشته .

- رفع نقص پرونده هایی که فارغ التحصیل سالهای قبل هستند اعم از مکاتبه بادانشکده ها و واحدهای ذیربط.
- ثبت سند تعهد محضری
- نظارت دقیق بر اخذ و ثبت سند تعهد محضری که شامل ۲۴ آیگون است ، ذخیره شده و سپس اسکن می گردد.

### معرفی اداره تغذیه

حفظ سلامت و بهداشت غذای دانشجویان از مهم ترین اهداف مدیریت امور دانشجویی می باشد، لذا به این منظور اداره تغذیه عهده دار مسئولیت نظارت بر تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان برای وعده های غذایی صبحانه، نهار و شام با استفاده از مواد اولیه ی با کیفیت و بهداشتی و نیز رزرو و توزیع غذا در سلف سرویس ها و خوابگاهها از طریق [سیستم اتوماسیون تغذیه](#) می باشد .

اهم وظایف این اداره و واحدهای تابعه آن در ارائه غذای سالم به دانشجویان دانشکده ها و خوابگاههای دانشگاه عبارتند از :

- نظارت بر تهیه به موقع مواد اولیه، طبخ غذا و توزیع آن در سلف سرویسها و خوابگاههای دانشگاه
- نظارت برتامین تجهیزات مورد نیاز طبخ غذا
- برگزاری مناقصه وانتخاب پیمانکار مناسب برای طبخ غذا
- تدوین برنامه غذایی مناسب باتوجه به فصول سال و برآورده سازی نیازهای تغذیه ای دانشجویان از نظر میزان کالری، پروتئین، کربوهیدرات، چربی و ریزمغذی های لازم و استانداردهای آن تحت نظر کارشناس تغذیه با لحاظ امکانات دانشگاه و نظارت بر اجرای برنامه غذایی



- تهیه آنالیز مواد غذایی مورد نیاز برای هریک از غذاها
- نظارت و کنترل دقیق بر میزان مصرف مواد غذایی و کیفیت مواد غذایی خریداری شده (براساس برندهای اعلام شده)
- نظارت دقیق بر عملکرد پیمانکار در آشپزخانه
- نظارت و رسیدگی مستمر بر امر بهداشت محیط های طبخ و توزیع غذا (آشپزخانه و سلف سرویس ها)
- نظارت در تهیه و ارائه کارت بهداشتی و گواهی آموزشی پرسنل دخیل در امر تهیه و طبخ غذا ( نظارت بر عملکرد پیمانکار تغذیه )
- کنترل بهداشت مواد غذایی و تاریخ تولید و انقضاء آنها در تمامی مراحل تهیه غذا اعم از خرید مواد غذایی استاندارد، نگهداری، آماده سازی، طبخ و توزیع غذا

### سیستم اتوماسیون تغذیه

نحوه استفاده از سیستم اتوماسیون تغذیه

دانشجویان پس از دریافت کارت دانشجویی هوشمند خود در صورت تمایل به استفاده از غذای دانشجویی به ترتیب زیر اقدام نمایند:

نحوه شارژ کارت تغذیه

۱- افزایش اعتبار کارت تغذیه از طریق اینترنت ( شبکه شتاب ) :

با مراجعه به آدرس <http://self.shmu.ac.ir> و تایپ شماره دانشجویی به عنوان نام کاربری و کدملی به عنوان کلمه عبور، گزینه افزایش اعتبار را انتخاب کرده و پس از تایپ مبلغ مورد نیاز، آن را تأیید نموده و سپس روی گزینه پرداخت کلیک کنید. سپس شماره ۱۶ رقمی روی کارت شتاب و رمز اینترنتی و ۲CCV خود را وارد نموده و سپس مجدداً گزینه پرداخت را انتخاب نمایید.

۲- واریز مبلغ به بانک ملی و ارائه فیش واریزی به کاربر اتوماسیون

۳- رزرو اینترنتی غذا

۴- امکان مراجعه مستقیم به کاربر اتوماسیون و افزایش اعتبار کارت تغذیه توسط کارت بانکی (دستگاه pos)

تذکر مهم

- توجه داشته باشید رزرو غذا برای هفته بعد فقط از روز شنبه تا سه شنبه ( حداکثر تا ساعت ۲۴ روز سه شنبه) هر هفته میسر می باشد و هرگونه تغییر در رزرو هفته بعد، تا ساعت ۲۴ روز سه شنبه امکان پذیر است و در صورت عدم اقدام به رزرو غذا در این روزها امکان رزرو غذا در روز چهارشنبه وجود نخواهد داشت.

- در صورت تعطیلی روز چهارشنبه مهلت رزرو غذا برای هفته آینده تا پایان روز دوشنبه خواهد بود .

- دقت کنید مبلغ اعتبار موجود در کارت شما کمتر از مبلغ وعده هایی که می خواهید رزرو شود، نباشد و حتماً به موقع نسبت به شارژ کارت خود اقدام نمایید.

۲- رزرو اینترنتی غذا از طریق وب سایت <http://self.shmu.ac.ir/> امکان پذیر است. ( در هنگام رزرو اینترنتی حتماً به تاریخ و مکان رزرو غذا دقت فرمایید. )

۳- در صورت فراموش کردن رزرو غذا در طول هفته در دانشکده ها ارائه غذای روزفروش در سلف ها) در صورت مازاد بودن غذا) با قیمت ۳ برابر قیمت عادی غذا امکان پذیر خواهد بود.

نحوه تحویل غذا

- دانشجویان گرمی می توانند غذایی را که رزرو کرده اند در محل و زمان مقرر با استفاده از دستگاه تحویل غذا، دریافت نمایند.

- وعده غذایی رزرو شده فقط در همان سلفی که رزرو انجام گرفته قابل تحویل است.

- دانشجویان ساکن خوابگاه ها در صورت تمایل جهت شام می بایست از طریق اینترنت اقدام به شام نمایند.

## زمان توزیع غذا

۱. ساعت توزیع ناهار:

در سلف سرویس ها از ساعت ۱۲:۳۰ الی ۱۴ می باشد.

۱. ساعت توزیع شام در خوابگاهها

- وعده شام به طور همزمان در شش ماهه اول سال از ساعت ۱۸ الی ۲۰ و درشش ماهه دوم سال از ساعت ۱۷ تا ۱۹ توزیع می گردد.