

# گزارش عملکرد مرداد ماه اداره امور خوابگاه ها



## اقدامات مهم:

- برگزاری جلسه سامانه مروارید در تاریخ های ۲۷ و ۲۸ مرداد ماه
- نظافت کامل خوابگاه ها بوستان و گلستان
- سم پاشی خوابگاه گلستان
- طراحی بنر شرح وظایف سرپرستان
- اسکان دانشجویان مدرسه تابستانی دانشکده داروسازی، پزشکی و دندانپزشکی
- بررسی و رفع نواقص سامانه مروارید
- برگزاری جلسه بررسی صورتجلسه هم اندیشی همکاران شورای انضباطی با سرپرستان و انتظامات

## گزارشات آماری اداره امور خوابگاه ها به شرح ذیل می باشد :

| *گزارشات آماری* |          |       |                   |                  |                                   |        |                           |                    |                  |                          |                     |
|-----------------|----------|-------|-------------------|------------------|-----------------------------------|--------|---------------------------|--------------------|------------------|--------------------------|---------------------|
| عملکرد          | تأسیساتی | بیمار | تسویه حساب دانشجو | مکاتبه با دانشجو | تعداد مراجعین به اداره خوابگاه ها | میهمان | اطلاعیه های اداره خوابگاه | اطلاعیه های فرهنگی | جلسات برگزار شده | بازدید خوابگاههای پردیسی | بازدید خوابگاه قائم |
| تعداد           | ۳۷۰      | ۱     | ۱۰                | ۴۰               | ۴۰۰                               | ۱۰۱    | ۴                         | ۱                  | ۱                | ۲                        | ۱                   |

## \* برگزاری جلسه سامانه مروارید در تاریخ های ۲۷ و ۲۸ مرداد ماه \*



# ✱ صورت جلسه سامانه مروارید ✱

|                                  |  |                            |  |                        |  |                   |  |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|------------------------|--|-------------------|--|
| شماره سند: kh/001                |  | شماره پرونده: *            |  | تاریخ بازنگری: ۹۴/۱/۲۷ |  | شماره جلسه:       |  |
| فرم صورت جلسه                    |  | عنوان جلسه: سامانه مروارید |  | تاریخ جلسه: ۹۴/۱/۲۷    |  | ساعت شروع جلسه: ۴ |  |
| مکان جلسه: دفتر مدیریت دانشجویان |  | ساعت پایان جلسه: ۱۶        |  |                        |  |                   |  |

  

دستور جلسه:

بررسی رزومه خازن سامانه مروارید.

خلاصه موارد مطرح شده:

بررسی آیتیم پذیرش، ثبت اتمام کارهای انجام شده و تعیین اتمام کارها.

| ملاحظات:                                                                               | پیگیری کننده            | تاریخ اتمام |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ۱- طراحی کارت سکونت برای دانشجویان خوابگاهی (انتخاب اتاق)                              | شرکت مروارید            |             |
| ۲- صاحب هزینه اکان دانشجویان شهریه پرداخت به صورت درانه.                               | شرکت مروارید (بررسی شد) |             |
| ۳- غیرفعال نمودن برخی آیتیم های منظم های پذیرش دانشجویان                               | شرکت مروارید            |             |
| ۴- امکان اجاره برخی آیتیم های منظم های پذیرش (مثل شکل پذیر و مادر و موبایل پدر و مادر) | شرکت مروارید            |             |
| ۵- عدم نمایش اکتیویتی جدیدی در اکان پذیرش (طالع)                                       | شرکت مروارید            |             |
| ۶- کد غنیمت را پس از ثبت نهایی دهد.                                                    | شرکت مروارید            |             |
| ۷- امکان تعریف چندین منظم اکان با اجاره چندین واحد داشته باشد                          | شرکت مروارید            | مجلس سیزدهم |
| ۸- امکان دسترسی به همکاران اداره خوابگاه ها                                            | مهندس مرادی             |             |
| ۹- خروجی برکت ثبت نام نمای برای دانشجو پس از دریافت هزینه (پس از اتمام کار)            | شرکت مروارید            |             |
| ۱۰- گزارش به هیئت امناء پذیرش در سامانه پذیرش (پس از اتمام کار)                        | شرکت مروارید            |             |

| نام و نام خانوادگی | سمت | امضاء | نام و نام خانوادگی | سمت | امضاء |
|--------------------|-----|-------|--------------------|-----|-------|
| مسئول پذیرش        |     |       |                    |     |       |
| رحیم درودی         |     |       |                    |     |       |
| پروین زاهدی        |     |       |                    |     |       |
|                    |     |       |                    |     |       |
|                    |     |       |                    |     |       |
|                    |     |       |                    |     |       |

غائبین:

# \* برگزاری جلسه بررسی صورتجلسه هم اندیشی همکاران شورای انضباطی با سرپرستان و انتظامات \*

|              |                                            |                  |                   |                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره جلسه : | شماره عقد : ۱۵/۰۵/۱۳۹۰                     | فرم صورتجلسه     |                   | <br>دانشگاه مشهد<br>Mashhad University of<br>Medical Sciences |
|              | شماره بازنگری :<br>تاریخ بازنگری : ۹۴/۱/۲۴ | عنوان جلسه :     |                   |                                                                                                                                                  |
| مکان جلسه :  |                                            | ساعت شروع جلسه : | ساعت پایان جلسه : | تاریخ جلسه :                                                                                                                                     |

