

کارشناس مسئول امور فرهنگی

ملیحه علیان نژادی

تحصیلات: کارشناسی گرافیک

ایمیل: malihe.aliyannejad@kamalolmolk.ac.ir

شماره تماس: ۳۲۳۲۱۹۷ داخلی ۳۱

اهم وظایف:

- ۱ - برنامه ریزی و نظارت بر امور فرهنگی و فوق برنامه، نشریات دانشجویی، مشاوره فرهنگی، اردوهای دانشجویی، پژوهش فرهنگی و سمعی بصری و ایجاد هماهنگی لازم بین آنها.
- ۲ - تهیه و تنظیم آیین نامه های لازم در زمینه های مختلف فرهنگی (کانونها و تشکلهای، نشریات، اردوهای دانشجویی و ...) بمنظور ارتقاء کارایی امور مربوطه و ارائه به معاونت متبوع و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه های مربوطه پس از تصویب در مراجع ذیربط.
- ۳ - بررسی و مطالعه به منظور شناخت مسائل و مشکلات فرهنگی دانشجویان و ارائه راهکاری مطلوب و کار آمد در جهت ارتقاء کیفی امور به معاونت متبوع .
- ۴ - فراهم نمودن امکانات لازم برای مشارکت فعال دانشجویان در امور فرهنگی.
- ۵ - فراهم نمودن بستر لازم به منظور رشد و تنوع اندیشه های مختلف و نیز نظارت بر نشریات دانشجویی
- ۶ - برنامه ریزی فرهنگی و انجام مشاوره فرهنگی برای اوقات فراغت دانشجویان در خوابگاه ها و سایر مراکز و اجرای آنها با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- ۷ - ترغیب و تشویق دانشجویان به شرکت در برنامه های هنری ، فوق برنامه و امور فرهنگی از طریق واحدهای ذیربط .
- ۸ - برنامه ریزی و اداره امور خدمات سمعی و بصری در مراسم، کنفرانس ها، سمینارها و اردوها اعم از علمی ، فرهنگی ، آموزشی و ... با همکاری واحدهای ذیربط .
- ۹ - شرکت فعال و مستمر در کمیته ها، کمیسیون ها و مجامع قانونی .
- ۱۰ - ارتباط مستمر و منظم با مؤسسات و دستگاه های اجرایی به منظور پیگیری وظایف و مأموریت های محوله .
- ۱۱ - انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول می گردد.