



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل :	محل جغرافیائی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس امور فرهنگی	نوع پست: شغل ثابت، مستمر

خلاصه مسئولیتها و اختیارات

وظیفه اصلی امور فرهنگی و فوق برنامه دانشکده، هماهنگ کردن فعالیت تشکل های دانشجویی و حمایت از آن ها و تامین امکانات برای فعالیت آن ها است. جهت دادن اوقات فراغت دانشجویان، برگزاری برنامه های ادبی و تفریحی و برگزاری اردوها و جشن ها و کارگاه های آموزشی و هنری، ارائه خدمات صوتی و تصویری و فیلم و همکاری با صاحبان نشریات دانشجویی از جمله کلیات رسالت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشکده می باشد. در برگزاری برنامه های سایر معاونت ها از جمله معاونت آموزشی و امور پژوهشی در قالب همایش ها و سمینارها و کارگاه های مختلف نقش امور فرهنگی در تمهیدات گوناگون از جمله آماده کردن سالن آمفی تئاتر و ارائه خدمات سمعی و بصری اجتناب ناپذیر است .

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً " بر اساس روشهای مدون ، آئیننامه ها ، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرائی

رعایت قوانین اسلامی و ملی در دانشکده و برنامه ریزی جهت رفع موارد تخلف و ارشاد و راهنمایی متخلفین

- ۱ - بررسی و پیشنهاد سیاستها، خط مشی ها و رهیافت های فرهنگی، ادبی بر اساس اصول اسلامی حاکم بر امور فرهنگی و حفظ اصالت ایرانی و زبان فارسی
- ۲ - شناخت چهره ها و استعداد های فرهنگی، ادبی و ایجاد ارتباط و تبادل نظر با آنان در رابطه با مسائل فرهنگی و ادبی
- ۳ - تهیه فرم علاقه مندی های فرهنگی برای دانشجویان جدید الورد و جمع بندی و برنامه ریزی بر اساس آن
- ۴ - ارائه پیشنهاد و کمک به برگزاری مراسم فرهنگی و ادبی شامل کنفرانس ها، کنگره ها، جشنواره ها، مسابقات و مراسم بزرگداشت و یادبود چهره های فرهنگی، ادبی و هنری
- ۵ - ایجاد ارتباط و تبادل نظر با دیگر کارشناسان و دست اندرکاران مسائل فرهنگی
- ۶ - شرکت در مراسم فرهنگی و ادبی و تهیه گزارش از اهداف، نحوه برگزاری عملکرد و نتایج حاصله از آنان
- ۷ - طراحی برنامه های فرهنگی و فعالیت های کیفی با استفاده از نتایج تحقیقات و مطالعات و بررسی ها و نیز اطلاعات جمع آوری شده
- ۸ - تحقیق و تتبع پیرامون روش های نوین در زمینه گسترش فرهنگ و ادب ایرانی اسلامی در سطح دانشکده
- ۹ - شناخت و تحلیل پدیده های فرهنگی ادبی مانند تهاجم فرهنگی غرب،
- ۱۰ - اطلاع یافتن از اخبار فرهنگی ، ادبی روز و تنظیم و عرضه مناسب آنان به مقام مسئول
- ۱۱ - هدایت و مشاوره در زمینه تاثیر و انحلال موسسات فرهنگی، ادبی، محافل و مجامع و بنگاههای تبلیغاتی و عرضه محصولات فرهنگی و رسیدگی و بازرسی امور آنان
- ۱۲ - ایجاد ارتباط با محافل و مجامع فرهنگی، ادبی دانشکده و بررسی مسائل و مشکلات آنان
- ۱۳ - انتقال افکار و نظرات انتقادی و پیشنهادی متخصصان و چهره های فرهنگی و ادبی و مردم جامعه به مقام مسئول
- ۱۴ - ایجاد بستر مناسب به منظور رشد و شکوفایی استعدادهای تحقیقی ، آموزشی ، فرهنگی ، اجتماعی و هنری دانشجویان
- ۱۵ - پیگیری امور مربوط به فعالیت های واحد فرهنگی و تفریحی
- ۱۶ - پیگیری امور به منظور اجرای برنامه های فرهنگی (وسایل سمعی ، بصری و ...) و ورزشی ، محل فعالیت و سالن نمایش
- ۱۷ - برنامه ریزی برگزاری کلاسهای فوق برنامه ، مسابقات فرهنگی ، نمایشگاهها ، جشنواره ها و ..
- ۱۸ - پیگیری به منظور توسعه ، ترغیب فعالیتهای ورزشی در دانشکده و برگزاری مسابقات ، شرکت در المپیادهای ورزشی و ...
- ۱۹ - پیگیری برای ایجاد کانونهای دانشجویی و تقویت کانونهای موجود در راستای جلب مشارکت دانشجویان در فعالیتهای فرهنگی
- ۲۰ - پیگیری برای برگزاری فعالیت های موثر در جهت رشد خلاقیتها و شکوفای استعدادهای دانشجویان در تولیدات فرهنگی (فیلم ، نشریات ،



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیائی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس امور فرهنگی	نوع پست: شغل ثابت، مستمر

تفاتر و ...)

۲۱- پیگیری برای برگزاری همایشها و تشکل‌های فرهنگی و اعزام دانشجویان به سایر دانشگاهها

۲۲- استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات واتوماسیون اداری در خصوص نوع مسئولیت و وظایف محوله.

۲۳- برنامه‌ریزی جهت برگزاری منظم و باشکوه ایام... و مناسبت‌ها با مشارکت فعال کارکنان.

۲۴- پیگیری جهت تأمین منابع مورد نیاز برای برنامه‌های فرهنگی.

۲۵- اجرای برنامه‌های فرهنگی مربوط به اعتلای فرهنگی کارکنان و خانواده‌های آنان از طریق تهیه و توزیع و انتشار جزوات و نشریات فرهنگی، برگزاری همایش‌ها.

۲۶- تنظیم صورتجلسات برگزاری جلسات شورای فرهنگی

۲۷- پیگیری و تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز اجرای طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی.

۲۸- بررسی و کارشناسی مسائل و مشکلات مربوط به انجام فعالیت‌های فرهنگی و شناسایی نیازها و اقدام جهت انجام پشتیبانی‌های لازم در چهارچوب مقررات مربوطه.

۲۹- جمع‌بندی، تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی از فعالیت‌های خدمات پشتیبانی و ارائه به مقامات مافوق.

۳۰- پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تأمین بسته‌ها و محصولات فرهنگی مورد نیاز بنا به درخواست واحد مربوطه.

۳۱- بررسی مطبوعات و نشریات داخلی و خارجی (بعد از ترجمه آن در واحد ترجمه مرکز) و ارائه آن بصورت بولتن به مسئولان ذیربط.

۳۲- بررسی رسانه‌های بیگانه و استخراج اخبار و ارائه آن بصورت بولتن به مسئولان ذیربط.

۳۳- برگزاری جلسات هم‌اندیشی کارشناسان جهت ارائه تحلیل‌ها و دیدگاه‌ها و پیشنهادات در خصوص مسائل فرهنگی روز.

۳۴- هماهنگی بین بخشی برای نیل به اهداف و تحقق وظائف در راستای سیاست کلی دانشکده

۳۵- ارائه برنامه‌های فرهنگی سالانه به مقام مسئول و همکاری در تدوین بودجه و اعتبارات

۳۶- تهیه اطلاعات و آمار از وضع موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول

۳۷- شناسایی نقاط ضعف و قوت وضعیت موجود و ارائه گزارش به مقام مسئول

۳۸- رفع نقاط ضعف و استفاده بهینه از نقاط قوت در رفع مسائل

۳۹- تهیه و تنظیم گزارش کار ماهانه و سالانه از فعالیت‌های انجام شده جهت ارائه به مسئول مافوق و ارائه گزارش منظم و مستمر به رئیس دانشکده

۴۰- پاسخگویی به سوالات مراجعان و بررسی پیشنهادهای دانشجویان در زمینه مسائل مختلف مرتبط به امور

۴۱- پیگیری مسائل مربوط به مشاوره فرهنگی (فردی و تحصیلی)

۴۲- هماهنگ کردن بازدیدهای علمی

۴۳- همکاری در برگزاری جشن‌های فارغ‌التحصیلی

۴۴- نظارت بر امور کانون‌های دانشجویی و انجمن‌های علمی

۴۵- تهیه ویژه نامه به مناسبت‌های مختلف و نشریه در خصوص مسائل فرهنگی

۴۶- همکاری در زمینه برگزاری کلاس‌های هنری مانند خوشنویسی - طراحی - معرق - نقاشی ویژه دانشجویان

و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین‌کننده وظایف	رئیس دانشکده هنر و معماری	
تایید‌کننده وظایف	رئیس دانشکده هنر و معماری	
تایید‌کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	