



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور فرهنگی و فوق برنامه</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست (گروه ایثارگران)</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تربیتی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی- صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی تقی نیا همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی و برگزاری جلسات سخنرانی، همایش ها، سمینارها و نشستهای فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در سطح دانشگاه</p> <p>۲- برگزاری اردوهای فرهنگی، سیاحتی و زیارتی برای دانشجویان</p> <p>۳- نظارت بر برگزاری مراسم جشن های فارغ التحصیلی دانشجویان دانشکده ها</p> <p>۴- ارائه خدمات کتابخانه ای</p> <p>۵- برگزاری همایش های سالانه دانشجویان شاهد و ایثارگر و همچنین همایش هایی با مشارکت بسیج دانشجویی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای ارتقاء سطح جامعه پذیری دانشجویان شاهد و ایثارگر و پر کردن اوقات فراغت از طریق برگزاری برنامه های آموزشی، فرهنگی، تفریحی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال انجام برنامه ریزی برای برگزاری جلسات سخنرانی، همایش، سمینار و نشستهای فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در سطح دانشکده، خوابگاهها، برگزاری مراسم جشن های فارغ التحصیلی دانشجویان، برگزاری کلاسهای آموزشی (زبان، کامپیوتر و مهارتهای زندگی) برای دانشجویان، برگزاری کلاسهای فنی و حرفه ای در خوابگاههای دانشجویی، برگزاری اردوهای فرهنگی، علمی و تفریحی برای دانشجویان و برگزاری همایش های فرهنگی برای دانشجویان شاهد و ایثارگر مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان شاهد و ایثارگر، تشکل ها و کانون های دانشجویی، ارتباط با نخبگان و شخصیت های علمی، فرهنگی و اجتماعی و سیاسی جهت هماهنگی برای برگزاری همایش ها و سمینارها، ارتباط با دانشگاههای آزاد اسلامی، دانشگاه تبریز، سازمان میراث فرهنگی، روابط عمومی دانشگاه و اساتید مشاور محترم دانشکده ها و برگزاری جلسات شورای اساتید مشاور دانشکده ها به طور مجزا برای هر دانشکده با روسای دانشکده ها و معاونین آموزشی و اساتید مشاور، ارتباط با اداره کل بنیاد شهید و امور ایثارگران استان، ارتباط با اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارتخانه.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین، مقررات و چهارچوب های تعیین شده از طرف مدیریت در خصوص برنامه ریزی و هماهنگی برای برگزاری اردوهای فرهنگی، سیاحتی و زیارتی و برگزاری همایش ها و سمینارهای دانشجویی و ارجاع موارد اجرایی برای برگزاری برنامه های آموزشی، فرهنگی و تفریحی، اتخاذ تصمیم در خصوص مسائل مربوط به مسائل دانشجویان شاهد و ایثارگر و اظهار نظر در خصوص امورات مربوطه دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- حساسیت برخورد با دانشجویان و نیازها و خواستههای آنان</p> <p>- عوامل غیرقابل پیش بینی و فوری مازور در برگزاری مراسم، اردوها و همایش های دانشجویی</p> <p>- پیشنهاد برخورداری از سختی شرایط محیط کار به علت حساسیت و اهمیت فعالیتها</p> <p>- عدم برخورداری از نور مناسب به دلیل جو محیط کار که در طبقه زیرزمین قرار گرفته.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور فوق برنامه

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور فرهنگی و فوق برنامه رسته : آموزشی و فرهنگی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور روانشناسی و مشاوره، رشته های تحصیلی علوم اجتماعی (برنامه ریزی)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: کارشناسی امور اجتماعی - فرهنگی - تاریخ - فلسفه - راهنمایی و مشاوره</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصامی</p>	<p>نیاز سنجی فرهنگی - آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویان - ایدز و هپاتیت - آشنایی فرهنگهای مختلف کشور - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - مروری بر مسائل و مشکلات فرهنگی و خوابگاههای دانشجویان - آشنایی با رشته های فرهنگی و هنری - اعتیاد - مردم شناسی - ارزیابی فعالیتهای فرهنگی - تکنولوژی آموزشی ۱ - نحوه برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران - آشنایی با داروهای روانگردان (اکستازی) - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - شناخت صدای مشتری - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - جامعه شناسی - افسردگی در سنین دانشجویی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>سابقه انجام کارهای فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه و اشتغال عملی در واحدهای روابط عمومی، تجارب برگزاری مراسم ملی، مذهبی و کار با دانشجویان شاهد و ایثارگر .</p>
<p>د) روانی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت نسبی جسمانی * داشتن سلامت کامل روانی * انعطاف پذیری</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>بعد از کسب تجارب و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پست کارشناس مسئول امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه و مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>* داشتن عشق و علاقه به کارهای فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه ، داشتن روحیه ایثارگری و آشنائی و انس و الفت گرفتن با روحیات این عزیزان ، داشتن روحیه انقلابی .</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	دکتر علی اصغرزاده	رئیس گروه کارشناسان	سیدمحمد سیدحسینی
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	مدیر تشکیلات و آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	میرسجاد سیدموسوی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست (گروه ایثارگران)
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناسی امور فرهنگی و فوق برنامه
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی: امور تربیتی	۸- رشته شغلی: کارشناسی امور فوق برنامه
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

۱- برنامه ریزی و برگزاری جلسات سخنرانی، همایش، سمینار و نشستهای فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در سطح دانشکده ها، خوابگاهها و دانشگاه بر مبنای نیازهای فرهنگی دانشگاه

۲- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم جهت برگزاری اردوهای فرهنگی، علمی و تفریحی دانشگاهی مطابق با آئین نامه های اجرایی

۳- نظارت و هماهنگی جهت برگزاری جشن های فارغ التحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر

۴- برنامه ریزی و تهیه مقدمات لازم جهت تشکیل دوره های آموزشی جنبی برای دانشجویان شاهد و ایثارگر علاتمند

۵- ارائه راهکارهای فرهنگی و فوق برنامه در قالب طرحها و پیشنهادهای عملی و تصویب آن در جلسات فرهنگی

۶- بررسی و مطالعه و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به اماکن و آثار فرهنگی، تاریخی، علمی و صنعتی کشور به منظور بازدید دانشجویان شاهد و ایثارگر

۷- مشارکت در تدوین آئین نامه های اجرایی در خصوص نحوه برگزاری اردوها و فعالیتهای فوق برنامه

۸- تشخیص، جذب و معرفی دانشجویان مستعد در رشته های مختلف فرهنگی، هنری برای فعالیت در کانونها و تشکل های دانشجویی شاهد و ایثارگر

۹- ارزشیابی برنامه های دانشجویی و ارزیابی نحوه اجرای آن از طرف دانشجویان شاهد و ایثارگر به منظور بهبود و ارتقاء برنامه های مربوط به فعالیتهای فوق برنامه

۱۰- استخراج وضعیت آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر از سیستم سماء

۱۱- اهداء هدایا به دانشجویان حائز شرایط تشویقی در همایش های دانشجویی .

۱۲- معرفی دانشجویان نمونه شاهد و ایثارگر به اداره کل وزارت و اداره کل بنیاد شهید و امور ایثارگران استان .

۱۳- اهداء بن کتاب جهت خرید کتابهای درسی .

۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام

وظایف محوله

۱۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

(ب)

۱- جمع آوری و مطالعه طرحهای مفید و سودمند سایر دانشگاهها و انطباق آن با نیازهای موجود

۲- استفاده از تجارب موفق سایر دانشگاهها در برگزاری و اجرای فعالیتهای فوق برنامه.

۳- ارتباط تنگاتنگ با وزارتخانه و دریافت اطلاعات و استفاده از این اطلاعات جهت بکارگیری در حیطه شغلی .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	دکتر علی اصغرزاده	۸۸/۱۰/۱۶	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۱۰/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱۰/۱۶	

نسخه