



## معرفی حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی

### مقدمه

امروزه از دانشگاه انتظار می‌رود که یک دانشگاه کُنشگر در مقام مواجهه صحیح و قاعده‌مند با موضوعات کلان کشور و جامعه و همچنین جهت‌ده و هادیِ نهادهای فرهنگی و اجتماعی و به طور کلی دستگاه‌های اجرایی کشور باشد. علاوه بر این، از این دانشگاه توقع حل چالش‌های اساسی کشور به نحو علمی و اصولی نیز بجاست؛ نهادی که به لطف شهروندانش در خود ظرفیت‌های فکری و علمی بیشماری دارد. از گروه‌های متنوع دانشجویی گرفته تا استادان و مدیران به عنوان نخبگان جامعه که جملگی در این زیست اجتماعی برای عمران و آبادانی کشور در زمینه‌های مختلف آماده و پرداخته می‌شوند. یکی از حوزه‌های درون‌دانشگاهی که این توان و ظرفیت را در جهت همساز و هم‌افزا نمودن گروه‌های یادشده دارد، حوزه فرهنگی و اجتماعی دانشگاه است. در واقع با تداوم فعالیت این حوزه به عنوان یک معاونت مستقل در دانشگاه‌ها، اهمیت فرهنگ و ترتب آن بر سایر عرصه‌ها و حوزه‌ها آشکارتر می‌شود.

علاوه بر کارکرد آموزشی و پژوهشی، نقش دانشگاه در ارتقاء فرهنگ علم‌محوری و روحیه‌ی خودباوری و کارآفرینی، ارتقاء مسئولیت اجتماعی دانشگاه در اقلیم حیات جامعه، افزایش مهارت‌های فردی و اجتماعی، تقویت بینش و بصیرت دانشگاهیان به ویژه دانشجویان در مقام نسل آینده جامعه در زمینه‌های گوناگون، تقویت همبستگی و هویت ملی و ... نیز جدی و اساسی است. در همین چارچوب، نقش فزاینده‌ی این حوزه از حیث هدایت و ساماندهی فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در چارچوب آموزش‌های غیر رسمی و برنامه‌های اصلی - نه فوق برنامه - در جذب استعدادها، شکوفایی توانمندی‌ها و ارتقاء توان اشتغال‌پذیری دانشجویان بیش از پیش نمایان می‌شود.

معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) با برخورداری از مدیران و کارشناسان دغدغه‌مند، متعهد و متخصص در حوزه فرهنگ و مراتب ذیل آن، و همچنین با دارا بودن بیش از ۵۰ گروه دانشجویی، استادی و کارمندی در قالب تشکل‌های اسلامی، انجمن‌های علمی، کانون‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و مذهبی و رابطان فرهنگی خوابگاه‌ها، بسیج دانشجویی، استادی و کارمندی، و داشتن فضاهای کالبدی مناسب جهت استفاده دانشجویان و استادان با برچسب‌های یادشده، در مسیر تحقق کارکردها و ایفای وظایف کلان پیش‌گفته گام بر می‌دارد. در ادامه، معرفی معاونت و اهم وظایف مدیران و کارشناسان حوزه جهت بهره‌برداری مخاطبان و شناخت هرچه بیشتر حوزه فرهنگی قابل توجه است.

## شرح وظایف و اختیارات معاونت فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی‌ربط مطابق با اولویت‌های دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی دانشگاه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی‌ربط
- تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاہها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی و اجتماعی و سیاسی دانشگاه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی- ایرانی- انقلابی در همه سطوح دانشگاه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر دانشگاه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و سیاسی
- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله

- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل و خارج از دانشگاه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- و انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

مدیر برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی: **دکتر حمید حیدری**

## شرح وظایف و اختیارات مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی

- برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- راهبری، مدیریت و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، اجتماعی و سیاسی در سطوح مختلف دانشگاه
- برنامه‌ریزی، سازماندهی و زمینه‌سازی اجرای فعالیت‌های قرآن و عترت
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور
- زمینه‌سازی و بسترسازی فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی معاونت متبوع
- تهیه و ارائه گزارش مستمر از فعالیت‌های انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی‌صلاح
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های فوق برنامه در چارچوب اهداف دانشگاه
- اجرای دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی با همکاری واحدهای ذی‌ربط دانشگاه
- برگزاری جلسات نقد و مناظره و کرسی‌های آزاداندیشی
- استفاده از فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ
- ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی، فرهنگی و اجتماعی
- مطالعه و بررسی طرح‌های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح‌های تربیتی کشور
- حمایت از گروه‌های خودجوش دانشگاهی
- تهیه و ارائه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های صورت گرفته به مقام مافوق و مراجع ذی‌صلاح

- همکاری فعال و مؤثر با شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه و کارگروه تخصصی ارزیابی فرهنگی و اجتماعی
- استفاده از فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

کارشناس واحد تشکل‌ها و کرسی‌های آزاداندیشی: **سمیه لطیفی**

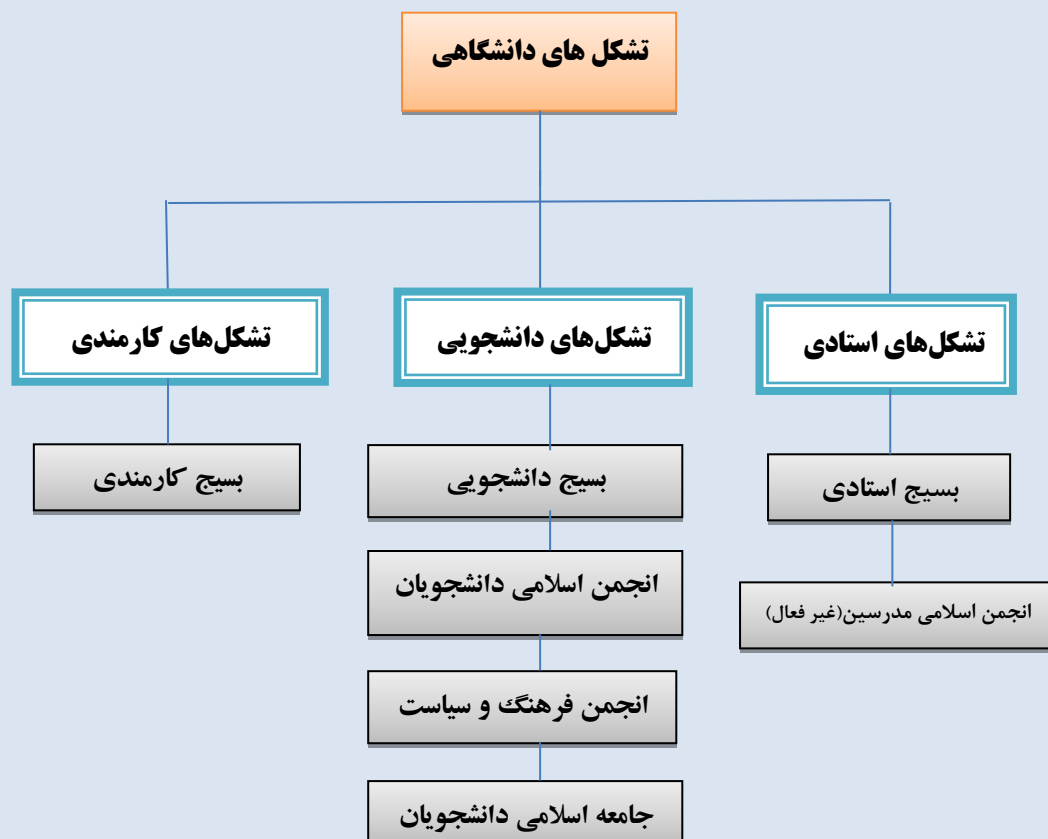
### شرح وظایف واحد تشکل‌ها و کرسی‌های آزاداندیشی

- برنامه‌ریزی و ساماندهی جلسات ویژه‌ی تشکل‌ها با معاونت فرهنگی و اجتماعی و هیأت نظارت بر تشکل‌ها
  - ایجاد ساز و کارهای مناسب جهت پیگیری امور تشکل‌های دانشجویی
  - بودجه‌بندی و ارائه پیشنهاد برای برنامه‌های ترمیک تشکل‌ها
  - تهیه گزارش سالیانه از وضعیت تشکل‌ها و ارائه به مراجع مربوطه
  - تشکیل هفتگی جلسات هیأت نظارت بر تشکل‌ها و اعلام دستور کار و دعوت از اعضاء برای شرکت در جلسات هیأت نظارت دانشگاه و تهیه صورتجلسه و ابلاغ تصمیم هیأت نظارت به تشکل‌ها
  - پیگیری و اجرای مصوبات هیأت نظارت دانشگاه و اخذ گزارش فعالیت‌های تشکل‌های اسلامی دانشگاهیان
  - تهیه و تنظیم گزارش جلسات هیأت نظارت دانشگاه
  - ایجاد زمینه و فضای مناسب جهت برگزاری انتخابات مربوط به تشکل‌ها
  - مسئولیت دبیرخانه کرسی‌های آزاداندیشی و پیگیری امور آن اعم از ثبت و بایگانی، طبقه‌بندی درخواست‌ها و پرونده‌ها، و ارسال درخواست‌ها به مرجع مربوطه (هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی دانشگاه)
  - تنظیم صورتجلسات و ابلاغ آنها از مجاری اداری در مهلت مقرر و مقتضی
  - هدایت و راهبری گروه‌های مختلف دانشجویی و استادی در جهت افزایش مشارکت آنان در برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی
  - تنظیم فراخوان برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی با موضوعات مختلف به صورت فصلی یا ترمیک در سطح دانشگاه و انتشار و اطلاع‌رسانی آن در فضاها، فیزیکی و مجازی
  - ارائه گزارش دوره‌ای عملکرد دبیرخانه و مصوبات به هیأت نظارت دانشگاه و مرکزی
  - تهیه فرم‌های ارزیابی و رتبه‌بندی کرسی‌ها مطابق چارچوب مقرر و پس از اخذ تأیید هیأت نظارت، توزیع آن در جلسه‌ی کرسی‌ها جهت اخذ نظر مخاطبان و پس از تجزیه و تحلیل نظرات و گزارش به مراجع یادشده در
- بند قبلی

- در صورت نیاز، اطلاع‌رسانی آئین‌نامه‌ها و اصلاحات و تغییرات احتمالی آن به دانشگاهیان
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

### اهداف تشکل‌های اسلامی و برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی

- تحقق فرامین و رهنمودهای حضرت امام(ره) و مقام معظم رهبری
- تقویت روحیه همکاری و مسئولیت‌پذیری
- ایجاد آمادگی دفاع همه‌جانبه از دستاوردهای انقلاب اسلامی در عرصه‌های گوناگون فرهنگی علمی و دفاعی
- تمرکز بخشیدن به اندیشه‌ها و اراده‌های فردی درون یک مجموعه‌ی دانشجویی و هدایتگری نسل دانشجو
- ایجاد محیط مطلوب برای بیان آزادانه و ناصحانه اندیشه‌ها در دانشگاه‌ها با توجه به تقویت مؤلفه‌های وحدت، امنیت ملی و ارزش‌های اسلامی
- تضارب آراء و حاکم شدن فضای عقلانی و علمی با رعایت اخلاق اسلامی و منطق گفتگو
- ایجاد فرصت قانونی، امن و عادلانه برای طرح آراء و تقویت روحیه حقیقت‌جویی، قانونگرایی، آزادگی، خوداتکایی فکری و رشد
- فرهنگ نقدپذیری در چارچوب قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- تشویق دانشگاهیان به مطالعه و تفکر خلاق در راستای بصیرت‌افزایی و رفع ابهامات و پاسخگویی به شبهات گوناگون
- ایجاد بستر علمی و فرهنگی مناسب برای تشویق و زمینه‌سازی فرآیند تولید علم و نظریه‌پردازی

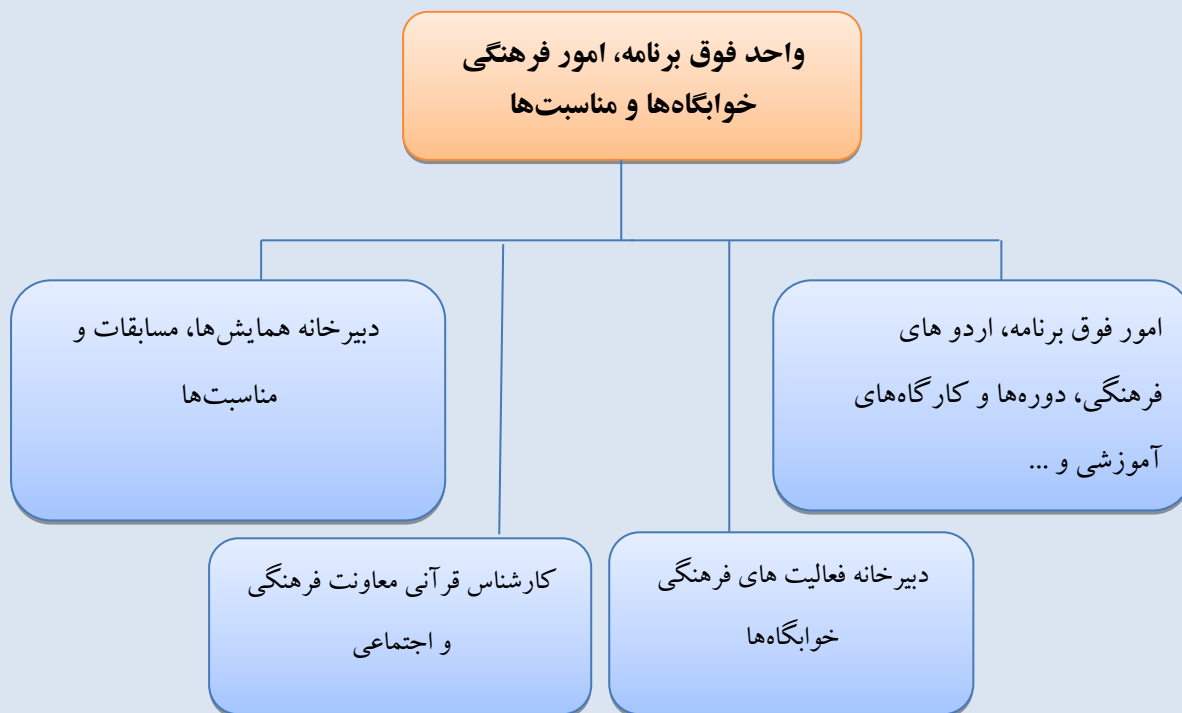


### شرح وظایف واحد فوق برنامه، امور فرهنگی خوابگاه‌ها و مناسبت‌ها

- انجام امور فرهنگی خوابگاه‌ها
- برگزاری مسابقات و نشست‌های فرهنگی در خوابگاه‌ها
- نیازسنجی امور فرهنگی خوابگاه‌ها توسط رابطان فرهنگی
- دبیرخانه شورای هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی خوابگاه‌ها
- برگزاری مسابقات فرهنگی، مراسمات، جشنها و همایش‌های فرهنگی و مناسبتی
- انجام فعالیت‌های قرآن و عترت دانشجویان، کارکنان و استادان
- برگزاری مسابقات قرآنی در سطح مختلف دانشجویی و کارمندی
- هماهنگی با دستگاه‌های قرآنی استان به منظور پررنگ نمودن فعالیت‌های قرآنی در دانشگاه
- برگزاری اردوهای تفریحی-زیارتی در سطوح دانشجویی، کارمندی و استادی
- برگزاری دوره‌های آموزش سرپرستان اردوهای دانشجویی به منظور مشارکت دانشجویان در مدیریت برنامه‌های فرهنگی دانشگاه
- همکاری و حمایت از اردوهای بازدید علمی، تشکل‌ها، کانون‌ها و...
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

### اهداف اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فوق برنامه

- ایجاد نشاط، انگیزه، اعتماد به نفس در دانشجویان به منظور ترسیم آینده‌ای روشن برای آنان
- ترویج فرهنگ مشارکت، همدلی و کار گروهی و دوری از انزوا و تک‌روی
- بسط و توسعه‌ی ارزش‌های دینی و اخلاقی
- جامعه‌پذیری و ایجاد آمادگی در دانشجویان به منظور ورود به دوره‌ی جدیدی از زندگی
- پرهیز از سیاست‌زدگی و سیاسی‌کاری در محیط دانشگاه و ایجاد بصیرت سیاسی
- ترویج روحیه‌ی جهادی و فعالیت‌های داوطلبانه دانشجویی
- آشنایی با جاذبه‌های تاریخی و فرهنگی ایران اسلامی و تقویت و تحکیم عرق ملی و مذهبی و وطن‌دوستی در دانشجویان به منظور فداکاری هرچه بیشتر برای میهن
- ایجاد روحیه‌ی مسئولیت‌پذیری در دانشجویان با واگذاری مدیریت برخی از امور به آنان



کارشناس روابط عمومی و رسانه: میثم فلاح کلیشمی

### شرح وظایف واحد روابط عمومی و رسانه

- رابط خبری معاونت فرهنگی با حوزه روابط عمومی دانشگاه
- همکاری در استفاده بهینه از ظرفیت سامانه‌های حوزه فرهنگی
- عکاسی و فیلم‌برداری از برنامه‌های متعدد فرهنگی
- اطلاع‌رسانی و تبلیغات برنامه‌ها و فعالیت‌ها در سطح فضاهای آموزشی دانشگاه و خوابگاه‌ها
- طراحی پوستر و بنرهای تبلیغاتی
- تهیه خبر و گزارش برنامه‌ها، همایش‌ها، سمینارها و ...
- تهیه آرشیو سالیانه فعالیت‌ها و برنامه‌های معاونت فرهنگی و اجتماعی
- انتشار بروشور، نشریه و تراکت برای آشنایی دانشجویان از فعالیت‌های فرهنگی

کارشناس مسئول امور فرهنگی: مهین میرزایی

- تهیه و ارائه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های صورت گرفته به مقام مافوق و مراجع ذیصلاح

- برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فرهنگی مربوط به آیین نودانشجویان و مناسبت‌های دیگر
- همکاری و هماهنگی با واحدهای مختلف حوزه در مستندسازی، تولید محتواهای فرهنگی، ضبط برنامه‌های مختلف جهت پخش از طریق فضای مجازی
- انجام و پیگیری مکاتبات و امور ارجاعی از سوی مقام مافوق در ارتباط با نهادها و دستگاه‌های برون‌سازمانی
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

کارشناس مسئول دفتر معاونت، دبیرخانه و بایگانی: **سمیه رجب‌چالی**

### شرح وظایف کارشناس مسئول دفتر، دبیرخانه و بایگانی معاونت فرهنگی و اجتماعی

- دریافت نامه‌ها و مکاتبات از دانشجویان، اسکن و ثبت در سامانه اداری
- ثبت و ارجاع مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون اداری
- ارائه خدمات تایپ (مکاتبات، گزارشات، صورت‌جلسات و...) حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی
- پرینت نامه‌های صادره و ارسال آن از طریق سیستم اتوماسیون یا فاکس به خارج از سازمان
- کار با ماشین فکس، تلفن و سایر تجهیزات اداری
- همکاری با کلیه کارشناسان جهت انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی
- نگهداری و بایگانی مستندات و پیام‌های کاغذی در صورت لزوم
- پیگیری نامه‌های ارجاع داده شده از سوی معاونت، مدیریت و سایر کارکنان
- پیگیری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ی شورای فرهنگی و اجتماعی معاونت
- پیگیری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ی کمیسیون ماده یک ارتقاء اعضای هیأت علمی
- پیگیری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ی شورای هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی استان
- پیگیری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ی شورای مدیران
- پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آنان (حضور و ارتباطات تلفنی)
- تنظیم اوقات جلسات و تنظیم اوقات ملاقات و تعیین ساعات برای معاونت
- جستجوی نامه‌ها در سیستم اتوماسیون و دبیرخانه
- ابلاغ دستورات معاونت و مدیریت و پیگیری آن
- پاسخگویی به مراجع برون سازمانی
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

دبیرخانه معاونت فرهنگی و اجتماعی

دبیرخانه شورای هماهنگی فعالیت‌های فرهنگی استان



دبیرخانه شورای فرهنگی و اجتماعی

دبیرخانه شورای مدیران فرهنگی و اجتماعی

پاسخگویی به مراجع برون سازمانی

دبیرخانه کمیسیون ماده یک ارتقاء اعضای هیأت علمی

مدیر حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی: بهرام مقدم خاوری رودسری

### شرح وظایف و اختیارات مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- حمایت از طرح های فرهنگی دانشگاه
- تقویت، توسعه و فعال سازی گروه های خودجوش دانشگاهی
- اجرای آموزش های مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه
- ایجاد فضای مناسب رشد فرهنگی و اجتماعی
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب
- تهیه و ارائه گزارش های مستمر از فعالیت های انجام گرفته به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیت های کانونی و فرهنگی
- تشخیص و هدایت استعداد های دانشجویان در رشته های مختلف هنری
- تشکیل کلاس های کارآموزی مربیان هنری و درسی یا مربیان گروهی مختلف و ارزشیابی فعالیت های فارغ التحصیلان با هماهنگی واحدهای ذی ربط دانشگاه
- تهیه مطالب جهت نشریاتی که برای راهنمایی موسسات آموزش عالی و سازمان های مربوط و همچنین مراجع برنامه ریزی آموزشی، اقتصادی و اجتماعی چاپ و منتشر می شود.
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

کارشناس نشریات دانشجویی: امیر گروسی

شرح وظایف واحد نشریات دانشجویی

- تهیه گزارش سالیانه از وضعیت تشکل ها و ارائه به مراجع مربوطه
- برنامه ریزی و برگزاری کارگاه نشریات ویژه‌ی مدیران مسئول و سردبیران نشریات دانشجویی
- پیگیری و برگزاری جلسات مداوم کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی
- پیگیری و چاپ نشریات دارای مجوز دانشگاه
- تهیه آرشیو نشریات دانشجویی به صورت الکترونیکی و کاغذی
- ارسال گزارش های منظم از وضعیت نشریات به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- و سایر امور محوله از سوی مافوق

کارشناس انجمن های علمی دانشگاه: **امیر گروسی**

### شرح وظایف واحد انجمن های علمی و فضای مجازی

- طراحی و برگزاری کارگاه های ویژه ی فضای مجازی
- برنامه ریزی و برگزاری برنامه ها و نشست های تخصصی ویژه ی فضای مجازی
- تولید محتوای ویژه ی فضای مجازی دانشجویی
- برگزاری مسابقات ویژه ی فضای مجازی
- پیگیری و ثبت درخواست ها و تشکیل انجمن های علمی
- برنامه ریزی و برگزاری جشنواره ی حرکت درون دانشگاهی به صورت سالیانه و همکاری در اجرای جشنواره ی ملی حرکت
- تنظیم قراردادهای مرتبط با برگزاری کارگاه ها، دوره های آموزشی-تقویتی و نشست های علمی-تخصصی انجمن علمی
- برگزاری جلسات استادان مشاور، مدیران گروه ها و معاونان پژوهشی دانشکده ها
- برگزاری جلسات کمیته ی حمایت و نظارت بر فعالیت های انجمن های علمی
- برگزاری جلسات ویژه ی دبیران انجمن های علمی
- برنامه ریزی و پیگیری برگزاری انتخابات انجمن های علمی به صورت سالیانه
- هدایت و راهنمایی دانشجویان جهت تأسیس انجمن های علمی
- و سایر امور محوله از سوی مافوق

## انجمن‌های علمی و فضای مجازی

### اهداف



کارشناس واحد آموزش و کانون‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی: **فاطمه نصرالهی**

## شرح وظایف واحد آموزش و کانون‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی

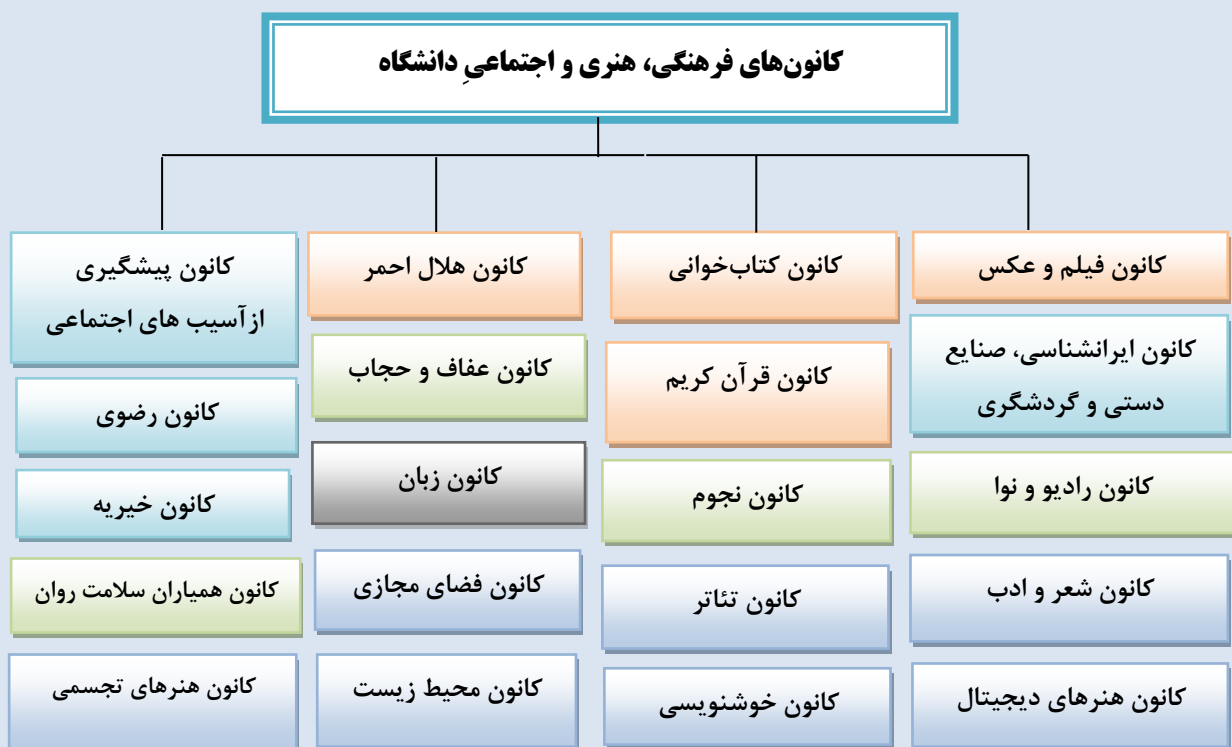
### واحد آموزش فرهنگی

- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزیابی کلاس‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی
- هماهنگی با مربیان آموزشی و ثبت‌نام از علاقمندان
- تشکیل کلاس‌های آموزشی - تقویتی و هنری
- برگزاری آزمون دوره‌های مذکور در بند فوق و ارائه گواهی معتبر

### واحد کانون‌ها

- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزیابی فعالیت‌های کانون‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری، فرهنگی و ...
- جذب دانشجویان مستعد و علاقمند به موضوعات فرهنگی، هنری و اجتماعی
- هدایت و راهنمایی دانشجویان علاقمند جهت تأسیس کانون‌های جدید مطابق آئین‌نامه مربوط
- همکاری و پیگیری در برگزاری انتخابات سراسری کانون‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی
- هدایت و راهبری فعالیت‌های کانون‌ها و همکاری و پیگیری امور مربوط به جشنواره‌ی بین‌المللی رویش، ویژه کانون‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی دانشگاه‌های داخل و خارج کشور

- برنامه‌ریزی برگزاری جشنواره رویش دانشگاهی
- برنامه‌ریزی شرکت در جشنواره ملی رویش ویژه کانون‌های فرهنگی
- تهیه، ساخت و ارائه فیلم‌های کوتاه دانشجویی به جشنواره‌های عمار، فیلم صد و جشنواره فیلم‌های کوتاه دانشجویی
- اکران فیلم‌های برگزیده جشنواره فجر
- ارتباط و تعامل سازنده با نهادهای برون‌دانشگاهی اعم از دولتی و غیر دولتی و تشکل‌های مردم‌نهاد
- تربیت مربی هنری، فرهنگی و اجتماعی از بین دانشجویان مستعد جهت خودکفایی کانون‌های فرهنگی، هنری اجتماعی
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق



## واحد امور مالی و کارپردازی

عامل مالی: ولی‌اله باقری چابک

کارپرداز: حمزه‌علی محمدی بیرق

**شرح وظایف واحد امور مالی و کارپردازی**

- پیگیری و هماهنگی خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق در چارچوب ضوابط خرید
- تقویم و برآورد تقاضا و اخذ تنخواه گردان
- پیگیری و اخذ استعلام قیمت جهت معاملات متوسط، و تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خرید
- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی
- تحویل اجناس خریداری شده و تنظیم اسناد مربوط به انبار
- تهیه و تنظیم و تدوین سند هزینه برابر فاکتور و ارسال به امور مالی
- اقدام جهت رسیدگی به اسناد و اخواهی و تحویل مجدد آن به امور مالی
- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان
- و انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

**تدوین:** دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی