



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس فعالیتهای فوق برنامه
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه

۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد

۱- برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی منتخبین واردوی توجیهی

۲- برگزاری کلاس های هنری شامل خوشنویسی - طراحی - معرق - نقاشی -... ویژه دانشجویان

۳- برگزاری اردوهای مختلف داخل و خارج استانی با هماهنگی معاونت محترم دانشجویی - فرهنگی

۴- اجرای امور فوق برنامه (کلاسهای آموزشی، پخش فیلم، برگزاری نماز جماعت

۵- مطالعه و برنامه ریزی در جهت ایجاد نشاط و پویایی سالم در محیط دانشجویی.

۶- مطالعه و برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح امور فوق برنامه و پر کردن اوقات فراغت دانشجویان.

۷- مطالعه، سیاستگزاری و برنامه ریزی در خصوص اردوهای بلند مدت و کوتاه مدت فرهنگی، زیارتی و تفریحی با رویکرد افزایش اثربخشی و کارآیی اردوها.

۸- برنامه ریزی جهت اجرای طرح گردشگری ملی جوانان و اعزام دانشجویان به اردوهای سراسری.

۹- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	آقای دکتر ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: