

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۳- رسته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور تربیتی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</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 اصغر کاظم زاده 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>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای ارتقاء سطح جامعه پذیری دانشجویان و پر کردن اوقات فراغت از طریق برگزاری برنامه های آموزشی، فرهنگی، تفریحی</p>
ج) مسؤلیتها	<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 مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، 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</p>
د-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 دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ه) شرایط محیط کار	<p>- حساسیت برخورد با دانشجویان و نیازها و خواستههای آنان</p> <p>- عوامل غیرقابل پیش بینی و فوری ماژور در برگزاری مراسم، اردوها و همایش های دانشجویی</p> <p>- پیشنهاد برخورداری از سختی شرایط محیط کار به علت حساسیت و اهمیت فعالیتهای</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور فوق برنامه

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس فعالیتهای فوق برنامه



<p>مورد نیاز شغل مدارک (الف) مدرک 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</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>نیاز سنجی فرهنگی - آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویان - آیدز و هپاتیت - آشنایی فرهنگهای مختلف کشور - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - مروری بر مسائل و مشکلات فرهنگی و خوابگاهی 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</p>
<p>د) روانی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت نسبی جسمانی * داشتن سلامت کامل روانی * انعطاف پذیری</p>
<p>ه) مسبر شغلی</p>	<p>بعد از کسب تجارب و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پست کارشناس مسئول فعالیتهای فوق برنامه را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>* داشتن عشق و علاقه به کارهای فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره	—			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
	مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه	دکتر مهدی نظری			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
		میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

## 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- واحدسازمانی : مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناسی فعالیتهای فوق برنامه
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته / رسته فرعی : امور تربیتی
۷- رشته شغلی : کارشناسی امور فوق برنامه	۸- رسته 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 تائید 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 در دانشکده ها
- ۴- برنامه ریزی و تهیه مقدمات لازم جهت تشکیل دوره های آموزشی جنبی برای دانشجویان علاقمند
- 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
- 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
- ۹- ارزشیابی برنامه های دانشجویی و ارزیابی نحوه اجرای آن از طرف دانشجویان به منظور بهبود و ارتقاء برنامه های مربوط به فعالیتهای فوق برنامه
- ۱۰- 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

۱۱-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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه	دکتر مهدی نظری	۸۶/۱۲/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۱۶	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۶	