|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عناوين فعاليتها** | **مسئول مستقیم** | |
| **1** | **پیگیری امور ارجاع شده به اداره امور رفاهی و بررسی تقاضاهای دانشجویان** | **آقای موسی مهری**  **سرپرست اداره اموررفاه وتغذیه دانشجویی** | |
| **2** | **ابلاغ دستورات صادره مدیریت محترم به اشخاص ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها.** |
| **3** | **دریافت نامه ها ، اوراق و سایر مکاتبات رسیده و انجام اقدامات لازم درخصوص ارجاع نگهداری و بایگانی آنها .** |
| **4** | **تهیه پیش نویس برخی نامه ها و گزارشات .** |
| **5** | **راهنمایی و پاسخگویی مراجعین و فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان** |
| **6** | **توسعه ارتباط و مشارکت مستقیم با دانشجویان** |
| **7** | **تسهیل نظارت مداوم دانشجویان بر تصمیم گیریها و امور جاری از طریق شورای صنفی و ارتباط مستقیم با کلیه دانشجویان** |
| **8** | **تنظیم ونظارت برکلیه قراردادهای تحت سرپرستی** |
| **9** | **سایرامورمحوله** |
| **1** | **بیمه حوادث گروهی،خدمات درمانی دانشجویان** | **آقای میلاد زرنگی**  **کارشناس اموردانشجویی** | |
| **2** | **بیمه ساختمان خوابگاههای دانشجویی** |
| **3** | **فعالیت کاردانشجویی** |
| **4** | **شورای تخصصی دانشجویی** |
| **5** | **امورشورای صنفی دانشجویان** |
| **6** | **بن وحواله کتاب** |
| **1** | **اموروام بنیادعلوی** | **خانم الهام کر**  **کارشناس اموردانشجویی** | |
| **2** | **ثبت اطلاعات مشخصات دانشجویان ساکن درخوابگاههای دانشجویی** |
| **3** | **صدور وثبت تعهدنامه های دانشجویی** |
| **4** | **امورتسویه فارغ التحصیلان وبایگانی** |
| **1** | **پیگیری اموربخشنامهای ومصوبات وزارتی صادره ازصندوق رفاه دانشجویان** | **خانم رقیه احمدی**  **کارشناس مسئول اموردانشجویی** | |
| **2** | **صدور فرم ميزان بدهي براي كليه دانشجويان** |
| **3** | **پیگیری امورکلیه وامهای دانشجویی(وام تحصیلی،وام مسکن،وام ضروری،ودیعه مسکن ،وام اعتبارخریدکالا،وام تبصره 2 شهریه و..)** |
| **4** | **ثبت نام از دانشجویان جدید الورود و اخذ تعهد محضری و افتتاح حساب بانکی** |
| **5** | **اسکن وارسال تعهدنامه ها** |
| **1** | **نظارت بر تهيه ، طبخ و توزيع غذا در محل سلف سرویس و خوابگاههاي دانشگاه** | **خانم عصمت خانجانی  کارشناس امورتغذیه** | **آقای سیدعلی حسینی**  **مسئول سلف سرویس دانشجویی** |
| **2** | **نظارت بر امر بهداشت محیطهای طبخ و توزيع غذا** |
| **3** | **نظارت در تهيه و ارائه كارت بهداشتي پرسنل در امر تهيه و طبخ غذا** |
| **4** | **كنترل بهداشتي مواد غذايي و تاريخ تولید و انقضاء آنها** |
| **5** | **برنامه ريزي و تهيه برنامه غذايي مناسب با توجه به فصول سال و ميزان كالري  ، پروتئين ، کربوهيدرات ،چربی واغلب ريزمغذی های مورد نياز دانشجويان با توجه به استانداردهای جهانی** | **آقای احسان رنگریز**  **مسول اتوماسیون** |
| **6** | **سیستم اتوماسیون تغذیه دانشجویی( انجام خدمات مربوط به رزرو غذاشامل صدورکارت تغذیه،کنترل اعتبارکارتهای تغذیه،فروش ژتون آزادو..)** |
| **1** | **کنترل بر سرويس هاي خوابگاهها به دانشگاه، دانشكده ها، بيمارستانها، مسيرهاي داخل شهر و بالعكس** | **آقای قاسم روشنی**  **مسئول امورنقلیه دانشجویی** | |
| **2** | **كنترل بر سرويس هاي درخواستي از دانشكده ها وکلیه واحدهای تابعه به مراكز تعيين شده در درخواست ها** |
| **3** | **ارائه برنامه ريزي مناسب جهت سرويس هاي دانشجويي با هماهنگي دانشكده ها و بيمارستان ها** |
| **4** | **حضور فيزيكي همه روز در مجتمع ها  جهت رفت و برگشت سرويس هاي دانشجويي** |

بسمه تعالی  
معاونت دانشجویی،فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی گلستان  
مدیریت اموردانشجویی دانشگاه  
**باتوجه به اهمیت ارتباط صحیح وسازنده،بین حوزه ستادی باسطوح صف وتامل وتبادل نظرات واندیشه های کارآمددرجهت طراحی واجرای برنامه  
هادرحوزه اداره اموررفاه وتغذیه دانشجویی دانشگاه ،تقسیم بندی ذیل بمنظورتسهیل درارتباط ومکاتبات اداری دانشگاه معرفی می گردد:**