

گزارش مدیریت امور دانشجویی و واحدهای تابعه (فروردین، اردیبهشت، خرداد ۱۴۰۱)



مدیریت امور دانشجویی

معاونت دانشجویی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

- مقدمه: ۲
- اقدامات واحدهای تابعه مدیریت امور دانشجویی: ۳
- ۱- اداره امور خوابگاه‌ها: ۳
- الف) اقدامات مدیریتی و اجرایی ۳
- ب) اقدامات صورت گرفته درسامانه گلستان و سماد ۵
- ج) اقدامات مربوط به دانشجویان بین الملل ۶
- د) اقدامات دانش افزایی، فرهنگی و اجتماعی ۶
- ه) اقدامات خدماتی، تأسیساتی و بهداشت محیط ۷
- ۲- اداره خدمات دانشجویی ۸
- ۳- امور تغذیه دانشجویی ۹
- ۴- سایر امور: ۱۰
- الف) کار دانشجویی ۱۰
- ب) شورای صنفی دانشجویی ۱۱
- ج) فروشگاه های دانشجویی ۱۱

مقدمه:

مدیریت دانشجویی با توجه به انجام وظایف خطیری که عهده‌دار می‌باشد سهم بسزایی در ایجاد محیطی توأم با آسایش و به دور از فشارهای روحی و روانی بصورت غیرمستقیم در ارتقای علمی و فرهنگی دانشجویان دارد. تکریم دانشجویان، اهمیت به ویژگی‌های فردی و شخصیتی، ایجاد تعامل و تشریک مساعی با دانشجویان در رفع مشکلات رفاهی و معیشتی همواره سرلوحه فعالیت این مدیریت قرار دارد.

برنامه ریزی، نظارت و پیگیری امور معیشتی و رفاهی دانشجویان پس از ابلاغ وزارت عتف مبنی بر از سرگیری آموزش به صورت حضوری بسیار حائز اهمیت بوده، ثبت نام بیش از ۲۳۰۰ دانشجو متقاضی اسکان در خوابگاه‌های فرزنانگان، برنامه‌ریزی در خصوص اسکان متقاضیان خوابگاه که شرایط پذیرش در خوابگاه فرزنانگان را نداشته‌اند، ارائه خدمات در سلف دانشجویی و ارائه غذا، پرداخت وام، ایجاد تسهیلات در خصوص همیار دانشجو (کاردانشجویی) به واحدهای درخواست کننده، برپایی فروشگاه دانشجویی، برگزاری انتخابات شورای صنفی، عقد قرارداد با: خوابگاه خودگردان، شرکت داده کاوان اندیشه برتر، بوفه مرکزی، سلف مرکزی و..... از اقدامات واحدهای تابعه مدیریت دانشجویی در سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ بوده است.

اقدامات واحدهای تابعه مدیریت امور دانشجویی:

۱- اداره امور خوابگاهها:

الف) اقدامات مدیریتی و اجرایی

- شرکت در جلسات آمادگی برای ثبت نام دانشجویان به صورت حضوری در تاریخ های ۶ تا ۱۲ فروردین؛
- پذیرش و اسکان دانشجویان نو ورودی خوابگاه در کلیه مقاطع با حضوری شدن آموزش و بازگشایی خوابگاهها؛
- حضور در سالن حورا جهت ثبت نام دانشجویان در روزهای ثبت نام ورودی‌های جدید و توضیح مقررات خوابگاهها؛
- تایید ثبت نام اولیه دانشجویان متقاضی اسکان در سامانه سمداد و فعال نمودن کارت جهت تردد در خوابگاه و استفاده از خدمات تغذیه؛
- پیگیری وضعیت خوابگاه دانشجویان فاقد مجوز و انجام اقدامات لازم جهت تکمیل ثبت نام در اداره خوابگاه؛
- ارسال جداول آماری دانشجویان ساکن خوابگاه به تفکیک مقطع، دوره، نوبت واکسن دریافت نموده، بومی و غیر بومی بودن؛
- آمادگی و اعلام ظرفیت خالی هر خوابگاه جهت برنامه ریزی حضور دانشجویان؛
- ارسال لیست دانشجویان ساکن در خوابگاهها برای اداره امور خوابگاهها به منظور ثبت اطلاعات خوابگاه برای صندوق رفاه؛
- ارسال جداول آماری ثبت نام دانشجویان به تفکیک مقطع، دوره و سال ورود؛
- ارسال لیست دانشجویان کارشناسی ارشد ۹۸ ساکن خوابگاه به تفکیک دانشکده به دانشکدهها به منظور جلوگیری از ماندگاری دانشجویان؛
- رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستمهای خوابگاه؛

