

جناب آقای سید محمدباقر حسینی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم دانشجویی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ از تاریخ اتمام ابلاغ قبلی رئیس اداره رفاه دانشجویان، به مدت دو سال در سمت «**رئیس اداره رفاه دانشجویان**» ابقاء می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال و 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، تربیتی، اجرایی 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- هدایت و هماهنگ‌سازی کلیه فعالیت‌های مربوط به امور رفاهی دانشجویان دانشگاه.
- ۲- هدایت و هماهنگ‌سازی کلیه فعالیت‌های مربوط به امور تغذیه دانشجویان دانشگاه.
- ۳- اعمال نظارت لازم بر نحوه کار پیمانکاران پخت غذا و طبخ نان به لحاظ کمی، بهداشتی و کیفیت طبخ.
- ۴- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه غذایی دانشجویان و کارکنان با توجه به نیازهای سنی.
- ۵- انجام بازدیدهای دوره‌ای و مرتب از سلف‌سرویس‌ها و نظارت بر وضعیت کارگران شاغل در غذاخوری‌ها به لحاظ آراستگی و تمیزی ظاهری لباس، داشتن ماسک و کلاه و کارت بهداشت سلامت.
- ۶- همکاری و هماهنگی لازم در انتخاب پیمانکاران طبخ غذا و پخت نان و ارائه نظرات و پیشنهادهای سازنده در رابطه با عقد قراردادهای طبخ و توزیع غذا.
- ۷- نظارت لازم در انجام محاسبات مربوط به حق الزحمه پیمانکاران طبخ نان و پخت غذا در دانشگاه.
- ۸- نظارت لازم بر تسویه حساب با پیمانکاران بر اساس آمار رسمی ماخوذه.
- ۹- نظارت لازم بر خرید اقلام غذایی، تحویل اجناس خریداری شده به انبار، نگهداری و خروج آن از انبار بر اساس دستورالعمل‌های تدارکاتی و انبارداری.
- ۱۰- بررسی و نظارت بر کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده به لحاظ تاریخ تولید و انقضا تطبیق کالای خریداری شده با نمونه سفارشی و ممه‌ور بودن به پلمپ سلامت مصرف.
- ۱۱- نظارت بر حفاظت اقلام غذایی در انبار و کنترل وسایل ایمنی به‌منظور جلوگیری از بروز آتش‌سوزی و حوادث احتمالی در انبار.

- ۱۲- هماهنگی و همکاری لازم به منظور ارائه اقلام غذایی جهت اردوها، سمینارها، المپیادهای دانشجویی، میزبانی طرح ضیافت در ماه مبارک رمضان و اعتکاف دانشجویی و سایر مراسمها.
 - ۱۳- بررسی و نظرسنجی سطوح رضایت‌مندی دانشجویان از کیفیت طبخ غذا و نحوه خدمات‌دهی به آنان.
 - ۱۴- تحقیق و نظرسنجی از دانشجویان در جهت ارزیابی خدمات ارائه شده و بررسی سطوح رضایت‌مندی آنان از نحوه اجرای خدمات رفاهی واحد ذی‌ربط.
 - ۱۵- ارائه گزارش، آمار و اطلاعات کمی و کیفی به صورت روزانه از نحوه طبخ و توزیع غذا در سلف‌ها و خوابگاه‌ها.
 - ۱۶- نظارت بر حضور حتمی عوامل در سلف مرکزی در زمان توزیع و ارسال مواد به خوابگاه‌ها و توزیع غذا در سلف مرکزی.
 - ۱۷- نظارت لازم بر کار واحد اتوماسیون تغذیه.
 - ۱۸- رعایت دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های ذی‌ربط.
 - ۱۹- تهیه گزارش لازم از عملکرد واحد و تنظیم آمار مورد نیاز جهت مسئولین مافوق.
 - ۲۰- نظارت بر انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
 - ۲۱- برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری لازم بر انجام خدمات بیمه‌ای دانشجویان.
 - ۲۲- ارتباط مفید و هماهنگی لازم با صندوق رفاه دانشجویان جهت تسریع در امور محوله.
 - ۲۳- پیگیری و انجام کلیه امور مربوط به همیارانشجو (کار دانشجویی).
 - ۲۴- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره رفاه دانشجویان محول گردیده است.
 - ۲۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۲۶- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۷- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جناب‌عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۲- معاونین محترم دانشگاه
- ۳- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۴- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۵- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱
صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵
Email:
sru@sru.ac.ir
www.sru.ac.ir