

سرکار خانم دکتر نسترن واثق

عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی سرکار عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم دانشجویی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست مدیریت امور دانشجویی** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- برنامه‌ریزی لازم جهت اسکان دانشجویان با اولویت دانشجومعلم‌ان از طریق ارتباط با اداره خوابگاه‌های دانشجویان.
- ۲- برنامه‌ریزی لازم جهت امور رفاهی شامل وام و تغذیه از طریق ارتباط با اداره رفاه دانشجویان.
- ۳- برنامه‌ریزی لازم جهت امور ورزشی از طریق ارتباط با اداره تربیت بدنی و تعامل با دانشکده علوم ورزشی.
- ۴- برنامه‌ریزی لازم جهت امور درمانی و مشاوره از طریق ارتباط با اداره بهداشت، درمان و مشاوره.
- ۵- نظارت بر اماکن دانشجویی شامل خوابگاه‌ها و سلف سرویس و سرکشی منظم.
- ۶- نظارت بر نظم اداری کارکنان حوزه معاونت دانشجویی و بررسی عملکرد سرپرستان سراهای دانشجویی.
- ۷- اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی کارکنان متناسب با نحوه انجام امور تحت مسئولیت.
- ۸- رسیدگی و پیگیری مشکلات دانشجویان و برنامه‌ریزی بر مبنای نظر سنجی‌های دانشجویی.
- ۹- تهیه نامه‌های اداری و پیگیری امور واصله.
- ۱۰- شرکت در جلسات، سمینارها و کمیسیون‌ها با توجه به نیاز.
- ۱۱- تعامل با تشکل‌های دانشجویی و برنامه‌ریزی فرهنگی دانشجویان.

- ۱۲- بررسی گزارشات روزانه عملکرد حوزه‌های معاونت دانشجویی و مستندسازی‌های لازم.
 - ۱۳- نظارت بر پیمانکارهای مرتبط با حوزه معاونت دانشجویی از قبیل خشکشویی، بوفه و اماکن ورزشی و ارائه گزارش‌های لازم.
 - ۱۴- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت امور دانشجویی محول گردیده است.
 - ۱۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۱۶- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۱۷- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون سرکارعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر عباس شیرینی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات شما در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست