

نام کارشناس: معصومه دیداری

مسئولیت: مسئول اداره فوق برنامه:

- برنامه ریزی و نیاز سنجی در زمینه آموزش های فوق برنامه
- اطلاع رسانی و تبلیغات کلاس های فوق برنامه
- ثبت نام دانشجویان
- رایزنی با سازمان ها و ادارات مربوطه جهت گرفتن مربیان با تجربه
- اجرای کلاسها در ساعات غیر از زمانهای درسی

مسئول کار دانشجویی بخش فرهنگی:

- تهیه اطلاعیه و نصب آن در دانشگاه و خوابگاه
 - ثبت نام و مصاحبه
 - ابلاغ وظایف به دانشجویان
 - گرفتن گزارش کاری از دانشجویان
 - تنظیم و ارسال ساعات کار دانشجویی و تنظیم سند مالی
- مسئول و دبیر دانشگاهی جشنواره فرهنگی دانشگاههای علوم پزشکی:

- اطلاع رسانی و تبلیغات محیطی و مجازی
- ثبت نام دانشجویان
- ثبت قطعی دانشجویان در سامانه توسط کارشناس
- تحویل آثار و کد گذاری آثار
- ارسال آثار به دانشگاه میزبان
- شرکت در مراسم اختتامیه به همراه دانشجویان حائز رتبه

مسئول فرهنگسرای دانشگاه:

- برگزاری جلسات نشریات
- محل اجرا و داوری آثار برنامه نهایی فرهنگی (سفره هفت سین ، کندوی کتاب ، کارت پستال های خیریه ...)
- محل جمع آوری و داوری آثار جشنواره فرهنگی