



معاونت فرهنگی و دانشجویی

حجت الاسلام زین العابدین دست داده

معاون فرهنگی و دانشجویی

دانشگاه علوم پزشکی جهرم

شرح وظایف

- اداره کلیه امور دانشجویی دانشگاه (خوابگاه، تغذیه، رفاهی، ایاب و ذهاب، ورزشی
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در باره مسائل و مشکلات دانشجویی
- نظارت بر اجرای قوانین و آئین نامه‌های دانشجویی و تدوین و پیشنهاد اصول کلی مشاوره دانشجویی
- برنامه ریزی امور فوق برنامه دانشجویی و نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی
- ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت لازم میان نهادهای مختلف عقیدتی، فرهنگی و سیاسی دانشجویی از طریق تشکیل جلسات
- برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای فوق برنامه و ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر بامراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری، فرهنگی و هنری
- فراهم آوردن زمینه و ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه‌های فرهنگی، مختلف علمی و سیاسی
- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شورای فرهنگی و پیگیری وظایف محوله
- نیازمندی‌های معاونت و اعلام آنها به حوزه ریاست دانشگاه
- تدوین برنامه راهبردی واحدهای مختلف معاونت
- حمایت و تشویق در نوآوری برنامه‌های دانشجویی-فرهنگی و پژوهشهای فرهنگی-دانشجویی
- اجرایی کردن برنامه‌های پیشنهادی معاونت دانشجویی-فرهنگی وزارت متبوع



سید محمود احمدی

مسئول دفتر معاونت فرهنگی و دانشجویی

۱. تنظیم برنامه ها، اوقات ملاقات و جلسات با رعایت اولویت .
۲. پاسخگویی به مکالمات تلفنی و برقراری ارتباطات تلفنی مورد نیاز معاونت
۳. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعان و همکاران
۴. هماهنگی و تمهید مقدمات مورد نیاز جهت برگزاری جلسات شورای فرهنگی، هیات نظارت بر تشکلهای، کمیسیون ماده یک، کمیته صیانت از عفاف و حجاب، و...
۵. ابلاغ دستورات صادره معاون فرهنگی به اشخاص و واحدهای ذیربط و پیگیری آنها .
۶. دریافت نامه ها، اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به دفتر معاونت .
۷. دسته بندی و مرتب کردن نامه ها ، اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده و ارائه آن به مسئولین ذیربط
۸. ارجاع نامه های معاونت به واحدها و افراد مرتبط .
۹. پیگیری نامه ها و سایر مکاتبات توزیع شده بین افراد ذیربط تا حصول نتیجه .
۱۰. بایگانی نامه ها، اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات موردی .
۱۱. تهیه پیش نویس برخی از نامه های مربوط به حوزه معاونت.
۱۲. تایپ نامه های مورد نیاز حوزه معاونت
۱۳. دریافت و ارسال اطلاعات مورد نیاز معاونت از طریق اتوماسیون اداری و پست الکترونیک .
۱۴. دریافت و ارسال نمابرهای (فاکس های) مورد نیاز معاونت .
۱۵. تهیه ، تدوین و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط به شماره تلفن ، نمابر ، پست الکترونیک و آدرس دستگاه های اجرایی ، دفاتر و واحدها و افراد مرتبط با اهداف و وظایف معاونت .
۱۶. پی گیری و تأمین ملزومات و اقلام مورد نیاز معاونت
۱۷. هماهنگی لازم برای پذیرایی میهمانان و مراجعین به معاونت
۱۸. انجام سایر امور محوله از جانب معاون فرهنگی و اجتماعی.