

عنوان پست: دبیر کانون فرهنگی	واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و اجتماعی - مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی پردیس خواهران	
مقطع و رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی متصدی پست:
<p>(۱) لزوم تسلط دبیر و اعضا به آئین نامه کانون های فرهنگی و هنری ابلاغی وزارت علوم و اساسنامه کانون</p> <p>(۲) شرکت منظم در جلسه شورای هماهنگی کانون ها جهت ایجاد هماهنگی بین دبیران و برنامه ریزی دقیق تر و عدم موازی کاری با سایر برنامه های کانون های فرهنگی و هنری.</p> <p>(۳) تشکیل جلسه داخلی منظم جهت ایجاد هماهنگی بین اعضا، تقسیم وظایف و برنامه ریزی برنامه های پیشنهادی و ارتباط مستمر با اعضا</p> <p>(۴) ارائه ی طرح های لازم به منظور تشویق دانشجویان در خلق آثار فرهنگی و هنری با محتوای اسلامی به منظور فراهم نمودن زمینه رشد و شکوفایی استعداد های آنان؛ طبق ضوابط و اساسنامه کانون در زمان مقرر و تعیین شده توسط مسئول مربوطه.</p> <p>(۵) ارتباط مستمر و پیگیر با دبیر شورای هماهنگی کانون های فرهنگی هنری و مطلع نمودن ایشان از برنامه های کانون همکاری و هماهنگی با سایر کانون ها، خانه فرهنگ، نهاد رهبری و... (در صورت صلاحدید کارشناس) جهت عدم موازی کاری و هم پوشانی و اجرای هر چه بهتر برنامه ی کانونها و در صورت لزوم برگزاری برنامه ها بصورت مشترک با آنها.</p> <p>(۶) ارائه راهکارهای مناسب به منظور فراهم آوردن زمینه رشد و شکوفایی استعداد های فرهنگی و هنری اسلامی دانشجویان در جلسه داخلی کانون با برگزاری برنامه هایی با این محتوا در قالب های مختلفی چون کارگاه آموزشی ویا همایش ویا غیره.</p> <p>(۷) انجام پیگیری های لازم جهت برگزاری برنامه های پیشنهادی کانون فقط از طریق مسئول خواهران و عدم حضور غیر موجه و بدون هماهنگی به کارشناس یا دبیر کانون برادران</p> <p>(۸) شرکت در کلیه جلسات مربوط به فعالیت های کانون فرهنگی و هنری در سطح دانشگاه و... با اجازه مسئول مافوق.</p> <p>(۹) اهتمام لازم در خصوص تعیین و تحکیم باور های دینی و فضایل اخلاقی دانشجو در قالب فرهنگ و هنر.</p> <p>(۱۰) مطالعه و رصد مسائل فرهنگی، مذهبی، اقتصادی و اجتماعی روز جهت پیشگیری از ورود مسائل تهاجم فرهنگی در برنامه های فرهنگی و هنری "از جمله توجه به بیانیه گام دوم، شناخت فرقه های نوظهور، تهاجم فرهنگی، حجاب و عفاف، کارآفرینی و تولید داخلی، اقتصاد مقاومتی و..."</p> <p>(۱۱) اجرای کلیه ی دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده از طرف مسئول و یا حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی</p> <p>(۱۲) مشخص نمودن کمیته های کانون ( کمیته آموزشی، کمیته پشتیبانی و تدارکات، کمیته روابط عمومی، کمیته مالی) و اعلام کتبی به مسئول مربوطه.</p> <p>(۱۳) نظارت بر عملکرد اعضای کانون در زمینه ی وظایف محوله.</p> <p>(۱۴) اجرای برنامه ی درخواستی توسط کانون، طبق مجوز و بودجه اخذ شده تهیه و تنظیم و تدوین گزارشات و مستندات تصویری برنامه های مختلف حداکثر تا <b>دو روز بعد از اجرا</b> توسط دبیر به صورت مجزا و نیز ماهانه و سالانه اعم از نمایشگاه، همایش، نشست و... جهت ارائه به مسئول مربوطه.</p> <p>(۱۵) آرشیو فیلم ها، کلیپ ها، نریشن ها، طرحهای تبلیغات برنامه ها، ناهنگ ها، آثار (هنرهای تجسمی، خطاطی و...) و تمامی تولیدات فرهنگی و هنری کانون که در برنامه ها تبلور پیدا میکند.</p> <p>(۱۶) حضور منظم و مستمر در اتاق کانون ها و پاسخگویی به ارباب رجوع و تعهد به حفظ نظافت اتاق و نگهداری وسایل در اختیار</p> <p>(۱۷) تنظیم تراز مالی کانون در پایان نیمسال تحصیلی و ارائه به مسئول مربوطه.</p> <p>(۱۸) مسئولیت ارائه مشخصات کامل اعضا جهت صدور کارت شناسایی جدید و تحویل کارت از مسئول</p>		
نظر و امضای مسئول کانون های فرهنگی و هنری:	متعهد به پایبندی و اجرای کلیه	اینجناب به عنوان دبیر کانون مفاد فوق بوده و در صورت عدم انجام هر بند، مسئول مربوطه می تواند حکم دبیری را مورد تجدید نظر قرار دهد. امضای دبیر:

نام کانون:			
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	شماره تماس:	مقطع و رشته تحصیلی:
عنوان کمیته:			

### شرح وظایف نایب دبیر:

- آگاهی کامل به آئین نامه کانون های فرهنگی و هنری و اساسنامه کانون
- اطلاع از شرح وظایف دبیر و تعهد به پذیرش و انجام وظایف دبیر با مجوز خود دبیر کانون در مواقع ضروری
- ارتباط مستمر با دبیر و اعضای شورای مرکزی و هماهنگی کامل در اجرای برنامه ها و تصمیمات با دبیر
- عدم انجام فعالیت ها و یا تصمیمات خودمحمور و بدون مجوز شورای هماهنگی کانون های فرهنگی
- همکاری با دبیر جهت پیگیری امور مربوط به کانون و نظارت بر انجام وظایف سایر کمیته ها

### شرح وظایف کمیته آموزشی:

- آگاهی کامل به آئین نامه کانون های فرهنگی و هنری و اساسنامه کانون
- اطلاع از شرح وظایف دبیر و تعهد به پذیرش وظایف تعیین شده کمیته
- ارتباط مستمر با اعضای شورای مرکزی و هماهنگی کامل در اجرای برنامه ها و تصمیمات با دبیر
- عدم انجام فعالیت ها و یا تصمیمات خودمحمور و بدون مجوز شورای هماهنگی کانون های فرهنگی
- انجام کلیه امور آموزشی مربوط به کانون شامل: (۱) تبلیغات وسیع برنامه های کانون در سطح واحد آموزشی (۲) تهیه لیست نفراتی که می بایست در دوره های آموزشی شرکت نمایند (۳) برنامه ریزی جهت زمانبندی دوره های آموزشی (۴) هماهنگی جهت تهیه مکان برگزاری دوره های آموزشی و اطلاع به اعضا برنامه ریزی و فراهم ساختن تمهیدات لازم برای برگزاری کارگاه، کلاس و دوره های آموزشی
- تهیه گزارشات و مستندات تصویری برنامه های انجام شده حداکثر تا سه ساعت بعد از اجرا
- انجام سایر فعالیت های مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طرف دبیر.

### شرح وظایف کمیته مالی:

- تعهد به چهار بند اول شرح وظایف کمیته آموزشی
- نظارت بر صرف بودجه فعالیت کانون با توجه به مصوبه و مجوز بودجه تصویب شده
- جمع آوری فاکتورها و ارائه آن حداکثر تا دو روز پس از برگزاری برنامه
- تبصره : فاکتورها باید خوانا و دارای مهر باشند.
- حتی الامکان از هزینه های بدون فاکتور و رسیدهای بدون مهر اجتناب کنید.
- شارژ های تلفن همراه و تاکسی تلفنی و اسنپ باید دارای اسکرین شات بوده و دلیل استفاده آن نیز ذکر گردد.
- حداکثر هزینه هر کانون در ماه برای شارژ ۱۵ هزار تومان، بسته اینترنت ۲۰ هزار تومان و تاکسی ۲۰ هزار تومان می باشد.
- استفاده هر کانون از سقف سهمیه هزینه های بند فوق در هر ماه، بنا بر تشخیص دبیر و مسئول و با توجه به فعالیت و برنامه دارای مجوز می باشد.
- ثبت ریز فاکتورها در دفتر مربوط به امور مالی کانون قبل از تحویل به مسئول
- استعلام قبلی و عدم تهیه اقلام و وسایلی که اداری بوده و یا در دانشگاه و کانون های دیگر موجود می باشد.
- ارائه تراز مالی کانون در پایان نیمسال تحصیلی (تعداد برنامه های انجام شده و هزینه هر برنامه به صورت مجزا)

### شرح وظایف کمیته فرهنگی و اجتماعی:

- تعهد به چهار بند اول شرح وظایف سایر کمیته ها
- برنامه ریزی و اقدام جهت برگزاری نمایشگاه دستاوردهای کانون در قالب تصویر
- توجه به فعالیت های کانون های مشابه سایر دانشگاه ها و ارتباط داخل چهارچوب قانونی کانون با ایشان در صورت لزوم
- تبلیغات وسیع برنامه های کانون در سطح دانشگاه
- تهیه نشریه و یا اعلام اخبار از فعالیت ها و برنامه های فرهنگی، مذهبی و اجتماعی انجام شده در کانون و گزارش کتبی و تصویری هر فعالیت (به غیر از آموزشی) حداکثر تا ۶ ساعت پس از برگزاری به دبیر کانون و مسئول مربوطه
- ایجاد و پوشش مطالب در فضاهای مجازی کانون
- همکاری در اجرای برنامه های مناسبی فرهنگی، ملی و مذهبی دانشگاه مرتبط با کانون با نظر و مجوز مسئول مربوطه
- پیگیری اردوهای علمی، فرهنگی، تربیتی، آموزشی کانون و هماهنگی و رایزنی های لازم با محل اردو و ارتباط مستمر با مسئول مربوطه
- انجام سایر امور محوله از سوی دبیر کانون

اینجانب متعهد به پایبندی و اجرای کلیه مفاد فوق بوده و در صورت عدم انجام هر بند، دبیر می تواند تصمیم لازم را اتخاذ نماید. امضا:	به عنوان مسئول کمیته کانون	نظر و امضای دبیر:
		نظر و امضای مسئول کانون های فرهنگی و هنری: