

	<p>زهرا غفاری توران کارشناس ارشد پژوهشگری علوم اجتماعی</p>
	<p>سمت: کارشناس امور نشریات، نظرسنجی، بررسی نشریات و رسانه های جمعی و تهیه و تنظیم و ارسال بریده جراید جهت اطلاع رسانی همکاری در تهیه، چاپ و انتشار نشریات و مجلات درون سازمانی برگزاری منظم جلسات کمیته ناظر بر نشریات و برگزاری منظم جلسات نقد و بررسی نشریات تهیه و تنظیم و هماهنگی در اجرا و انتشار کتاب، پوستر، بروشور، تراکت و ... در مسائل و موارد مورد نیاز توزیع و انتشار مجلات، بولتن ها، فراخوانها و پوستره های داخلی و خارجی در سطح دانشگاه برگزاری کلاسهای آموزشی مورد نیاز دست اندرکاران نشریات در هر ترم آشنایی با قوانین و مقررات، نویسندگی، روزنامه نگاری، طراحی و گرافیک و ... انجام امور مربوط به صدور مجوز تأسیس و تغییرات نشریات هماهنگی جهت ارائه تسهیلات لازم جهت آماده سازی و چاپ نشریات نظارت بر رعایت آئین نامه های مصوب نشریات طراحی ارزیابی و رتبه بندی نشریات و اعمال حمایتها براساس آن برگزاری جشنواره های داخلی نشریات و تقدیر از نشریات برتر نظرسنجی از کلیه مراسمات انجام شده در دانشگاه اعم از جشن ها، عزاداری ها و جلسات سخنرانی، همایش ها، سمینارها و نشست های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی و تجزیه و تحلیل فرم های مربوطه و ارائه گزارش به مسئول مافوق</p>
	<p>محمد شهابی کاردان تربیت بدنی</p>
	<p>سمت: کارشناس امور مراسمات: تهیه تقویم فرهنگی زمان بندی شده در رابطه با مناسبت ها و برنامه های سالانه برگزاری کلیه مناسبت های ملی، مذهبی شامل: اعیاد، مراسم سوگواری، جشن ها و راهپیمایی ها، مورد درخواست از سوی سایر واحدها نظیر: کانون ها، تشکل ها، انجمن ها و ... و سمینارها، گردهمایی ها و همایش های فرهنگی برگزاری نمایشگاه های فرهنگی و هنری دانشجویان نظارت بر واحد سمعی و بصری امور تهیه و توزیع مطبوعات سراسری و استانی در خوابگاههای دانشجویی امور تبلیغات و اطلاع رسانی، سمعی بصری (عکسبرداری، فیلمبرداری از مراسمات، جلسات و برنامه ها) امور کار دانشجویی اداره امور فرهنگی، فوق برنامه امور مربوط به اتاق فرهنگی خوابگاههای دانشجویی تهیه پیامهای تبریک، تسلیت، انتساب و تقدیر برای پرسنل بخش و مسئولین به مناسبتهای مختلف اطلاع رسانی کلیه مراسمات فرهنگی به واحدهای مرتبط نظارت بر بردهای اطلاع رسانی دانشگاه و هماهنگی جهت انجام امور خطاطی طراحی و چاپ مدیریت تابلوهای اطلاع رسانی و تبلیغاتی فرهنگی نظارت بر جزوات و بروشورهای مختلف چاپ شده توسط دانشجویان عضو تشکل های دانشجویی طراحی و تدوین الگوهای تبلیغاتی برای انعکاس فعالیتها و معرفی پروژه ها و طرحهای مربوط به دانشگاه ارتباط با رابطین فرهنگی و قرآنی جهت ارائه گزارشات ماهانه از سوی ایشان به منظور مستندسازی گزارشات مساعدت به دانشجویان جهت طراحی و صفحه آرایی نشریات دانشجویی</p>

جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت فعالیت های فرهنگی
اظهاری نظر درباره تجهیزات کمک آموزشی و سمعی و بصری مورد نیاز واحدها
تهیه ویژه نامه به مناسبت های مختلف
فضاسازی فرهنگی دانشگاه از طریق تهیه بولتن های دیواری و روزشمار فرهنگی
* اتاق فرهنگی خوابگاه ها:

برنامه ریزی و اجرای امور فرهنگی خوابگاه ها
سرکشی به خوابگاه های دانشجویی، بررسی مسائل و مشکلات فرهنگی دانشجویان مستقر در خوابگاه
شناسایی دانشجویان علاقمند به فعالیت های فرهنگی و هنری و معرفی آنها به کانون ها
برگزاری کلیه مناسبت های مختلف در خوابگاه ها
نظارت بر نصب کلیه اطلاعیه های امور فرهنگی در خوابگاه های دانشجویی
برگزاری کارگاه های مورد درخواست دانشجویان در خوابگاه ها
جلب مشارکت و تعامل فکری و اجرایی دانشجویان و اساتید خواهران و برقراری ارتباط و استفاده از نظرات آنان
در برنامه ها و فعالیت های فرهنگی از طریق تشکیل کمیته ها و جلسات فرهنگی و تشکیل هیئت های مذهبی و...
در خوابگاه ها
برگزاری میزگردهای دانشجویی با موضوعات اعتباری، سیاسی، مذهبی، ازدواج و مسائل روز در خوابگاه ها
برگزاری مسابقات فرهنگی به مناسبت های مختلف در خوابگاه ها
برگزاری جلسات متعدد با دانشجویان جهت ارتقاء سطح فرهنگی خوابگاه ها
بررسی مشکلات فرهنگی موجود در خوابگاه ها و ارائه آنها به شورای فرهنگی دانشگاه

محمد احمدی

کارشناس فقه و معارف اسلامی

سمت: کارشناس امور قرآن و عترت

اجرای دستور العمل ها و بخشنامه های وزارت و تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات لازم از آخرین دستاورد های
موجود علوم قرآنی
تلاش در جهت ترویج و گسترش و بسط فرهنگ قرآنی و اهتمام به فرهنگ سازی قرآنی با استفاده از امکانات
موجود
تلاش برای ایجاد فضای قرآنی در سطح استان از طریق برگزاری محافل، نمایشگاه ها و مسابقات قرآنی
برگزاری نمایشگاه ها و مسابقات قرآنی
تلاش به منظور ارتقاء سطح بهره وری فعالیت های قرآنی در دانشگاه
تهیه بانک اطلاعاتی اساتید، قاریان، حافظان و مراکز قرآنی استان
تلاش در جهت توسعه و ترویج آموزش های عمومی و فراگیر قرآن کریم در دانشگاه
همکاری در برگزاری سمینارهای قرآنی و دعوت از اساتید و حافظین قرآن کریم استان و همکاری لازم جهت
برگزاری کلاس های قرآنی در دانشگاه
برگزاری کلاس های آموزشی از قبیل روخوانی، روانخوانی، قرائت، صوت و لحن، تجوید مقدماتی و تکمیلی،
ترجمه و تفسیر و...
ارتباط و تعامل نزدیک با سازمان دارالقرآن الکریم جهت بهینه نمودن فعالیت های مربوطه با هماهنگی مقام
مافوق
شرکت در جلسات و سمینارهای مربوطه حسب دستور مقام مافوق و تهیه و تنظیم گزارش های مورد نیاز جهت
ارائه به مقام فوق و انجام سایر امور ارجاعی مربوط به پست سازمانی که از طرف مقام مافوق محول می گردد
تجهیز نمازخانه های مراکز تابعه دانشگاه
امور دبیرخانه ستاد صیانت از حریم امنیتی عمومی و حقوق شهروندی
امور دبیرخانه شورای امر به معروف و نهی از منکر



سمت: کارشناس امور اردوها، تشکل های دانشجویی، مستندسازی فرهنگی، کارشناس روابط عمومی معاونت در دانشگاه و وزارتخانه، دانشجوی نمونه

نیازسنجی، دریافت پیشنهاد دانشجویی و تهیه و تنظیم جداول زمان بندی بازدیدها و اردوها برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم جهت برگزاری اردوهای فرهنگی، علمی و سیاحتی و زیارتی دانشگاهی و اردوی توجیهی مطابق با آیین نامه های اجرایی دریافت مجوزهای لازم و استعلام از واحدهای ذیصلاح و پیگیری جهت صدور ابلاغ عوامل اجرایی ارائه گزارش مصور توصیفی از فعالیت ها و مستندسازی اولیه اردوها و دیدارها هماهنگی برای حضور سرپرست واجد شرایط برای اردوها پاسخگویی نسبت به حسن انجام کار به مافوق شناسایی شخصیت های فرهنگی شامل: شعرا، ادیبان و ... و خانواده های شهدا، جانبازان و ایثارگران و برنامه ریزی جهت دیدار دانشجویان از آنها شرکت فعال در دوره های مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله مطالعه و آگاهی از آیین نامه تشکل های دانشجویی و اساسنامه های موجود و برگزاری انتخابات تشکل های دانشجویی