دستور جلسه: بررسی صورتجلسه هم اندیشی همکاران شورای انضباطی با سرپرستان و انتظامات  
خواجگانی رانجی

خلاصه موارد مطرح شده:

- ۱- بررسی وضعیت نظارت بر پیشرفت دانشجویان در دفتر
- ۲- بررسی صورتجلسه با سرپرستان و وقت صحبت با آنها
- ۳- بررسی وضعیت کلیت دانشجویان نایب و حضور مدیران محترم و خواجگانی

موضوعات:

- ۱- تقدیر و نظر در ساعات حضور و دین در خواجگانی ( ۷-۱۲ )
- ۲- حضور فعال مدیران محترم در خواجگانی
- ۳- پوشش فرمهای حضور و دین در اتاقی بجهت بازرس شود.
- ۴- اطلاع دادن در خواجگانی همراه با ثبت در بجهت
- ۵- وضعیت حضور و دین حضور و دین عدم حضور در بجهت غیر فعال فرم ثبت در
- ۶- استفاده از فرم همکاران بجهت در بجهت حضور و دین (بررسی و اظهار نظر)
- ۷- تذکراتی در بجهت توسط سرپرستان محترم و سرپرستان بجهت
- ۸- اهدای تقدیر و افتخار از همکاران بجهت در حضور و دین
- ۹- محاسبه ترکیم در بجهت بجهت
- ۱۰- تهیه مسترک بجهت در بجهت (در بجهت بجهت) (در بجهت بجهت)

| نام و نام خانوادگی | سخت | تایم و نام خانوادگی | سخت | تایم و نام خانوادگی | سخت |
|--------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|
| آقای دکتر محمد     |     | آقای دکتر محمد      |     | آقای دکتر محمد      |     |
| خانم دکتر محمد     |     | خانم دکتر محمد      |     | خانم دکتر محمد      |     |
| خانم دکتر محمد     |     | خانم دکتر محمد      |     | خانم دکتر محمد      |     |
| خانم دکتر محمد     |     | خانم دکتر محمد      |     | خانم دکتر محمد      |     |
| خانم دکتر محمد     |     | خانم دکتر محمد      |     | خانم دکتر محمد      |     |

تأیید:

## \* طراحی بنر شرح وظایف سرپرستان و نصب در سرپرستی \*

### شرح وظایف سرپرستان خوابگاه های پردیس علوم پزشکی مشهد

- حضور به موقع در شیفت و تحویل شیفت
- بررسی گزارش شیفت های قبلی و پیگیری موارد لازم تا حصول نتیجه
- بازدید منظم (حداقل ۲ بار در هر شیفت) از طبقات خوابگاه در ساعات مختلف
- ثبت و پیگیری موارد تخلف درون خوابگاهی مانند سر و صدا و مزاحمت...
- پیگیری غیبت های غیر مجاز دانشجویان و اطلاع رسانی به والدین
- بررسی تاخیری ورود دانشجویان و ارائه گزارش به اداره خوابگاه ها
- کنترل ورود افراد به خوابگاه با کارت سکونت یا مجوز ورود
- اسکان میهمانان دارای مجوز از اداره امور خوابگاه ها
- صدور مجوز خروج بعد از ساعت مصوب طبق آیین نامه
- انجام حضور و غیاب شبانه و بررسی فرم چهار
- بررسی و رسیدگی به مشکلات دانشجویان
- نظارت بر عملکرد پرسنل خدماتی و تاسیسات خوابگاه
- ثبت موارد فنی موجود و پیگیری از واحد تاسیسات جهت رفع
- تهیه ی گزارش های لازم و ارائه به اداره خوابگاه ها



### \* سرپرستان خانم \*

### شرح وظایف سرپرستان خوابگاه های پردیس علوم پزشکی مشهد

- حضور به موقع در شیفت و تحویل شیفت
- بررسی گزارش شیفت های قبلی و پیگیری موارد لازم تا حصول نتیجه
- بازدید منظم (حداقل ۲ بار در هر شیفت) از طبقات خوابگاه در ساعات مختلف
- ثبت و پیگیری موارد تخلف درون خوابگاهی مانند سر و صدا و مزاحمت...
- بررسی تاخیری ورود دانشجویان و ارائه گزارش به اداره خوابگاه ها
- کنترل ورود افراد به خوابگاه با کارت سکونت یا مجوز ورود
- اسکان میهمانان دارای مجوز از اداره امور خوابگاه ها
- صدور مجوز خروج بعد از ساعت مصوب طبق آیین نامه
- انجام حضور و غیاب شبانه
- بررسی و رسیدگی به مشکلات دانشجویان
- نظارت بر عملکرد پرسنل خدماتی و تاسیسات خوابگاه
- ثبت موارد فنی موجود و پیگیری از واحد تاسیسات جهت رفع
- تهیه ی گزارش های لازم و ارائه به اداره خوابگاه ها



### \* سرپرستان آقا \*

\* سم پاشی کامل خوابگاه گلستان \*



## \* نظافت کامل خوابگاه گلستان و بوستان \*

