

## شرح وظایف خانم ریحانه رحیمی مسول طرح و برنامه مدیریت امور دانشجویی

- تهیه و تنظیم گزارشات ماهانه ، فصلی و سالانه مدیریت -
- طراحی و برگزاری انتخابات الکترونیکی شورای صنفی دانشجویان دانشگاه
- برگزاری انتخابات انجمنهای دانشجویی از طریق سامانه برگزاری انتخابات
- تدوین برنامه عملیاتی اختصاصی و مشترک سالانه -
- پایش برنامه عملیاتی سالانه مدیریت دانشجویی و ارائه مستندات لازم در سامانه برنامه عملیاتی
- تدوین محتوایی کمیته بحران در حوادث مرتبط با خوابگاهها و ایمن سازی اماکن خوابگاهی و انجام پروژه های ارزیابی ریسک و مخاطرات
- برنامه ریزی و اجرای رفع ریسک های موجود در خوابگاهها با دسته بندی و الویت بندی ریسکهای موجود
- پیگیری ایجاد سامانه جامع رفاهی با همکاری مدیریت فناوری اطلاعات
- تدوین و طراحی فرایندهای حوزه به منظور ایجاد سامانه جامع
- تدوین و ارائه پیشنهادات اصلاحی آئین نامه های حوزه دانشجویی
- تنظیم و پیگیری قراردادهای حقوقی حوزه مدیریت دانشجویی
- انجام امور سامانه مدیریت دانش در حوزه دانشجویی
- انجام اموراتاری، ثبت و بایگانی پروژه خوابگاه در حال ساخت گل مریم
- انجام امور محوله از سوی مدیریت امور دانشجویی