- ارائه گزارش آمار و اطلاعات ثبت نام دانشجویان به اداره بهداشت و سلامت و اداره خوابگاه جهت اعلام دوز واکسن تزریقی؛
- قرار دادن اطلاعیه‌ها و اخبار معاونت دانشجویی در سایت؛
- بروز رسانی روزانه سایت معاونت دانشجویی؛
- تشکیل جلسه با حضور رئیس محترم دانشگاه، معاون دانشجویی، مدیر دانشجویی، رئیس اداره امور خوابگاه و مسئولین خوابگاه، به مناسبت هفته خوابگاه‌ها؛
- هماهنگی با دفتر حقوقی دانشگاه به منظور تخلیه کمد‌ها و اتاق های گلستان یک، سه و چهار و انتقال وسایل باقی مانده دانشجویان به انبار گلستان‌ها؛
- ارائه پیشنهاد برای سال جدید (سال تولید دانش بنیان و اشتغال آفرین) از سوی کلیه همکاران در پاسخ به نامه مدیر برنامه و بودجه و تحول سازمانی؛
- ارائه گزارش‌های مداوم و مرتبط با جامعه هدف (دانشجویان) پیرامون موضوعاتی نظیر مجوز اسکان، غیبت، انصراف و تخلیه خوابگاه، موارد انضباطی، واکسیناسیون، سفرهای داخلی و خارجی، وضعیت آموزشی و... به صورت تلفنی و یا از طریق ارسال نامه (گزارش) و پیگیری تا حصول نتیجه؛
- ارائه پیشنهادات فرهنگی در خصوص اجرایی شدن فرهنگ عفاف و حجاب؛
- دریافت معرفی نامه جهت اسکان در خوابگاه، دریافت مدارک سکونت در خوابگاه، صدور مجوز الکترونیکی جهت سکونت در خوابگاه، صدور مجوز اسکان دانشجویان واجد شرایط (مقطع دکتری، ارشد و شرایط خاص)
- اسکن کلیه مدارک دانشجویان جدیدالورود و ذخیره در حافظه کامپیوتر (همه مقاطع) جهت تحقق نظام مدیریت سبز؛
- تشکیل پرونده الکترونیکی دانشجویان جدیدالورود در ابتدای هر نیمسال تحصیلی جهت تحقق نظام مدیریت سبز؛

- ثبت نام و تحویل مدارک دانشجویان دارای شرایط خاص در خوابگاه خودگردان همچون دانشجویان: شبانه، استان تهران و البرز و اصلاحیه پایان نامه و دانشجویان سنواتی؛
- صدور مجوز اسکان در خوابگاه خودگردان و ارائه آمار ثبت نامی در خوابگاه خودگردان جهت محاسبه پرداختی‌ها؛

(ب) اقدامات صورت گرفته در سامانه گلستان و سمد:

- انجام عملیات مربوط به سامانه سمد از هفته اول فروردین جهت پیش ثبت نام دانشجویان به صورت حضوری؛
- بررسی مجوزهای اسکان دانشجویان و تایید اسکان آنها در سامانه سمد جهت فعال شدن کارت خوابگاه و تغذیه؛
- بررسی و پیگیری وضعیت آموزشی دانشجویان در سامانه سمد و گزارش موارد فارغ التحصیل و ثبت نام نکرده؛
- اسکان و فعال کردن کارت ورود و خروج خوابگاه دانشجویان دارای مجوز از طرف اداره امور خوابگاه‌ها؛
- ثبت و اسکان خوابگاه دانشجویان بین الملل دارای مجوز در سامانه سمد؛
- انجام عملیات مربوط به فرایند پذیرش دانشجو در خوابگاه در سامانه سمد و گلستان (واکسن، رزرو اتاق، کنترل وضعیت واحدهای دانشجو، ثبت شماره تلفن والدین در سامانه سمد و؛)
- گزارش اعلام مشکلات سامانه سمد به راهبر سامانه و درخواست ایجاد تیکت برای تمامی مشکلات ایجاد شده در سامانه حین ثبت نام دانشجویان و پی گیری تیکت‌ها؛
- بررسی و تطبیق ساکنین خوابگاه طبق دفاتر حضور و غیاب با اسامی ثبت شده در سامانه سمد طی چند نوبت و اعلام موارد متناقض به کارشناس سامانه و پیگیری آن تا حصول نتیجه؛
- ثبت نام دانشجویان از طریق سامانه گلستان و مشاهده گزارش پیشخوان سامانه گلستان؛

- کنترل وضعیت آموزشی؛
- کنترل بدهی دانشجو در سیستم صندوق رفاه و در صورت عدم بدهی تایید نهایی درخواست دانشجویان واجد شرایط متقاضی خوابگاه؛
- تهیه و ارائه گزارش آمار و اطلاعات دانشجویان ثبت نام شده در ابتدای هر ترم در پیشخوان سامانه گلستان؛
- تهیه تصویر از برگه انتخاب واحد دانشجو از طریق سامانه گلستان و ذخیره در پرونده دانشجو؛

ج) اقدامات مربوط به دانشجویان بین الملل:

- ثبت نام دانشجویان بین الملل و اسکان آنها در گلستانهای ۵ و ۶ و تحویل کالای خواب به این دانشجویان؛
- تهیه و ارسال لیست دانشجویان بین الملل ساکن خوابگاه به تفکیک مقطع و سال ورود؛
- ارسال لیست دانشجویان بین الملل ساکن خوابگاه برای مرکز فناوری اطلاعات جهت فعال شدن اکانت اینترنت؛
- پیگیری وضعیت واکسیناسیون دانشجویان بین الملل؛
- صدور مجوز اسکان دانشجویان بین الملل در خصوص تمدید مدت سکونت و مجوز بعد از دفاع و...؛
- راهنمای دانشجویان بین الملل در خصوص نحوه پرداخت اجاره بهای خوابگاه و کنترل گزارش پرداخت در درگاه پرداخت الکترونیکی؛

د) اقدامات دانش افزایی، فرهنگی و اجتماعی:

- شرکت در کارگاه‌ها و وبینارهای برگزار شده از سوی دانشگاه جهت ارتقای شغلی؛
- برگزاری مستمر نماز جماعت در گلستان چهار؛
- برگزاری مراسم مذهبی بر حسب مناسبات تقویمی و برپایی مستمر دعای توسل، ندبه و کمیل در آمفی تئاتر گلستان چهار؛

- اهداء بسته پذیرایی به مناسبت گرامیداشت هفته خوابگاه‌ها؛
- همکاری با امور فرهنگی و نهاد مقام معظم رهبری و پیچ برنامه‌های فرهنگی و پیچ شرکت در نماز جماعت و...؛
- شرکت کارکنان مجموعه در جلسات آموزشی برگزار شده توسط مرکز مشاوره و سلامت؛

ه) اقدامات خدماتی، تأسیساتی و بهداشت محیط:

- متمرکز نمودن کلیه دستگاه‌های ماشین لباسشویی جهت ارائه خدمات رفاهی به دانشجویان؛
- آماده سازی و بهره‌برداری از اتاق‌های مخصوص قرنطینه در شرایط شیوع کرونا؛
- تفکیک زباله از مبدا با تعبیه سطل‌های مخصوص جداسازی پسماند خشک و تر در کلیه طبقات گلستان‌ها؛
- هماهنگی و انتقال و جابجایی وسایل و لوازم گلستان‌ها و اتاق‌ها از قبیل یخچال و کمد و ... جهت ارائه خدمات مناسب‌تر به جامعه هدف؛
- رسیدگی و پیگیری امور تأسیساتی گلستان‌ها به صورت روزانه در طول هفته توسط نیروهای مربوطه با نظارت ناظر دفتر فنی - تأسیساتی مستقر در خوابگاه از قبیل: بازدید همه روزه از تمامی موتورخانه‌ها، پست برق و دیزل‌های مستقر در گلستان‌ها، سرویس و راه اندازی کلیه کولرها، نظافت و آچارکشی تابلو برق گلستان‌ها و ...؛
- نصب و راه اندازی پروژکتور برای محوطه گلستان ۴ و باغ نو جهت افزایش روشنایی خوابگاه؛
- بررسی آب، برق، گاز خوابگاه‌ها توسط نیروهای تأسیسات با نظارت مسئولین روز و ناظر دفتر فنی - تأسیساتی؛
- هماهنگی با تعمیرکار اجاق گاز و یخچال جهت انجام موارد تعمیراتی گلستان‌ها و پیگیری مکرر تا حصول نتیجه؛

- قرنطینه دانشجویان مشکوک به کرونا در محل قرنطینه خوابگاه و اطلاع رسانی به خانواده دانشجویان، ضدعفونی کردن فضاهای عمومی کلیه گلستان‌ها به صورت روزانه، هماهنگی با شرکت سمپاشی و پیگیری مکرر تا انجام شدن کارها و؛
- بازسازی حمام‌های گلستان ۳، بازدید و بررسی مجدد حمام‌ها و رختشویخانه قدیمی لاین شرقی گلستان ۳ جهت انجام پروژه بازسازی و تعمیر در تابستان توسط دفتر فنی؛

۲- اداره خدمات دانشجویی:

- صدور اطلاعیه در خصوص نحوه پرداخت وام، زمان و عناوین پرداختی، مبالغ وام‌های دانشجویی در سایت دانشگاه و معاونت دانشجویی و سامانه سمد؛
- انجام کلیه مراحل پرداخت وام نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ بصورت غیر حضوری از قبیل:
 - ارسال مدارک مربوطه توسط دانشجویان به پست الکترونیک کارشناسان مربوطه؛
 - بررسی پرونده‌ها و مدارک بارگذاری شده در آدرس الکترونیکی اداره خدمات دانشجویی و ارسال به سامانه صندوق رفاه دانشجویان توسط کارشناسان
 - ثبت وام‌های دانشجویان در سیستم صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم در نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱ و تسویه حساب (با توجه به تقسیم‌بندی دانشکده‌ها)؛
- پرداخت انواع تسهیلات اعم از: تحصیلی، شهریه، ضروری، مسکن، ازدواج، عتبات، تحصیلی و ارائه وام به صد در صد دانشجویان متقاضی؛
- انجام کلیه امور در خصوص بیمه حوادث دانشجویان؛
- انجام کلیه امور بیمه سلامت دانشجویان بین الملل؛
- اطلاع رسانی در خصوص شرایط بهره‌مندی از بیمه تامین اجتماعی به دانشجویان؛

۳- امور تغذیه دانشجویی:

- آغاز به کار رستوران مرکزی توسط پیمانکار منتخب دانشگاه (شرکت تهران پویای دانا) از روز چهارشنبه مورخ ۲۴ فروردین ماه ۱۴۰۱ و ارائه غذای گرم شامل: افطار، شام و سحر به دانشجویان خوابگاهی تا ۱۵ اردیبهشت؛
 - طبخ و توزیع غذا در رستوران مرکزی بصورت روزانه: در وعده نهار برای کلیه دانشجویان و در وعده شام برای دانشجویان خوابگاهی از تاریخ ۱۵ اردیبهشت تا ۲۳ تیرماه سال جاری؛
 - برنامه نویسی و آنالیز دقیق و کارشناسانه خصوصاً در ایام امتحانات؛
 - اعمال برنامه غذایی اداره تغذیه هر دو هفته یکبار در سامانه سمد با دو منو در وعده نهار و یک منو در وعده شام؛
 - ارائه غذا در روزهای تعطیل (آلودگی هوا - آزمون سراسری در دانشگاه و ...) و در ایام امتحانات برای دانشجویان خوابگاهی ، تغییرات ذائقه ای در برنامه غذایی با توجه به فصول مختلف سال
 - ارائه میوه در وعده نهار و شام در هفته سه بار - ارائه سبزی خوردن در وعده نهار و شام با حساسیت های بهداشتی برای دانشجویان
 - ارائه پک بسته بندی صبحانه هر ۱۵ روز یکبار جهت دانشجویان خوابگاهی شامل (پنیر - کره - عسل یا مربا - تخم مرغ - حلواارده - خرما - قند یا شکر - چای - شیر) با قیمت مصوب
 - بازدید سرپرست امور دانشجویی ، رییس مرکز مشاوره - بهداشت و سلامت ، کارشناس مسئول اداره بهداشت ، کارشناس اداره تغذیه و نماینده پیمانکار رستوران مرکزی از تمامی قسمتهای رستوران شامل سالن غذاخوری، آشپزخانه، انبارموادغذایی، سردخانه نگهداری موادغذایی، اتاق استراحت کارکنان، سرویس بهداشتی و حمام کارکنان و محوطه فضای باز روبروی بارانداز
- مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۳۱

➤ نظارت و کنترل کارشناس اداره تغذیه هر هفته و ارائه چک لیست های مربوطه از تمامی قسمتهای رستوران مرکزی شامل سالن های غذاخوری، آشپزخانه، انبار موادغذایی، سردخانه نگهداری موادغذایی، اتاق استراحت کارکنان، سرویس بهداشتی و حمام کارکنان و محوطه فضای باز روبروی بارانداز

➤ بازدید دو کارشناس از اعضای محترم دانشگاه امیر کبیر به همراه سرپرست امور دانشجویی و معاون مدیر امور دانشجویی از رستوران مرکزی مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۳۱ در راستای ارتباط بین دانشگاهی و ارائه خدمات رسانی هر چه بهتر کمی و کیفی به دانشجویان

➤ تحویل بوفه مرکزی، انبار و ... به معاونت اداری و مالی در روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۲ و تحویل تمامی اموال و تجهیزات به همراه شناسنامه آن به انضمام کلیدهای اصلی و پدک بوفه مرکزی

➤ تنظیم قراردادهای اداره تغذیه از جمله قرارداد طبخ و توزیع غذا و قرارداد تأمین مواد اولیه و بوفه مرکزی؛

۴- سایر امور:

الف) کار دانشجویی:

➤ پاسخ گویی به سوالات و ابهامات رابطان همیار دانشجو در واحدهای دانشگاه در خصوص نحوه ثبت و تخصیص همیار دانشجو و همچنین رفع و بررسی مشکلات آنها در برنامه سماد.

➤ برگزاری جلسات مربوط به برنامه سماد با حضور معاون و مدیر محترم دانشجویی و مدیر کل شرکت داده کاوان اندیشه جهت بررسی مشکلات موجود و ارائه راهکار برای حل آنها؛

➤ تهیه لیست پرداخت حق الزحمه همیار دانشجو برای نیمه دوم بهمن ماه و اسفند ۱۴۰۰ و فروردین ماه ۱۴۰۱،

➤ بررسی لیست مربوطه از جهت ساعتی ثبت شده برای دانشجویان و هماهنگی با برخی از واحدهای دانشگاه جهت اصلاح اشتباهات رخ داده احتمالی؛

- ارسال لیست نهایی جهت پرداخت حق الزحمه همیار ۸۱۴ مورد به مبلغ ۱,۵۱۵,۶۹۳,۰۰۰ ریال به امور مالی دانشجویی بصورت اتوماسیونی و فیزیکی، پیگیری جهت پرداخت و ثبت شماره چک واریزی در لیست بایگانی شده؛
- تنظیم نامه در خصوص درخواست افزایش اعتبار کار دانشجویی؛

(ب) شورای صنفی دانشجویی:

- فراخوان جهت ثبت نام داوطلبین عضویت در شورای صنفی دانشجویی در بازه زمانی تعیین شده توسط امور دانشجویان؛
- انجام فرایند الکترونیکی ثبت نام از نمایندگان عضویت در شورای صنفی؛
- هماهنگی با واحدهای مربوطه جهت برگزاری انتخابات الکترونیکی از طریق سامانه گلستان؛
- استعلام سوابق آموزشی و انضباطی داوطلبین از مراکز مربوطه؛
- برگزاری جلسات کمیته اجرایی؛
- برگزاری جلسات شورای نظارت بر انتخابات؛
- تعامل با داوطلبین،
- ثبت اسامی و تبلیغات در فضای دانشگاه و سایتها و سامانه‌های مرتبط با دانشگاه؛
- بارگذاری تبلیغات داوطلبین در سایت معاونت و ...؛
- انجام فرایند انتخابات شورای صنفی به صورت الکترونیکی در سامانه گلستان؛
- برگزاری جلسات متعدد به منظور تهیه گزارش کامل از برگزاری انتخابات و نتیجه آن» و ارسال به امور دانشجویی؛

(ج) فروشگاه های دانشجویی:

- تلاش در راه اندازی فروشگاه دانشجویی در خوابگاه به منظور ایجاد زمینه اشتغال دانشجویان،

➤ اشتغال زایی و کسب درآمد از طریق فعال سازی مجدد سوپر مارکت و میوه فروشی خوابگاه
با هدف کاهش تردد دانشجویان ساکن خوابگاه به بیرون از دانشگاه و تلاش در کاستن
هزینه‌های روزانه دانشجویان؛

تاریخ تنظیم:

۱۴۰۱/۰۴/۲۲