

**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر امور فرهنگی و 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 فرهنگی</p> <p>۵- رشته شغلی: مدیر امور فرهنگی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۲ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون دانشجویی و فرهنگی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقایان فیضی و دکتر نظری همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- شناخت فضای فرهنگی دانشگاه و اولویت بندی نیازهای فرهنگی دانشجویان</p> <p>۲- برنامه ریزی براساس اولویت های شناخته شده در خصوص مسائل فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان</p> <p>۳- نظارت با کنترل و اثربخش نمودن برنامه های فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۴- بازخورد نتایج حاصله از برنامه های اجرا شده و دخالت دادن آن در برنامه ریزی های آتی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ترغیب و تشویق دانشجویان جهت انجام فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه در کنار فعالیتهای آموزشی و پژوهشی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال دست یابی به شاخص های فعالیتهای فرهنگی دانشگاهها و ارتقا سطح فرهنگی دانشگاه براساس شاخص برنامه ریزی در خصوص آموزش های فوق برنامه دانشجویان، برنامه ریزی در خصوص فعالیتهای فرهنگی و هنری، برنامه ریزی درخصوص تشکل ها و کانون های دانشجویی، ایجاد ارتباط با سایر نهادهای دانشگاهی و غیردانشگاهی، جذب دانشجویان فعال و مستعد در زمینه های فرهنگی و هنری، با برنامه ریزی در خصوص اردوهای دانشجویی، نظارت به نشریات دانشجویی، نظارت بر فعالیتهای فرهنگی در خوابگاههای دانشجویی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، کانونهای دانشجویی، تشکل های دانشجویی، مدیریت امور فرهنگی دانشگاه تبریز - نهاد رهبری - اداره ارشاد - حوزه هنری سازمان تبلیغات اسلامی، روسای دانشکده ها - مدیریت و معاونت دانشجویی - امور خوابگاهها - معاونت دانشجویی وزارت متبوع</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات، تعیین و تغییر مسئولیتهای کارکنان با هماهنگی مراجع ذیربط و اختیارات اداری و مالی در حیظه مدیریت امور فرهنگی، تصمیم گیری در خصوص ایجاد و طراحی برنامه ها و فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه تأثیرگذاری در قالب دبیری شورای فرهنگی دانشگاه هیأت نظارت بر تشکل های دانشجویی، هیأت نظارت بر نشریات دانشجویی دارای اختیارات می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- متنوع بودن نیازهای فرهنگی دانشجویان</p> <p>۲- ضرورت آشنایی با محیط های فرهنگی، دانشگاهی</p> <p>۳- ضرورت تعیین اولویت های فرهنگی و نیازهای فرهنگی دانشجویان و جامعه</p> <p>۴- توجه به فضای فرهنگی دانشگاه و رصد نمودن برنامه های فرهنگی جامعه و تأثیرگذاری آن در فضای فرهنگی دانشگاه</p> <p>۵- فضای فرهنگی دانشگاه و نیازهای فرهنگی دانشجویان یک فضای شفاف و قابل شمارش نیست.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مدیر امور فرهنگی

عنوان پست سازمانی : مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه رشته : آموزشی و فرهنگی



<p>موره نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور فرهنگی - جامعه شناسی - علوم اجتماعی - مدیریت جهانگردی و هتل داری - معارف اسلامی - مدیریت دولتی و مدیریت اجرایی به شرط داشتن لیسانس مربوطه مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته مدیریت امور فرهنگی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>نیازسنجی فرهنگی - آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی - ایدز و هپاتیت - مدیریت روابط انسانی - آشنایی با فرهنگ های مختلف کشور - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - مروری بر مسائل و مشکلات فرهنگی و خوابگاهی دانشجویی - آشنایی با رشته های فرهنگی و هنری - اعتیاد - مردم شناسی - ارزیابی فعالیتهای فرهنگی - رویکرد حل مسئله - تکنولوژی آموزشی ۱ - اصول سازماندهی - ارزیابی عملکرد - مدیریت زمان - گزارش دهی - اصول مقاله نویسی - مدیریت مشارکتی - نحوه برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران - آشنایی با داروهای روانگردان (اکستازی) اصول ارزشیابی - اصول Recarding و نگهداری مدارک - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - مدیریت منابع انسانی - تکنیکهای برنامه ریزی استراتژیک - شناخت صدای مشتری - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - جامعه شناسی - انگیزش در کار - افسردگی در سنین دانشجویی - مدیریت اجرایی - تیم سازی و کار گروهی - اصول مدیریت - مدیریت استراتژیک - مدیریت اسلامی - مدیریت ارتباطات</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>تجارب کار فرهنگی با دانشجویان - تجربه کارهای فرهنگی، هنری و اشتغال با جوانان کسب تجارب در حوزه های دینی، تبلیغات اسلامی</p>
<p>د) روائی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت نسبی جسمانی جهت حضور فیزیکی در محیط های فرهنگی * داشتن سلامت کامل روانی * قابلیت برخورداری از قدرت بیان، استدلال و تجزیه و تحلیل مسائل فرهنگی</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پست معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه را دارد</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>* داشتن سعه صدر * داشتن سواد هنری و فرهنگی و مطالعات عمیق فرهنگی * صداقت در گفتار و عمل</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان رئیس اداره</p>	<p>نام و نام خانوادگی [Signature]</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء [Signature]</p>
	<p>عنوان مدیر</p>	<p>نام و نام خانوادگی [Signature]</p>		<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان آموزش</p>	<p>نام و نام خانوادگی عباس ناشر</p>	
<p>عنوان معاون دانشجویی و فرهنگی</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر محمود نظرپور</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی میرسجاد سیدموسوی</p>			
<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا</p>	<p>عنوان مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی</p>			
<p>عنوان معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>عنوان معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر جعفر مجیدی</p>			

## 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 جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه ۵- شماره پست سازمانی :
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور فرهنگی ۸- رشته شغلی : مدیر امور فرهنگی
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- نیازسنجی فرهنگی از دانشجویان جهت دخالت دادن نتایج آن در امر برنامه ریزی فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
- ۲- تلاش در جهت تقویت هویت ملی و تعمیق باورهای دینی و مبانی معرفتی دانشجویان
- ۳- تلاش در جهت هماهنگی و همسو نمودن کلیه فعالیتهای فرهنگی دانشگاه
- ۴- تشویق و ترغیب دانشجویان علاقمند به فعالیتهای فرهنگی، هنری و فوق برنامه ای
- ۵- ترغیب و تشویق دانشجویان جهت انجام فعالیتهای پژوهشی در زمینه های دینی و فرهنگی بابرگزاری سخنرانیها، سمینارها و برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی
- ۶- ایجاد ارتباط با مراکز و نهادهای فرهنگی داخل و خارج دانشگاه
- ۷- تلاش در جهت جذب اعتبارات تخصص و یا اعتبارات حمایتی برای انجام فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه ای اثربخش
- ۸- ارزیابی فعالیتهای فرهنگی صورت گرفته مطابق با شاخص های تعریف شده جهت اثربخشی برنامه های فرهنگی و فوق برنامه
- ۹- نظارت بر ارائه خدمات فرهنگی، هنری و فوق برنامه دانشجویان
- ۱۰- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان
- ۱۱- حمایت و پشتیبانی از نشریات دانشجویی
- ۱۲- نظارت بر انجام مراسم و ویژه برنامه ها در مناسبت های ملی و مذهبی
- ۱۳- برنامه ریزی جهت انجام کلیه فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه ای در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۴- تقدیر از دانشجویان فعال و نخبه فرهنگی و هنری
- ۱۵- حمایت از جشن های فارغ التحصیلی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۱۷- شناسایی دانشجویان مستعد و ایجاد بستر مناسب جهت بکارگیری آنان در انجام فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه ای

( ب )

- ۱- بررسی و مطالعه در خصوص نحوه احیای ریشه های فرهنگ اصیل اسلامی از طریق اجرای برنامه های مختلف فرهنگی و هنری
- ۲- بررسی زمینه های موجود جهت توسعه فرهنگی با سایر دانشگاههای کشور
- ۳- استفاده از تجارب ارزشمند فرهنگی و هنری سایر دانشگاهها و موسسات فرهنگی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۱۷	
تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۶/۱۲/۱۷	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۷	