

وظایف سرپرستان دانشجویان غیر ایرانی – غیر قابل استناد

- تهیه چارت سازمانی سرپرستی دانشجویان غیر ایرانی در دانشگاههایی که بیش از ۵۰ نفر دانشجوی غیر ایرانی دارند و قرار گرفتن واحد سرپرستی تحت نظر مستقیم ریاست دانشگاه.
- تهیه کتابچه مربوط به زندگی در ایران (قوانین و آیین نامه های آموزشی فرهنگی ، کنسولی) با همکاری سرپرستان و توزیع بین دانشجویان (به زبان های فارسی، عربی ، انگلیسی).
- سرپرستان موظفند آدرس الکترونیکی برای سرپرستی ایجاد و آن را به وزارت اعلام و کلیه گزارشات به منظور تسریع در اختیار سرپرستان و بالعکس در اختیار وزارت قرار گیرد.
- همکاری در اجرای برنامه های اعلام شده از سوی اداره دانشجویان غیر ایرانی.
- اقدام در نحوه اسکان در خوابگاه و تأمین کلیه امکانات رفاهی دانشجویان غیر ایرانی و نظارت بر حسن انجام کار.
- برگزاری کلاسهای رفع اشکال خصوصاً برای دانشجویان جدید الورد با هماهنگی مسؤلین دانشگاه.
- برگزاری نشستهای مختلف برای دانشجویان غیر ایرانی جدید الورد و ارائه اطلاعات آموزشی و معرفی دانشگاه و معرفی امکانات رفاهی و دانشگاه و شهر محل تحصیل.
- پیگیری و نظارت در نحوه توزیع کمک هزینه تحصیلی به طوری که دانشجو با دریافت کمک هزینه بعدی با مشکل مالی مواجه نشود.
- تشکیل فایل پرونده آموزشی، کنسولی و رفاهی برای دانشجویان شاغل به تحصیل و تکمیل کاربرگهای وضعیت آموزشی و ارسال به اداره دانشجویان غیر ایرانی .
- نظارت و پیگیری امور کنسولی و اقامتی دانشجویان به نحوی که دانشجویان مواجه به تأخیر و مشکلات اقامتی نشوند.
- ارتباط مداوم با سرپرست فرهنگی، کنسولی و کارشناسان آموزشی وزارت جهت رفع مشکلات مربوط.
- انتقال مشکلات آموزشی، رفاهی و ... به رؤسا و مسؤلین ذیربط دانشگاهها جهت حل مسائل و مشکلات (رابط بین دانشجو و رئیس).
- برپائی نشست های منظم با دانشجو و اخذ نکات و تبادل نظر جهت استماع نظرات و مشکلات دانشجویان و حل مشکلات مربوط.
- ایجاد فضائی مناسب فرهنگی در دانشگاه.

- تهیه گزارش ماهانه یا فصلی از وضعیت دانشجویان و ارائه به اداره دانشجویان غیر ایرانی.
- انتقال مسائل و مشکلات ناشی از حضور دانشجو در دانشگاه و یا بالعکس از سوی سرپرستی به اداره دانشجویان غیر ایرانی.
- برنامه ریزی لازم برای اوقات فراغت دانشجویان غیر ایرانی با هماهنگی سرپرست امور فرهنگی اداره دانشجویان غیر ایرانی و اهداء هدایا به مناسبت‌های مختلف.
- اقدام برای بررسی و کنترل وضعیت جسمی و چکاپ پزشکی دانشجویان.
- هماهنگی و ارتباط مستمر سرپرست با سایر قسمتهای دانشگاه به منظور رفع مشکلات دانشجویان غیر ایرانی و معرفی دانشجویان نخبه و ممتاز.
- هماهنگی بامشاوران خیره دانشگاه در صورت لزوم.
- اعلام لیست اسامی فارغ التحصیلان هر نیمسال به وزارت و ایجاد بانک اطلاعات فارغ التحصیلان غیر ایرانی.
- ارتباط مستمر با فارغ التحصیلان و تشکلهای و انجمن های دانشجویی و فارغ التحصیلان و اعلام به وزارت.
- فعال سازی دفاتر مشاوره دانشجویی به دلیل دوری دانشجویان از خانواده بالاخص دختران.

وظایف ستاد

- رسیدگی به کلیه مطالب و گزارشات سرپرستان.
- نشست های دوره ای و توجیهی با سرپرستان.
- حمایت و تشویق سرپرستان نمونه.
- سرپرستان کلیه مسائل مربوط به دستورالعمل را از طریق اداره دانشجویان غیر ایرانی پیگیری نموده و این اداره کل ملزم به پیگیری موارد مطروحه در اسرع وقت می باشد.
- ارتباط فی مابین سرپرستان و برخورداری از تجربیات یکدیگر با برگزاری جلسات و نشست های ادواری.