



**بسمه تعالی**

**مدیریت دانشجویی**

**دکتر مهدی عبد الهی فرد مدیر دانشجویی**

**شرح وظایف**

- نظارت بر عملکرد ادارات خوابگاهها- رفاه- تغذیه- ایاب و ذهاب و اجرای قوانین، آیین نامه ها و بخشنامه ها
- برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی- خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان
- پیگیری انعقاد قراردادهای تغذیه- ایاب و ذهاب- خدمات نظافت
- مشارکت با اداره مشاوره در جهت حل مشکلات مالی، تحصیلی و ... دانشجویان
- بازدیدهای دوره ای و مستمر از مراکز تحت پوشش
- تشکیل دوره های آموزشی توانمند سازی کارکنان
- تعامل با مدیران دانشگاههای دیگر در جهت استفاده از تجربیات ارزشمند آنها در راستای ارتقای خدمات رفاهی دانشجویان و رسیدن به سیاست های کلی برنامه چهارم توسعه (برخورداری از سلامت، رفاه، امنیت غذایی و... بهره مند از محیط زیست مطلوب)
- پیگیری تشکیل جلسات پرسش و پاسخ دانشگاه
- پیگیری برگزاری انتخابات شورای صنفی دانشکده ها و خوابگاه ها
- همکاری با خیرین در جهت حمایت مالی از دانشجویان بی بضاعت
- پیگیری ارائه وام صندوق قرض الحسنه به دانشجویان
- تدوین گزارش های سالانه و موردی و ارائه به مسئولین دانشگاه و وزارت متبوع
- انجام سایر امور محوله از سوی معاون فرهنگی و امور دانشجویی و ریاست محترم دانشگاه

## امور خوابگاه ها



**فروزان فرزانه جهرم**

**کارشناس امور خوابگاه های (دختران)**

**محسن تیموری**

**کارشناس خوابگاه های (پسران)**



**شرح وظایف**

- ۱- اجرای دقیق قوانین ، مقررات آئین نامه و بخشنامه های اداری مربوط.
- ۲- پذیرش اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاه های 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- مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی ، ورزشی و فعالیت های فوق برنامه در خوابگاه های دانشجویی.
- ۹- 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.
- ۱۰- اعلام به موقع وضعیت خوابگاه های دانشجویی و تعیین ظرفیت های موجود.
- ۱۱- بازدید از خوابگاه های دانشجویی و ارائه گزارش دقیق از وضعیت موجود خوابگاه ها .
- ۱۲- تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاه ها و بهبود وضعیت خوابگاه های دانشجویی.
- ۱۳- 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 ، انصرافی انتقالی و میهمان

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 وام پیگیری و پرداخت کلیه وامهای دانشجویی (وام تحصیلی، وام ضروری، وام ودیعه مسکن، وام بنیاد علوی مسکن، وام شهریه)

پرداخت کار دانشجویی

بایگانی اسناد ومدارک صندوق رفاه دانشجویان

## سلف سرویس مرکزی



محسن تیموری

مسئول سلف سرویس

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 طبخو توزیع غذا

تهیه مواد اولیه، بر حسب نیاز ومطابق 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 و 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

مدیریت بر سیستم اتوماسیون تغذیه در کلیه مراکز ذی ربط

ارائه وعده های غذایی مورد نیاز در مراسم، میهمانی ها ، اردوها، المپیادهای ورزشی و فرهنگی و غیره



**مهندس فرگس شاه علیان**

**کارشناس بهداشت محیط معاونت دانشجویی فرهنگی**

**شرح وظایف**

- نظارت روزانه و مستمر بهداشتی بر وضعیت بهداشت محیط آشپزخانه و کارکنان و نحوه طبخ و توزیع غذای دانشجویان در واحدهای تغذیه (سلف سرویس ها و بوفه های دانشجویی) براساس دستورعمل اجرایی بازرسی بهداشتی و بازگشایی ایمن برای مقابله با کرونا
- پیگیری انجام معاینات سلامت و صدور واخذ کارت تندرستی کارکنان آشپزخانه و آموزش کارکنان سلف
- تدوین گزارشات بازرسی بهداشتی به مسئول مافوق و ارائه پیشنهادات بهداشتی تارفع مشکلات و چالش های مختلف بهداشتی
- نظارت برسمپاشی دوره ای و انجام تله گذاری و طعمه گذاری مسموم با هدف ممانعت از پراکندگی و وجود حشرات و چونندگان اطراف سلف سرویس های مرکزی
- تهیه و ارسال گزارشات بازدید بهداشتی از وضعیت بهداشتی و نحوه صحیح پخت و توزیع و امورات مرتبط از مراکز طبخ و توزیع غذای دانشجویان و ایجاد راهکارهای موثر
- هماهنگی جهت انجام معاینات سلامت کلیه پرسنل سلف سرویس و ارائه دهندگان خدمت و اخذ کارت تندرستی
- هماهنگی جهت کلاس های آموزش بهداشت و اخذ گواهینامه آموزش اصناف کلیه پرسنل سلف سرویس مرکزی



**صدیقه مرادی**

**کارشناس تغذیه**

**شرح وظایف**

- کنترل کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت طبخ غذا در آشپزخانه از نظر داشتن علامت استاندارد، تاریخ تولید و انقضاء، کنترل علائم ظاهری محصول از نظر رنگ، طعم و غیره در داخل آشپزخانه.
- نظارت بر کلیه مراحل آماده سازی مواد اولیه و طبخ غذا از حیث رعایت بهداشت و مسائل کیفی.
- رسیدگی به انتقادات و پیشنهادات دانشجویان در مورد تغذیه و اعلام به مسئول اداره تغذیه.
- تهیه و تنظیم برنامه غذایی ماهانه و درج آن در سایت با توجه به نظرات دانشجویان
- رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و مشارکت در ارائه خط مشی های لازم در زمینه تغذیه دانشجویان و خدمات غذایی به منظور آشنایی با اصول صحیح تغذیه و ارائه آموزش های لازم به کارکنان و کادر خدماتی شاغل در سلف سرویس
- ارائه گزارش و راهکارهای مناسب در جهت حل مشکلات تغذیه ای دانشجویان
- انجام بازدیدهای مستمر 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
- تهیه آنالیز برنامه غذایی سلف سرویس
- نگهداری، پیاده سازی و اجرای دستورالعمل ها، آئین نامه ها و بخشنامه های مرتبط
- تهیه و تدوین متون آموزش تغذیه جهت دانشجویان