

گزارش عملکرد یکساله مجموعه پردیس کرج "۱۴۰۲"

گزارش عملکرد دفتر ریاست مجموعه پردیس کرج

- پیگیری امورات مربوط به مسکن دانشگاه هنر ایران
- پیگیری کلیه امور مرتبط با تمامیت اراضی دانشگاه در استان البرز
- پیگیری شرکت در جلسات مرتبط با زمین‌های دانشگاه در سازمان مسکن و شهرسازی
- پیگیری های عمرانی صورتجلسات با شهرداری
- پیگیری، انجام و پاسخ به کلیه مکاتبات ارسالی در شبکه سیماد استانداری (شبکه دولت) و همچنین ثبت نامه های وارده در سامانه اتوماسیون
- انجام کلیه امورات مربوط به اتوماسیون اداری در شبکه داخلی
- پیگیری در خصوص واریز اجاره خوابگاه های خودگردان علوم پزشکی
- پیگیری در خصوص قرارداد های خوابگاه های خودگردان خواهران و پسران علوم پزشکی
- پیگیری در خصوص تعیین هزینه ساخت اسکلت ساختمان گلخانه به مساحت حدود ۲۰۰۰ متر مربع
- پیگیری امور مربوط به اداره کل راه و شهرسازی استان البرز در رابطه با مسکن
- نظارت برای بازسازی اتاق زیراکس قدیم مجموعه کرج از زمان شروع تا بهره برداری توسط دفتر فنی
- پیگیری امور تعمیرات و نگهداری جاری ساختمان‌ها و محوطه پردیس کرج
- پیگیری و نامه نگاری در خصوص نصب کنتور هوشمند برای چاه آب مجموعه که منجر به صرفه جویی بسیار به لحاظ حق النظاره آب منطقه ای می‌گردد.
- پیگیری و ارجاع جلسات کمیسیون های دانشجویی شورای تأمین و سایر کمیسیون‌های استانداری البرز
- پیگیری شرکت در جلسات شهرداری منطقه و شهرداری مرکز در ارتباط با موضوعات مختلف
- پیگیری و نظارت بر فعالیت‌های سازمانی نیروهای اداری (رسمی-قراردادی-شرکتی) و ارسال کارکرد این عزیزان
- پیگیری و نظارت بر عملکرد کارپرداز در خصوص ارسال به موقع و درست اسناد به واحد بالا دستی
- پیگیری و نظارت بر نیروهای خدماتی تحت اختیار این واحد در انجام بهتر فعالیت ها

- پیگیری و نظارت مستمر بر عملکرد نیروهای فضای سبز مجموعه به طور کلی و ارائه گزارش به رئیس مجموعه
- پیگیری و نظارت بر ورود و خروج سازمانی نیروهای زیر مجموعه ریاست در واحد اداری (رسمی- قراردادی-شرکتی)
- تهیه لیست اقلام مصرفی و تجهیزاتی مجموعه پردیس کرج
- نظارت بر مصرف صحیح حامل‌های انرژی و تاکید بر رعایت اصل صرفه جویی در مجموعه
- پیگیری و ارجاء مکاتبات مربوط به پرداخت به موقع حق النظاره چاه آب مجموعه
- پیگیری و انجام مکاتبات اداری در خصوص رفع اختلال در سیستم مخابرات مجموعه
- ارائه خدمات عمومی به کلیه واحدهای مستقر در مجموعه مانند دانشکده معماری و شهرسازی، دانشکده موسیقی، پردیس بین المللی فارابی، معاونت فرهنگی (مسئول امور فرهنگی مجموعه)، معاونت پژوهشی (کتابخانه و سایت انفورماتیک)، معاونت دانشجویی (خوابگاه‌ها- مجموعه ورزشی)، و حفاظت فیزیکی مجموعه کرج
- ارائه خدمات عمومی به کلیه دانشجویان محترم مجموعه مانند گرفتن پرینت، کپی، فکس و پیگیری موارد آموزشی
- پیگیری و اطلاع رسانی در خصوص کلاس‌های ضمن خدمت کارکنان محترم در مجموعه کرج
- پیگیری کلیه امور اداری مرتبط با مجموعه در پردیس باغ ملی
- پیگیری مکاتبات دانشجویان با واحد‌های مختلف در دانشگاه

گزارش عملکرد بخش امور عمومی مجموعه کرج

- آماده سازی خوابگاه‌ها برای شروع ترم جدید
- نظارت روزانه بر امورات پرسنل فضای سبز و خدمات و همکاران اداری
- پیگیری جهت برطرف کردن ترکیدگی لوله های آب
- پیگیری روزانه امورات مربوط به تاسیسات پردیس کرج
- گزارش آمارروزانه رزو غذا به پیمانکار
- نظارت بر نظافت روزانه ساختمانها
- پیگیری روزانه امورات مربوط به اتوماسیون تغذیه دانشجویان وهمکاران

- انجام گزارش ماهانه تغذیه
- کنترل اسناد مالی کارپردازی و پیگیری امورات مالی دانشکده ومجموعه
- پیگیری وجمع آوری ضایعات کل مجموعه طی چندین روز متوالی
- پیگیری برای جمع آوری و انتقال نخاله ها از اطراف خوابگاه پسران
- پیگیری جهت مرتب و تمیز کردن تمام انبارهای در اختیار دفتر فنی
- برگزاری مزایده برای فروش ضایعات فلزی
- فروش ضایعات فلزی به مبلغ ۶۶/۵۵۵/۰۰۰ تومان وکسب درآمد
- پیگیری امور مربوط به قرارداد های خوابگاهها ی دراختیارعلوم پزشکی
- پیگیری امور مربوط به قرارداد استخردانشگاه
- پیگیری امور مربوط به قرارداد سالن ورزشی
- شرکت درجلسات کمیسیون دانشجویی دراستانداری و فرمانداری
- پیگیریهای لازم از شهرداری منطقه ۸ کرج جهت استفاده از امکانات آنها
- پیگیری جهت حرس کردن شمشادها توسط عوامل شهرداری منطقه ۸ طی چند مرحله
- پیگیری برای انجام آسفالت ولکه گیری بخشی از راه منتهی به آشپزخانه توسط شهرداری
- شرکت درجلسات شهرداری مرکز جهت پیگیری توافقات فی مابین واحقاق حقوق دانشگاه
- جلسه با ریاست صدا وسیمای استان البرز جهت شناسایی راههای همکاری فی مابین
- برگزاری جلسه با رئیس محترم بانک ملی کرج و امکان سنجی راههای همکاری فی مابین
- پیگیری برای شناسایی سرمایه گزار جهت احداث انواع گلخانه ها
- پیگیری امور مربوط به قرارداد گلخانه ها

- پیگیری امور جاری روزانه در مجموعه ودانشکده ها
- پیگیری برای ساخت ۲۴ عدد تیر برق و نصب آنها در ضلع جنوبی دانشگاه
- عقد قرارداد زیراکس با آقای گرشاسب جهت درآمد زایی با اجاره ماهانه ۵ میلیون تومان
- انتقال واحد زیراکس به بیرون از ساختمان اداری و تعمیر، تجهیز و تبدیل آن قسمت بعنوان واحد مهمانسرا
- پیگیری و فروش تشکهای غیر قابل استفاده و ضایعاتی جهت کسب درآمد
- برنامه ریزی برای انتقال گلخانه ۶۰۰ مترمربعی موجود در ضلع شمالی دانشگاه به ضلع جنوبی و نصب و راه اندازی مجدد آن در صورت تامین اعتبار لازم
- شارژ سالانه کپسولهای آتش نشانی مجموعه و دیگر ساختمانهای اداری و آموزشی
- پیگیری برای خرید و نصب کنتور هوشمند آب با توجه به خراب شدن کنتور قبلی
- پیگیری جهت شناسایی سرمایه گزار برای احداث چندین زمین تنیس
- پیگیری جهت نصب اگزاست فن برای رستوران پردیس کرج
- همکاری تنگاتنگ با دفتر فنی دانشگاه جهت پیگیری امور مربوطه
- برگزاری جلسات متعدد اداری با ریاست دانشکده و مجموعه
- پیگیری برای برگزاری نمایشگاه لباس با تخفیف
- پیگیری از شهرداری جهت جمع آوری سگهای ولگرد
- پیگیری برای نصب دوربین در دانشکده موسیقی
- پیگیری مراسم کلنگ زنی برای مسکن کارکنان
- پیگیریهای لازم از استانداری برای حضور مسئولین در مراسم کلنگ زنی

گزارش عملکرد واحد فرهنگی مجموعه کرج

- برگزاری جشن ولادت حضرت رسول اکرم (ص) ۱۰ مهر
- پخش سرود وی پی گیری برای اقلام تبلیغاتی بابت طوفان الاقصا
- جلسه با شهردار کرج (پی گیری توافقات دانشگاه با شهرداری)
- حضور در جلسه هماهنگی هفته پژوهش استان البرز
- حضور در جلسه هماهنگی برای استقبال از معاون امور بانوان و خانواده رئیس جمهور
- پی گیری برای برنامه استقبال از سفر ریاست جمهوری به کرج
- پی گیری جشنواره دوازدهمین دوره مسابقات مناظره دانشجویی
- پی گیری برای جشنواره موسیقی (در استان البرز)
- پی گیری برای بازدید از خانواده شهید حسین فهمیده به مناسبت روز نوجوان و بسیج دانش آموزی
- پی گیری در آمد زایی در مجموعه (با کانون فرهنگی آموزش)
- پی گیری در آمد زایی در خوابگاه های پردیس کرج برای تابستان (با مشارکت شرکت خدمات گردشگری البرز من)
- پی گیری در آمد زایی و برنامه های عمرانی و سرمایه گذاری در تربیت بدنی با شرکت کمالوندی
- راه اندازی نمایشگاه پوشاک با ۵۰٪ تخفیف برای رفاه حال کارکنان با حضور شرکت آراد پر گاس
- جلسه با رئیس صدا و سیما البرز
- جلسات فرهنگی متعدد با رئیس محترم مجموعه پردیس کرج
- جلسات متعدد با معاونت فرهنگی دانشگاه
- جلسات متعدد با رئیس دانشکده موسیقی
- راه اندازی شورای فرهنگی خوابگاه ها

گزارش عملکرد کاربرداری

- پیگیری تنخواه گردان مجموعه
- دریافت درخواستهای خرید و بررسی نیاز
- استعلام قیمت کالا به منظور صرفه جویی در خرید و بررسی دستورات خرید با توجه به اعتبارات داده شده
- پیگیری قبوض حاملهای انرژی آب-برق-گاز-تلفن
- پیگیری وصول و پرداخت قبوض و سند زدن و تسویه همان با امور مالی تهران
- پیگیری امورات محوله دیگر مجموعه
- پیگیری تنخواه دانشکده موسیقی کرج

- دریافت درخواستهای خرید و بررسی نیاز دانشکده و استعلام قیمتها و تهیه کالاهای مورد نیاز
 - پیگیری و سند زدن فاکتورهای خرید در چندین مرحله ۱- از جمله نوشتن سند ۲- بردن سند برای قبض انبار ۳- گرفتن امضای مسئول و مقام مجاز ۴- شماره زدن سند و ارسال به امور مالی تهران
 - پیگیری تسویه اسناد مالی
 - مسئول پیگیری ایاب و ذهاب اساتید دانشکده موسیقی
 - پرینت فاکتورهای ارسالی اسنپ در پیام رسان ها و ایمیل و پرداخت اسنپهای هر کدام از اساتید
 - سند زدن فاکتور های اسنپ و گرفتن امضائها و ارسال سند به امور مالی و پیگیری تسویه همان سند
- لازم به توضیح اینکه بخش زیادی از کار اینجانب مربوط به انجام کارهای سرویس اساتید دانشکده میباشد که هر روز وقت زیادی از من گرفته میشود

- پیگیری تنخواه گردان فارابی
- دریافت درخواستهای خرید و بررسی نیاز
- تهیه درخواستهای خرید و استعلام کالا و لوازم و همچنین سند زدن و قبض انبار و غیره و ارسال به امور مالی تهران جهت تسویه
- وامورات محوله بسیار
- پیگیری اسناد مالی نصب تیرهای برق
- پیگیری بودجه لازم برای نصب دوربین

گزارش عملکرد مرکز فناوری اطلاعات

- اتصال به پنجره ملی خدمات دولت هوشمند از طریق اتصال به پنجره خدمات دانشگاهی وزارت عتف
- اجرا و پیگیری دستور العملهای امنیتی با توجه به اسناد بالادستی در شبکه و زیرساخت دانشگاه
- کنترل و محدودسازی دسترسی به سامانه های دانشگاه پیرو اسناد بالادستی
- تهیه لایسنس معتبر گواهینامه SSL در سال ۲۰۲۴ و اعمال آن بر روی دامنه دانشگاه (فعال سازی پروتکل امن https بر روی سایتها و سامانه های دانشگاه)
- تمدید قراردادهای مربوط به سامانه های اطلاعاتی، ایمیل، اینترنت، تجهیزات امنیتی، آنتی ویروس، اکانتینگ، گواهینامه SSL و ...
- راه اندازی و اجرای نسخه جدید سامانه اتوماسیون اداری بر روی سرور دانشگاه

- بررسی و رفع مشکلات فنی لینک خوابگاه های دانشجویی در کرج
 - آماده سازی سیستم های سایت کامپیوتر پردیس کرج
 - ایجاد اکانت کاربری ورودی های جدید سال ۱۴۰۲ در سامانه اکانتینگ دانشگاه
 - انجام امور پشتیبانی سیستم های دانشگاه شامل سرویس، نگهداری و ارائه مشاوره به معاونت ها، دانشکده ها و ادارات تابعه (بیش از ۱۰۰ مورد)
 - برگزاری آزمونهای نرم افزاری کارکنان در راستای ارتقای رتبه شغلی
- ارتقاء نرم افزاری و رفع مشکلات شبکه گیتهای خوابگاهی

گزارش عملکرد حراست پردیس کرج

- کنترل تردد:
- کنترل تردد اعضای هیئت علمی، اساتید مدعو، کارکنان، دانشجویان، پیمانکاران و... به محیط های دانشگاه و در صورت لزوم ثبت در دفاتر مربوطه
 - دریافت مجوز های ورود و خروج کالا و همچنین کنترل و ثبت در دفاتر مربوطه
 - پیگیری و جذب دو نفر از دانشجویان خانم جهت همکاری با انتظامات خوابگاه دختران به عنوان کار دانشجویی
 - پیگیری در خصوص رفع عیب و بروزرسانی گیت های ورود و خروج در ورودی خوابگاه ها با همکاری امور دانشجویی
 - پیشگیری و رفع چالش های حفاظتی:
 - نظارت بر تاریخ اتمام شارژ کپسول های آتش نشانی و شارژ مجدد آنها
 - نظارت بر پاکسازی مجموعه از علف های خشک و شاخ و برگ های درختان هرس شده
 - حضور سریع و به موقع پرسنل حفاظت فیزیکی در چند مورد از حریق های اتفاق افتاده در مجموعه و اطفاء حریق قبل از رسیدن پرسنل آتش نشانی
 - شناسایی چالش های حفاظتی و امنیتی مجموعه و گزارش به رئیس مجموعه و پیگیری در خصوص رفع آنها
 - جمع آوری ضایعات پراکنده در مجموعه با همکاری سایر واحد ها به جهت پیشگیری از سرقت های احتمالی
 - بازسازی فنس ها جهت ایجاد نظم، حفاظت بیشتر و تفکیک فضاهای مجموعه
 - نصب تیرهای چراغ برق و دوربین مدار بسته در ضلع جنوب مجموعه با همکاری دانشگاه
- علوم پزشکی به دلیل مزاحمت ها و سرقت های مکرر حادث شده برای دانشجویان هر دو دانشگاه

- مکاتبه و پیگیری در خصوص نصب و تعمیر دوبین های نظارتی مجموعه
- مکاتبه و پیگیری در خصوص نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی در مبادی ورودی مجموعه و همچنین جمع آوری سگ های ولگرد مجموعه
- اقدامات جاری حراستی و حفاظتی:
- برگزاری جلسات توجیحی و آموزشی برای پرسنل حفاظت فیزیکی
- شرکت در جلسات حراست کل استان و همچنین برخی از جلسات استانداری و فرمانداری به نمایندگی از طرف رئیس مجموعه
- تشکیل پرونده پرسنلی برای کارکنان جدید اعم از کارکنان طرف قرارداد با دانشگاه و یا شرکت های پیمانکاری حاضر در مجموعه
- نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده از سوی پیمانکاران با دانشگاه (از قبیل استخر، گلخانه ها، خوابگاه های دانشجویی و...)
- کنترل و ثبت تردد روزانه خودرو در مبادی ورودی مجموعه و بایگانی دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعات حضوری ارباب رجوع و هماهنگی با قسمت های مربوطه
- بازدید و سرکشی روزانه از دانشکده ها و محیط پیرامونی
- پیگیری و تهیه اقلام مصرفی مورد نیاز پرسنل حفاظت فیزیکی

گزارش عملکرد انباردار وامین اموال

- ثبت سیستمی درخواست ها .رسیدها وحواله های ورود و خروج مرتبط
- تهیه لیستی از نیازهای مصرفی واداری واحدها .وارائه آن به مدیران واحدها جهت تهیه و توزیع متناسب آنها
- صورتبرداری های سالیانه از اموال تحویلی و ثبت تغییرات وجابجایی هاویا کسورات مربوطه
- بازدیدهای میدانی مکرر از فضاهای اداری و غیر اداری در جهت تهیه وانتظام بخشی به اموال مازاد ویا اسقاطی
- نظارت بر اموال تحویلی و ثبت اموال مخدوش ویا فاقد شماره
- امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب همکاران ودانشجویان
- رسیدگی به گزارشات و نامه های متعدد وارده اداری
- بازدیدهای میدانی مشترک از کلیه واحدهای اداری و غیر اداری مجموعه در راستای رسیدن به نقطه ایده ال ومطلوب
- انتظام بخشی به انبارها خصوصا انبارهای دفتر فنی
- جمع آوری اموال اسقاطی وضایعات مربوطه
- برگزاری جلسات مناقصه ومزائده وفروش اموال فوق الذکر