

شرح وظایف مسئول برنامه‌ریزی فرهنگی و ارتباط با دانش‌آموختگان

اهم شرح وظایف:

- 1- تهیه طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی.
- 2- ارتباط و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی برای برگزاری و اجرای طرح‌های فرهنگی و اجتماعی متناسب با رسالت دانشگاه.
- 3- ارزیابی سالانه فعالیت‌ها و اقدامات انجمن‌های علمی، کانون‌های فرهنگی و تشکل‌های دانشجویی.
- 4- تدوین شیوه نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی برای فعالیت‌های فرهنگی.
- 5- تهیه گزارش عملکرد از برنامه‌های فرهنگی و ارزیابی آن‌ها.
- 6- بررسی اجرای برنامه‌های مصوب شورای فرهنگی.
- 7- تهیه دستور جلسات از طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی ارائه شده برای بررسی در شورای فرهنگی.
- 8- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های فرهنگی دانشجویی و ارائه گزارش مستمر از روند اجرای برنامه‌ها به مدیریت فرهنگی.
- 9- هدایت و نظارت بر فرایند تدوین برنامه و بودجه پیشنهادی سالانه معاونت.
- 10- ایجاد ارتباط بین دانشجویان و دانش‌آموختگان از طریق واگذاری تدریس، و... در برگزاری برنامه‌های فرهنگی به دانش‌آموختگان.
- 11- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی جامع از دانش‌آموختگان داخلی و بین‌المللی دانشگاه.
- 12- برنامه‌ریزی جهت تاسیس و راه‌اندازی انواع گروه‌ها و کانال‌ها در حوزه فضای مجازی جهت تسهیل ارتباط با دانش‌آموختگان.
- 13- برنامه‌ریزی جهت تشکیل انجمن دانش‌آموختگان.
- 14- برنامه‌ریزی و پیگیری در خصوص ارتباط گسترده و تعامل با مراکز علمی و فرهنگی داخلی و بین‌المللی از طریق افراد مؤثری که دانش‌آموخته دانشگاه بوده و هم‌اکنون در آن مراکز دارای موقعیت ممتاز و مؤثری هستند.
- 15- انتقال نظرات، دیدگاه‌ها و پیشنهادات دانش‌آموختگان به مدیریت فرهنگی جهت طرح در شورای فرهنگی دانشگاه.
- 16- برنامه‌ریزی جهت مشارکت اعضای هیئت علمی در برنامه‌های فرهنگی.
- 17- استفاده از ظرفیت اعضای هیئت علمی و کارکنان موفق و مستعد جهت برگزاری کارگاه‌ها و نشست‌ها و....
- 18- اطلاع‌رسانی امور مرتبط با عمره و عتبات دانشجویی.
- 19- پیگیری امور پرداخت حق‌الزحمه اساتید و کارشناسان مدعو در برنامه‌های فرهنگی.
- 20- برنامه‌ریزی جهت برگزاری کرسی‌های آزاد اندیشی و مناظرات دانشجویی.

