



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 فعالیتهای فوق برنامه
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

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

- ۱- نظارت بر برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی و اردوی توجیهی
- ۲- نظارت و همکاری در زمینه برگزاری کلاس های هنری شامل خوشنویسی - طراحی - معرق - نقاشی -... ویژه دانشجویان
- ۳- نظارت بر برگزاری اردوهای مختلف داخل و خارج استانی با هماهنگی معاونت محترم دانشجویی - فرهنگی
- ۴- نظارت بر اجرای امور فوق برنامه (کلاسهای آموزشی، پخش فیلم، برگزاری نماز جماعت)
- ۵- پیش بینی برنامه های علمی، فرهنگی، هنری و ورزشی بر مبنای تصمیمات اتخاذ شده در کمیته فوق برنامه
- ۶- نظارت بر مسائل مرتبط با تشکلهای دانشجویی و برنامه ریزی در راستای ارتقای سطح کیفی و کمی آنها
- ۷- نظارت و ارزیابی فعالیت های اردویی و فوق برنامه تشکلهای دانشجویی جهت دانشجویان، کارگاههای مختلف آموزشی و فرهنگی همچون، آشنایی با کامپیوتر، مهارتهای زندگی، مهارتهای قرآنی، نشریات و ... برگزار می شود و در پایان کارگاهها گواهی شرکت در کارگاه اعطاء می گردد.
- ۸- مطالعه و برنامه ریزی در جهت ایجاد نشاط و یویایی سالم در محیط دانشجویی.
- ۹- مطالعه و برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح امور فوق برنامه و پر کردن اوقات فراغت دانشجویان.
- ۱۰- مطالعه، سیاستگذاری و برنامه ریزی در خصوص اردوهای بلند مدت و کوتاه مدت فرهنگی، زیارتی و تفریحی با رویکرد افزایش اثربخشی و کارایی اردوها.
- ۱۱- برنامه ریزی جهت اجرای طرح گردشگری ملی جوانان و اعزام دانشجویان به اردوهای سراسری.
- ۱۲- نظارت و ارزیابی فعالیت های اردویی و فوق برنامه تشکلهای دانشجویی.
- ۱۳- حمایت و پشتیبانی از فعالیتهای سالم فوق برنامه تشکلهای دانشجویی
- ۱۴- 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: