

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول 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 ۱۰ - 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 کریم علیزاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی، نظارت و اجرای برنامه های مربوط به برگزاری اردوهای فرهنگی یا تفریحی و آموزشی و مراسم فارغ التحصیلی دانشجویان</p> <p>۲- فراهم آوردن زمینه های لازم برای تشویق و ترغیب دانشجویان جهت انجام فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۳- برگزاری کلاسهای آموزشی فوق برنامه برای دانشجویان دانشگاه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای ارتقاء سطح جامعه پذیری دانشجویان و پر کردن اوقات فراغت با استفاده از برنامه های آموزشی، فرهنگی، تفریحی</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در برگزاری اردوهای فرهنگی، آموزشی و تفریحی و مراسم فارغ التحصیلی دانشجویان، مراسم ملی و مذهبی، برگزاری کلاسهای آموزشی فوق برنامه (کلاس های علوم کامپیوتری، زبانهای خارجی، کلاسهای هنری، مهارتهای زندگی، توانمندیهای اجتماعی) اعزام دانشجویان برای سفرهای زیارتی در برابر مدیریت و معاون دانشجویی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د ۱- ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، کانون های دانشجویی، تشکلهای دانشجویی، نهاد رهبری، سازمان تبلیغات اسلامی، اداره ارشاد، دانشگاههای علوم پزشکی کشور - دفتر فرهنگی و فوق برنامه وزارت متبوع</p>
د ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست در قبال قوانین، مقررات و آئین نامه های اجرایی و مصوبات شورای فرهنگی دانشگاه - برنامه ریزی فعالیت های فوق برنامه، هماهنگی زمانهای اجرای برنامه ها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ه) شرایط محیط کار	<p>- ارتباط مستقیم با دانشجویان و پاسخگویی به درخواست ها و نیازهای آنان</p> <p>- ضرورت دقت نظر در اجرای برنامه های دانشجویی برای جلوگیری از بروز برخی حوادث نامطلوب</p> <p>- دانشجو محور بودن فعالیتهای فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول فعالیتهای فوق برنامه رسته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور فوق برنامه

مورد نیاز شغل

الف) مدرک و رشته تحصیلی

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: رشته های مربوط به مدیریت فرهنگی با ترجیح رشته های علوم انسانی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

نیاز سنجی فرهنگی - آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویان - ایدز و هپاتیت - آشنایی با فرهنگهای مختلف کشور - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - مروری بر مسائل و مشکلات فرهنگی و خوابگاه 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) - اصول Recording و نگهداری مدارک - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - شناخت صدای مشتری - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - جامعه شناسی - افسردگی در سنین دانشجویی

ج) تجربه مورد نیاز

تجربه ارتباط کاری با دانشجویان و آشنایی با محیط های دانشجویی و دانشگاهی و اشتغال عملی در حوزه های فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه

د) روائی شاغل

ه) خصوصیات جسمانی و

* سلامت جسم و جان
* سلامت روانی کامل
* داشتن فروتنی، تواضع و احساس احترام متقابل با دانشجویان

و) مسیر شغلی

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست مدیریت امور فرهنگی را دارد.

* توانایی حفظ ارتباط موثر با دانشجویان
* مردم داری
* داشتن اطلاعات کافی از تاریخ، جغرافیای کشور و فرهنگ مردم

تایید کننده

عنوان

نام و نام خانوادگی

امضاء

رئیس اداره

—

—

مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه

دکتر مهدی نظری

—

معاون دانشجویی و فرهنگی

دکتر محمود نظریور

—

تجزیه و تحلیل گر شغل

صمد اقدام نیا

—

میرسجاد سیدموسوی

—

تصویب کننده

عنوان

نام و نام خانوادگی

امضاء

رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل

سیدمحمد سیدحسینی

—

رئیس گروه کارشناسان آموزش و بهبود روشها

عباس ناشر

—

رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای

میرسجاد سیدموسوی

—

معاون پشتیبانی

دکتر عبدالله کفیلی

—

دکتر چغندر مجیدی

—

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۲- واحد سازمانی: مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول فعالیتهای فوق برنامه ۵- شماره پست سازمانی:

۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز

۷- رشته فرعی: امور تربیتی ۸- رشته شغلی: کارشناسی امور فوق برنامه

۶- رشته: آموزشی و فرهنگی

۱- وظایف پست فوق ال ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۹- نوع پست / شغل: ثابت موقت

(الف)

- ۱- مشارکت در تدوین آئین نامه های اجرایی مربوط به فعالیتهای فوق برنامه
- ۲- برنامه ریزی و نظارت بر انجام بازدیدهای علمی، آموزشی دانشجویان از مراکز علمی کشور
- ۳- برنامه ریزی جهت برگزاری اردوهای فرهنگی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از اوقات فراغت
- ۴- برنامه ریزی و نظارت بر اعمال مساعدت در برگزاری اردوهای فرهنگی و سایر فعالیتهای فوق برنامه مربوط به تشکل های رسمی دانشجویی
- ۵- فراهم نمودن عوامل و شرایط جهت آموزش تخصص های جنبی و عام مشمول در محیط های دانشگاهی
- ۶- ارائه راهکارهای عملی با عنایت به موقعیت زمانی جهت بهره برداری فرهنگی از اوقات فراغت دانشجویان
- ۷- تشویق دانشجویان برای شرکت در فعالیتهای فوق برنامه
- ۸- شناسایی و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته های مختلف هنری
- ۹- جمع آوری طرحهای جامع و سودمند و متناسب در زمینه های فوق برنامه دانشجویان
- 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
- ۱۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۱- شرکت فعال در جلسات، شوراها و کمیسیون های مربوطه و ارائه راهکارهای مناسب
- ۱۲- 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	۸۶/۱۲/۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور	۸۶/۱۲/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۱	

نسخه

۱۳/۱۷