

برنامه عملیاتی

امور دانشجویی

دانشگاه علوم پزشکی همدان

سال ۱۳۹۱

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>		
بهبود وضعیت رفاهی خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O1</b>
انجام تعمیرات اساسی در خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O1</b>
روش پایش و ارزش یابی				تجهیزات	هزینه به ریال	زمان
تعمیرات اساسی انجام شده در پایان سال ۹۱ نسبت به کل تعمیرات اساسی تعیین شده در ابتدای سال ۹۱						اردیبهشت ماه ۹۱
						خردادماه ۹۱
						خردادماه ۹۱
						تیر- مرداد و شهریور ماه ۹۱ و طول سال ۹۱
				جمع هزینه ها به ریال		

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G1</b>		
بهبود وضعیت رفاهی خوابگاههای دانشجویی				<b>G1</b>		
تجهیز خوابگاهها				<b>G1</b>		
				<b>O1</b>		
				<b>S2</b>		
				<b>O1</b>		
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>
درصد تجهیزات خریداری شده نسبت به کل تجهیزات مورد نیاز برآورد شده در ابتدای سال ۹۱			اردیبهشت و خرداد ماه ۹۱	مسئول خوابگاه خواهران و برادران	تهیه لیست تجهیزات مورد نیاز خوابگاهها	<b>A1</b>
			اردیبهشت و خرداد ماه ۹۱	مدیر امور دانشجویی معاونت دانشجویی و فرهنگی	اولویت بندی تجهیزات مورد نیاز	<b>A2</b>
			اردیبهشت و خرداد ماه ۹۱	مدیر امور دانشجویی و امور مالی	برآورد و تامین هزینه مورد نیاز	<b>A3</b>
			سه ماهه دوم سال ۹۱	امور عمومی امور دانشجویی	خریداری و توزیع تجهیزات در خوابگاهها	<b>A4</b>
جمع هزینه ها به ریال						

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>		
توسعه خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O2</b>
پیگیری ساخت و تکمیل خوابگاه ۴۰۰ نفری دختران واقع در پردیس دانشگاه				<b>G3</b>		<b>O2</b>
روش پایش و ارزش یابی				تجهیزات	هزینه به ریال	زمان
میزان پیشرفت فیزیکی ساخت خوابگاه نسبت به سال ۹۰						فروردین ۹۱
						اردیبهشت ۹۱
						در نیمه اول سال ۹۱
						نیمه اول سال ۹۱
						مهر سال تحصیلی ۹۱-۹۲
				جمع هزینه ها به ریال		

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>			
توسعه خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O2</b>	
پیگیری ساخت خوابگاه پسران				<b>G3</b>		<b>O2</b>	<b>S2</b>
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>	
میزان پیشرفت فیزیکی پروژه			در طول سال ۹۱	معاونت دانشجویی مدیر امور دانشجویی	برگزاری جلسات کارشناسی با مسئولین ذیربط	<b>A1</b>	
		هزینه پروژه به اساس برآورد دفتر فنی تعیین خواهد شد	در طول سال ۹۱	دفتر فنی دانشگاه	برآورد هزینه طرح مذکور و انجام مکاتبات لازم	<b>A2</b>	
			در طول سال ۹۱	مدیر امور دانشجویی معاونت دانشجویی معاونت توسعه ریاست دانشگاه	جلب مشارکت سازمانهای زیربیط و مسئولین استان در ساخت پروژه	<b>A3</b>	
			در طول سال ۹۱	پیمانکار	ساخت شروع پروژه	<b>A4</b>	
						<b>A5</b>	
جمع هزینه ها به ریال							

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>		
توسعه خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>	<b>O2</b>	
پیگیری ساخت خوابگاه متاهلین				<b>G3</b>	<b>O2</b>	<b>S3</b>
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>
میزان پیشرفت فیزیکی پروژه			اردیبهشت ماه ۹۱	مسئولین ارشد دانشگاه مجمع خیرین سلامت معاونت دانشجویی مدیر امور دانشجویی	برگزاری جلسات کارشناسی با مسئولین ذیربط	<b>A1</b>
			در طول سال ۹۱	مدیر امور دانشجویی معاونت دانشجویی معاونت توسعه ریاست دانشگاه	جلب مشارکت سازمانهای زیربیط و مسئولین استان در ساخت پروژه	<b>A2</b>
			در طول سال ۹۱	مسئولین ارشد دانشگاه مجمع خیرین سلامت معاونت دانشجویی	شروع ساخت پروژه	<b>A3</b>
						<b>A4</b>
جمع هزینه ها به ریال						

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>		
بهبود وضعیت سیستم حفاظتی_ نظارتی خوابگاه های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O3</b>
استفاده از سیستم های مکانیزه کنترل تردد خوابگاهی				<b>G3</b>		<b>O3</b>
						<b>S1</b>
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>
تعداد دستگاه های خریداری شده نسبت به کل خوابگاه ها			اردیبهشت و خرداد سال ۹۱	مدیر دانشجویی و واحد تدارکات	رایزنی با شرکت های ذیربط	<b>A1</b>
			تیر و مرداد سال ۹۱	واحد تدارکات و کارپردازی	خریداری تجهیزات	<b>A2</b>
			مرداد سال ۹۱	واحد تدارکات	نصب و اجرا	<b>A3</b>
				جمع هزینه ها به ریال		

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G 3</b>			
بهبود وضعیت سیستم حفاظتی_ نظارتی در خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O3</b>	
استفاده از دوربین مدار بسته روی درب ورودی و همچنین محوطه خارجی خوابگاه				<b>G 3</b>		<b>O3</b>	
						<b>S2</b>	
<b>A</b>	فعالیت	مسئول	زمان	هزینه	تجهیزات	روش پایش و ارزش یابی	
<b>A1</b>	بازدید از خوابگاهها و ارائه اعلام نیاز به امور عمومی حوزه	مسئول خوابگاه و خواهران و برادران و امور عمومی	خرداد ماه ۹۱			تعداد خوابگاههای مجهز شده به دوربین مدار بسته به تعداد کل خوابگاه های فاقد دوربین	
<b>A2</b>	برآورد و تامین هزینه ی مورد نیاز	امور عمومی امور مالی	تیرماه ۹۱	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰			
<b>A3</b>	خرید و نصب دوربین مدار بسته در خوابگاهها	امور دانشجویی و امور عمومی	تیرماه ۹۱				
				جمع هزینه ها به ریال ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰			



حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>	
بهبود وضعیت سیستم حفاظتی_ نظارتی در خوابگاههای دانشجویی				<b>G3</b>	<b>O3</b>
استفاده ارحداقل دو نفر ناظمه جهت خوابگاههای پرتراکم جهت کنترل شدید آمد و شد دانشجویان				<b>G3</b>	<b>O3</b>
روش پایش و ارزش یابی				مستول	فعالیت
تجهیزات				مسئول خوابگاه خواهران و امور مالی	<b>A1</b> تعیین خوابگاههای پرتراکم و اعلام آن به امور عمومی
هزینه				امور عمومی و امور مالی	<b>A2</b> انجام مکاتبات لازم و اخذ مجوز
زمان				تیرماه ۹۱	
تعداد ناظمه بکارگیری شده در خوابگاههای پرتراکم				امور دانشجویی و امور عمومی	<b>A3</b> بکارگیری نیروها در خوابگاههای پرتراکم
مهر ماه ۹۱					
جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G 3</b>			
بهبود کیفیت غذا و سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b>	
استفاده از مواد اولیه غذائی مناسب درجه یک و استاندارد				<b>G3</b>		<b>04</b>	
						<b>S1</b>	
روش پایش و ارزش یابی		تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	
میزان مواد اولیه مناسب درجه یک خریداری شده در سال ۹۱ نسبت به سال ۹۰				از ابتدای سال	مسئول اداره تغذیه و امور مالی	تهیه لیست اقلام غذایی درجه یک مورد نیاز بر حسب مقاطع زمانی (روزانه - ماهیانه)	
				در طول سال ۹۱	مسئول اداره تغذیه و امور مالی	خرید اقلام مورد نیاز	
				در طول سال ۹۱	مسئول اداره تغذیه و امور مالی	استفاده از مواد غذایی جهت پخت در سلف سرویسهای دانشجویی	
		جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>					
بهبود کیفیت غذا و سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b>			
افزایش دفعات توزیع میوه به بیش از ۶ نوبت در وعده های غذایی				<b>G3</b>		<b>04</b>			
						<b>S2</b>			
روش پایش و ارزش یابی				تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>
تعداد دفعات توزیع میوه در منوی غذایی سال ۹۱ نسبت به سال ۹۰						ابتدای هر ماه	مسئول اداره تغذیه	تهیه لیست میوه های موجود با توجه به فصل	<b>A1</b>
						ابتدای هر هفته	مسئول اداره تغذیه و مدیر امور دانشجویی	تطبيق نوع میوه با منوی غذا	<b>A2</b>
					هزینه های آن در قرارداد با طبق خصوصی در نظر گرفته شده است	در هر وعده نهار و شام بصورت روزانه	امور تغذیه و رستورانها	توزیع میوه هنگام سرو غذا در سلف سرویسهای دانشجویی	<b>A3</b>
				جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				G3	
بهبود کیفیت غذا و سلف سرویس های دانشجویی				G3	04
تجهیز سلف سرویسهای دانشجویی				G3	04
				S3	
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه	زمان	مسئول	فعالیت
			اردیبهشت ماه ۹۱	مسئول اداره تغذیه	تهیه لیست تجهیزات مورد نیاز سلف سرویسهای دانشجویی
			خرداد ماه ۹۱	مدیر امور دانشجویی معاونت دانشجویی	اولویت بندی تجهیزات مورد نیاز
			تیرماه ۹۱	امور دانشجویی و امور عمومی وامور مالی	برآورد و تامین هزینه مورد نیاز
			مردادماه ۹۱	امور دانشجویی و امور عمومی وامور مالی	خریداری و توزیع تجهیزات در سلف سرویسهای دانشجویی
جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G 3</b>			
بهبود کیفیت غذا و سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>	<b>04</b>		
کنترل وضعیت بهداشتی سلف سرویسهای دانشجویی				<b>G3</b>	<b>04</b>	<b>S4</b>	
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>	
بازدید از محیط و وسایل و تجهیزات سلف قبل و بعد از فعالیت های روزانه سلف سرویس های دانشجویی			بصورت روزانه	کارشناس بهداشت محیط	نظارت بر نحوه نظافت سلف و شستشوی ظرف و وسایل و ...	<b>A1</b>	
نمونه برداری هفتگی از محیط و وسایل و تجهیزات سلف سرویس های دانشجویی			بصورت هفتگی	کارشناس بهداشت محیط	رعایت موارد گندزدایی و ضدعفونی محل‌های مورد نیاز در محیط سلف و وسایل و تجهیزات آن	<b>A2</b>	
		جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>				
بهبود کیفیت غذا و سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b>		
کنترل وضعیت بهداشتی نیروهای انسانی شاغل در سلف سرویسهای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b> <b>S5</b>		
روش پایش و ارزش یابی			تجهیزات	هزینه	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>
تعداد افراد واجد کارت تندرستی قبل و بعد از اجرای طرح					ابتدای شروع ترم و کنترل آن بصورت هر ۶ ماه یکبار	کارشناس بهداشت محیط	اخذ کارت تندرستی کلیه پرسنل شاغل در سلفو تمديد هر ۶ ماه یکبار آن	<b>A1</b>
میزان رعایت موازین بهداشتی توسط پرسنل شاغل در سلف قبل و بعد از اجرای طرح					بصورت روزانه	کارشناس بهداشت محیط	توجیه پرسنل شاغل در سلف از نظر رعایت نکات بهداشت فردی و نظارت بر آنها	<b>A2</b>
			جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G 3</b>			
بهبود فضای فیزیکی سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b>	
توسعه فضای فیزیکی سلف سرویس خواهران				<b>G3</b>		<b>04 S6</b>	
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>	
میزان فضای فیزیکی اضافه شده به سلف سرویس خواهران نسبت به سال ۹۰			خرداد ماه ۹۱	مدیر امور دانشجویی معاونت دانشجویی	مکاتبه با دفتر فنی	<b>A1</b>	
			تیر ماه ۹۱	مدیر امور دانشجویی امور مالی و امور عمومی معاونت دانشجویی	برآورد و تامین هزینه مورد نیاز	<b>A2</b>	
			مرداد و شهریور ۹۱	امور دانشجویی و امور عمومی	انجام تعمیرات	<b>A3</b>	
		جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>		
بهبود فضای فیزیکی سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b>
بهسازی فضای سبز سلف سرویس های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>04</b> <b>S7</b>
<b>A</b>	فعالیت	مسئول	زمان	هزینه	تجهیزات	روش پایش و ارزش یابی
<b>A1</b>	تهیه طرح اولیه	خدمات معاونت دانشجویی	خرداد ۹۱			میزان فضای سبز بهسازی شده نسبت به سال ۹۰
<b>A2</b>	مکاتبه با دفتر فنی و اخذ شهریه کارشناسی به همراه برآورد هزینه	خدمات معاونت دانشجویی	خرداد ۹۱			
<b>A3</b>	اجرای طرح	خدمات معاونت دانشجویی	تیر ۹۱			
				جمع هزینه ها به ریال		



حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>			
پیگیری افزایش و امهای دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O5</b>	
اطلاع رسانی به موقع و مناسب در خصوص اعلام ضوابط و شرایط و نحوه پرداخت وامهای دانشجویان				<b>G3</b>		<b>O5 S1</b>	
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه	زمان	مسئول	فعالیت	<b>A</b>	
روش پایش و ارزش یابی			ابتدای ترم اول ابتدای ترم دوم	اداره رفاه	چاپ و توزیع کاتولگ- اطلاعیه در خصوص شرایط و ضوابط وامها	<b>AI</b>	
		جمع هزینه ها به ریال					

حفظ و ارتقاء سطح رفاهی دانشجویان				<b>G3</b>			
پیگیری افزایش و امه‌های دانشجویی				<b>G3</b>		<b>O5</b>	
ارسال به موقع و دقیق کلیه فرم‌های اداری و درخواست وام دانشجویان متقاضی وام به صندوق رفاه مرکزی وزارت متبوع و پیگیری آن				<b>G3</b>		<b>O5</b>	
روش پایش و ارزش یابی				تجهیزات	هزینه	زمان	مسئول
						ابتدای هر ترم	اداره رفاه
						در طول هر ترم	اداره رفاه
مقایسه تعداد دانشجویان وام گیرنده و اعتبار ارسالی از صندوق رفاه مرکزی در پایان سال ۹۱ نسبت به سال گذشته						در طول هر ترم	اداره رفاه
				جمع هزینه‌ها به ریال			