

جناب آقای دکتر پیمان نادری می آبادی
عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست معاونت دانشجویی** منصوب 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 و تربیتی 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، نظارت، پیگیری مطلوب فرآیندها از جنبه کمی و کیفی در امور خدمات دانشجویی بویژه فضاهای خوابگاهی و رفاهی دانشجویی
- ۲- توجه به کمیت، کیفیت و بهداشت مواد غذایی مورد نیاز دانشجویان همراه با تنوع لازم و رعایت ذائقه ایشان منطبق بر اصول سلامت و بهداشت
- ۳- برنامه‌ریزی، کیفیت بخشی و نظارت بر حوزه بهداشت، درمان و انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان
- ۴- برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه برنامه‌های ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه و نشاط دانشجویان
- ۵- برنامه‌ریزی برای برگزاری المپیادها، جشنواره‌ها و مسابقات ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ۶- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شورای ورزش و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه‌های مربوط
- ۷- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آنها
- ۸- پیش‌بینی و نظارت بر تهیه وسایل ورزشی مورد نیاز دانشجویان و کارکنان و ایجاد تسهیلات لازم و همچنین تشویق و ترغیب دانشجویان و کارکنان و نظارت جهت شرکت در فعالیتهای ورزشی
- ۹- نظارت بر امور نگهداری صحیح از اموال و ساختمان‌های خوابگاه‌ها و بهره‌برداری از تأسیسات و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- ۱۰- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- ۱۱- نظارت بر واحدهای تحت نظر به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- ۱۲- تهیه و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مختلف دانشجویی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۱۳- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شوراهای دانشجویی و پیگیری وظایف محوله.
- ۱۴- هماهنگ‌سازی کلیه فعالیتهای مربوط به امور رفاه، تغذیه و خوابگاه‌های دانشجویان
- ۱۵- نظارت بر حسن اداره امور خوابگاه‌ها، سلف سرویس‌ها و تغذیه دانشجویان به لحاظ کیفی، کمی و بهداشتی و انضباطی و ارائه گزارش
- ۱۶- بررسی سطوح رضایتمندی دانشجویان از نحوه اجرای خدمات رفاهی، تغذیه و خوابگاه‌های دانشجویان
- ۱۷- بازدید مرتب و دوره‌ای از خوابگاه‌ها و سایر اماکن دانشجویی و بررسی مشکلات و نیازمندیهای دانشجویان

- ۱۸- ارائه نظرات و پیشنهادات در امور مربوط به عقد قراردادهای طبخ و توزیع غذا
 - ۱۹- نظارت بر حسن انجام وظایف مسئولین خوابگاهها
 - ۲۰- برنامه ریزی و تلاش جهت جلب مشارکت دانشجویان مقیم در خوابگاهها و استفاده از نظرات و پیشنهادات آنان
 - ۲۱- همکاری لازم با معاونت فرهنگی و اجتماعی و نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه در خصوص انجام امور تربیتی و فوق برنامه در خوابگاهها
 - ۲۲- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذیربط دانشگاه و یا سایر مراجع و پیگیری آن.
 - ۲۳- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی و روانی و بهداشتی دانشجویان و راهنمایی آنها در زمینه های مختلف
 - ۲۴- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
 - ۲۵- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
 - ۲۶- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویت های دانشگاه و انجام امور اداری و مالی مرتبط با حوزه معاونت
 - ۲۷- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه
 - ۲۸- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و رعایت دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های ذیربط
 - ۲۹- برنامه ریزی، رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان و کارکنان و ارائه گزارش به رئیس دانشگاه
 - ۳۰- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشگاه
 - ۳۱- انجام کلیه اموری که در آئین نامه های دانشگاه به معاونت دانشجویی محول گردیده است
 - ۳۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه ها با پیوست ماموریتی و رسانه ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط
 - ۳۳- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیتها
 - ۳۴- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف
- توفیق روزافزون جناب عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

**علی پورکمالی انارکی**
رئیس دانشگاه

رونوشت:

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