دعوت از سخنرانان به مناسبت های مختلف با ارائه درخواست از سوی تشکل های مربوطه برنامه ریزی و برگزاری جلسات سخنرانی، همایش ها، سمینارها و نشست های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی و کرسی های آزاداندیشی در سطح دانشگاه، مورد درخواست از سوی تشکل های مربوطه بایگانی کلیه گزارشات ارسالی از حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه تهیه و ارائه گزارشات فرهنگی به حوزه های درخواست کننده از جمله: ریاست دانشگاه، وزارتخانه، استانداری و ...

امور مربوط به مسجد دانشگاه، اقامه نماز و امور مسابقات مذهبی، فرهنگی و ملی
* روابط عمومی:

الف) برنامه ریزی

تهیه گزارش و عملکرد ماهانه روابط عمومی و ارائه به مدیر واحد و روابط عمومی دانشگاه شرکت فعال در جلسات مدیر و مسئولان واحد مربوطه تلاش برای ارتقاء دانش و مهارت روابط عمومی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و استفاده از مطالب اینترنت و ...

ب) اطلاع رسانی

انعکاس مستمر فعالیت های واحد به روابط عمومی دانشگاه تهیه، تدوین و نظارت بر محتوا و طراحی زیر سایت واحد مربوط درج اخبار متنی و تصویری به صورت روزانه در زیر سایت واحد مربوط نظارت بر غنی سازی و بروز رسانی مطالب علمی در زیر سایت واحد مربوط درج اخبار ارسالی از واحدهای معاونت در سایت وبداو وبسایت معاونت ارسال اخبار ارسالی از واحد های معاونت به وبسایت دانشگاه ارسال اخبار مهم معاونت به روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ه) امور فرهنگی

مشارکت فعال در اجرای مراسم های مذهبی، فرهنگی، راهپیمایی ها و ...

ترویج فرهنگ اسلامی و اخلاق اداری
تهیه مطالب مفید و آموزنده مناسبت ها و ارسال از طریق کارتابل به کارکنان واحد
امور دبیرخانه دانشگاهی جشنواره دانشجوی نمونه دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی کشور
انجام امور مربوط به انتخاب دانشجوی نمونه

علی یوری

کارشناس کامپیوتر

سمت: کارشناس کانون های دانشجویی، انجمن های علمی:

تهیه فرم علاقمندی های فرهنگی برای دانشجویان جدیدالورود و جمع بندی و برنامه ریزی براساس آن
برنامه ریزی و ایجاد بستر مناسب جهت افزایش مشارکت دانشجویان در کانون ها
تشکیل گروه ها و کانون های فرهنگی، هنری، ادبی و اجتماعی
همکاری در زمینه برگزاری کلاس های هنری، ادبی و اجتماعی شامل: خوشنویسی، طراحی، معرق، نقاشی،
عکاسی، شعر و داستان نویسی و ...
رگزاری همایش ها، نمایشگاه ها و کارگاه های مرتبط جهت دانشجویان عضو کانون ها
ارائه پیشنهاد به کارشناس اردوها جهت برگزاری اردوهای تخصصی برای دانشجویان عضو کانون ها
امور مربوط به قراردادهای کلاسها و کارگاههای آموزشی و ...
مطالعه و آگاهی از آیین نامه انجمن های علمی و اساسنامه های موجود
برنامه ریزی و برگزاری همایش ها، سمینارها و نشست های علمی مورد درخواست از سوی انجمن علمی مربوطه
نظارت بر جزوات و بروشورهای مختلف چاپ شده توسط دانشجویان عضو انجمن های علمی

علی اکبر محمدرضا نژاد

کارشناس

سمت: متصدی سالن فرهنگ

انجام امور مربوط به سالن فرهنگ
انجام امور مربوط به گلزار شهدای گمنام دانشگاه
انجام امور مربوط به اتاق طبقه بالای مسجد
انجام امور محوله
انبار لوازم فرهنگی:
طبقه بندی انبار
انبارگردانی (وارد کردن اقلام موجود در لیست اقلام)
شمارهگذار یاموال
نگهداری لیست برداری و آمارگیری اموال موجود در واحد زیرمجموعه
تهیه برگه تحویل اقلام به کارشناس متقاضی
ارائه برگه رسید پس از تحویل اقلام