



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 مسئول امور قرآنی
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> 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- حمایت، هدایت و نظارت بر فعالیت های قرآن و عترت واحد ها و مراکز تابعه وزارت و تلاش در جهت توسعه رشد و ارتقای کیفی و کمی آنها
- ۲- نظارت بر شناسایی، جذب، آموزش و سازماندهی دانشگاهیان مستعد و علاقمند در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی و تبلیغی و ترویجی قرآن و عترت و بهره گیری از آنها در توسعه و تعمیق فعالیت ها .
- ۳- همکاری با نهادها و شخصیت های قرآن و عترت مراکز آموزش عالی و سایر نهادها به ویژه مرکز توسعه و ترویج فعالیت های قرآنی به منظور بهره گیری از نظرات کارشناسی و تجربیات و نیز انجام فعالیت های مشترک .
- ۴- نظارت بر برگزاری کلاسها و دوره های آموزشی عمومی و تخصصی مختلف در راستای تحقق نهضت قرآن آموزی در دانشگاه ها و واحدها و مراکز تابعه
- ۵- ایجاد زمینه لازم جهت گسترش مطالعات، تحقیقات، پژوهش ها و نوآوری ها در حوزه قرآن و عترت در سطوح و رشته های مختلف تحصیلی
- ۶- نظارت بر برگزاری مسابقات، جشنواره ها، سمینارها، محافل، نمایشگاه ها، همایش ها و اردوها و سایر فعالیت های تبلیغی و ترویجی در حوزه قرآن و عترت
- ۷- ایجاد نظام اطلاع رسانی مناسب در حوزه فعالیت های قرآن و عترت از طریق راه اندازی پایگاه اطلاع رسانی، نشریه و همکاری با صدا سیما و مطبوعات و...
- ۸- ایجاد زمینه لازم جهت مشارکت دانشگاهیان در عرصه فعالیت های قرآن و عترت از طریق تشکیل مجامع، هیئت ها و شوراهای قران عترت
- ۹- زمینه سازی جهت انسجام فعالیت های مختلف فرهنگی بر مبنای آموزهای قرآن و عترت
- ۱۰- 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: