

شرح وظایف پست سازمانی سرپرست شبانه‌روزی

واحد سازمانی: دانشگاه فرهنگیان عنوان پست: سرپرست شبانه‌روزی

شاغل در این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، تحت نظارت معاون پردیس/مرکز عهده‌دار وظایف ذیل است.

- ۱- همکاری و همفکری با رئیس و معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/مرکز در حسن اجرای وظایف
- ۲- هماهنگی و همکاری با سایر سرپرستان شبانه‌روزی و معاونان دیگر پردیس جهت ارتقاء و کیفیت بخشی فعالیت‌ها.
- ۳- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات امور شبانه‌روزی پردیس/مرکز
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و پی گیری امور محوله
- ۵- حضور سرپرست در خوابگاه تا استقرار کامل سرپرست بعدی
- ۶- اهتمام در به وجود آوردن محیطی آموزنده و تربیتی، منطبق با موازین اسلامی و تلاش برای توسعه فرهنگ تعاون و همکاری بین دانشجویان و مسئولان در امور خوابگاهی، تغذیه و...
- ۷- همکاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مذهبی و مناسبت‌ها و تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی و...
- ۸- ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجویان و رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار و ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجویان به رعایت موازین شرعی
- ۹- نظارت و اقدام در خصوص سکوت و آرامش خوابگاه‌ها و تشویق دانشجوی نمونه، منظم، پرتلاش و... در مناسبت‌ها
- ۱۰- دقت در اجرای تقویم اجرایی ارسال شده از سازمان مرکزی
- ۱۱- پاسخگویی به تماس‌های تلفنی اولیا دانشجویان در ساعات غیر اداری.
- ۱۲- تهیه نمودار ارزشیابی خوابگاه در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به خوابگاه‌های ممتاز.
- ۱۳- اقدام و نظارت در تحویل وسایل و لوازم موردنیاز خوابگاهی به دانشجویان در شروع سال تحصیلی و انجام تسویه حساب با آنان در پایان سال تحصیلی.
- ۱۴- اقدام در خصوص انتخاب نماینده از سوی دانشجویان مستقر در هر خوابگاه.
- ۱۵- نظارت و اقدام در خصوص آماده‌سازی و تجهیز فضای خوابگاه، آشپزخانه، سرویس‌های بهداشتی جهت اسکان دانشجویان، قبل از شروع سال تحصیلی.
- ۱۶- ثبت گزارش امور شبانه‌روزی در دفتر مربوطه و ارائه گزارش به معاون پردیس/مرکز در صورت لزوم.
- ۱۷- عضویت و شرکت در کلیه شوراهای مربوط به امور شبانه‌روزی و فعالیت‌های فوق برنامه.
- ۱۸- ارسال گزارش به شورای انضباطی در صورت لزوم.
- ۱۹- نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات ورزشی، سرگرمی، هنری، درسی و...

- ۲۰- نظارت و همکاری در برگزاری فعالیتهای تفریحی نظیر کوهپیمایی، راهپیمایی، دوچرخهسواری و...
- ۲۱- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان خوابگاهی و ثبت رفتار و موارد خاص آنان به صورت محرمانه.
- ۲۲- کنترل مستمر بر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، خوابگاهها، آشپزخانه، سلف سرویس و...
- ۲۳- نظارت و کنترل تاریخ انقضا و کیفیت مواد مصرفی و جلوگیری از اسراف و تبذیر.
- ۲۴- تهیه و تدوین برنامه غذایی هفتگی یا فصلی با نظر مسئولان
- ۲۵- نظارت و پیگیری در خصوص تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسولهای آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه در ساختمان خوابگاهها، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری و اقدام فوری هنگام وقوع حوادث ناگوار و غیرمترقبه
- ۲۶- نظارت بر انجام فعالیتهای کارکنان خدماتی پردیس/مرکز در خارج از ساعات اداری و همچنین در غیاب رئیس پردیس/مرکز
- ۲۷- نظارت و کنترل بر ورود و خروج اتومبیلهای پردیس در خارج از ساعات اداری.
- ۲۸- نظارت و کنترل حضور و غیاب دانشجویان خوابگاهی پردیس/مرکز و صدور مجوز برای ورود و خروج و همچنین نظارت و کنترل بر ورود و خروج مراجعان، میهمانان و ملاقات کنندگان.
- ۲۹- نظارت و کنترل بر حفظ وسایل و اموال خوابگاه و تشویق دانشجویان در حفظ اموال بیت المال.
- ۳۰- پیگیری و حضور فعال در تالار گفتگو سرپرستان شبانه روزی.
- ۳۱- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه عنداللزوم
- ۳۲- همکاری با مشاوران برای رفع مشکلات خانوادگی و تحصیلی دانشجویان
- ۳۳- همکاری با نهاد رهبری برای رفع مشکلات مذهبی دانشجویان
- ۳۴- همکاری جهت برگزاری فعالیتهای فرهنگی، هنری، ادبی دانشجویان
- ۳۵- همکاری با پزشک مستقر در پردیس/مرکز
- ۳۶- همکاری با اعضاء شورای صنفی
- ۳۷- همکاری با کمیتههای فرهنگی - اجتماعی پردیس/مرکز
- ۳۸- همکاری با نمایندگان دانشجویان و تشکلهای دانشجویی و کانونها