



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 ستاد اقامه نماز
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد</p> <p>۱- برنامه ریزی مناسب در جهت گسترش فرهنگ نماز در دانشگاه برای دانشگاهیان (استاد، دانشجو، کارمند)</p> <p>۲- تشویق و تکریم پژوهشگران در موضوعات مرتبط با نماز بویژه پایان نامه های دانشجویی</p> <p>۳- اقدام شایسته در جهت احداث، تجهیز و پشتیبانی مساجد و نمازخانه ها به گونه ای که در هر دانشکده، خوابگاه، بیمارستان و سایر مراکز، مکان مناسب با عنوان مسجد یا نمازخانه در نظر گرفته شود.</p> <p>۴- فراهم آوردن زمینه های لازم جهت توسعه نمازهای جماعت در تمام واحدها و مراکز مربوطه</p> <p>۵- ارزیابی وضعیت اقامه نماز و برگزاری نمازهای جمعت در دانشگاه</p> <p>۶- ارائه گزارش موردی منظم پیرامون وضعیت نماز به ستاد اقامه نماز دستگاه و حسسب ضرورت به دبیرخانه ستاد عالی</p> <p>۷- حمایت از فعالیت های فرهنگی دانشگاهیان مرتبط با اقامه نماز</p> <p>۸- برنامه ریزی جهت عدم تلاقی برنامه کلاس ها، جلسات، صرف غذا و سایر فعالیت های رسمی با وقت برگزاری نماز</p> <p>۹- اقدامات لازم از طریق برنامه های فرهنگی - هنری و سایر روش های موثر به منظور ارتقاء دانش و بینش دانشگاهیان و خانواده های آنها در مورد نماز و فلسفه نماز</p> <p>۱۰- تشویق دانشگاهیان فعال در عرصه ترویج و تبلیغ فرهنگ اقامه نماز</p> <p>۱۱- برنامه ریزی جهت پخش اذان در اوقات شرعی حتی الامکان به صورت زنده در مساجد و نمازخانه ها</p> <p>۱۲- زمینه سازی جهت مشارکت دانشگاهیان بویژه دانشجویان در ترویج فرهنگ نماز و اقامه نمازهای جماعت</p> <p>۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>	

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: