

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست های کلان دفتر:

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحی و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکلهای سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف مسئول دفتر، کارشناس دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

- پیگیری تمام مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر کل دفتر
- تایپ و تکثیر مکاتبات ارسالی به بخش‌های مختلف دانشگاه مراکز تابعه و سایر سازمانها و نهادهای کشور
- پاسخگویی مناسب به ارباب رجوع کنندگان
- پاسخگویی به تلفن‌های دفتر
- یادداشت برداری از ماهیت افراد مراجعه کننده به دفتر و تماس گیرنده ها و ارائه گزارش در صورتی که مدیر کل در جلسه حضور داشته یا خارج از مجموعه باشند
- پیگیری و تهیه وسایل و اقلام مورد نیاز دفتر
- برنامه ریزی و ساماندهی جلسات مدیرکل
- همکاری و هماهنگی لازم با کارشناسان دفتر و سایر بخش‌های مختلف دانشگاه و مراکز تابعه
- تهیه و تدوین دفترچه از شماره تلفن دفاتر دانشگاه و مراکز تابعه معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت علوم و سایر نهادهای مورد نیاز
- حضور مداوم و مستمر در دفتر و رسیدگی با امور آن
- ساماندهی کلیه مکاتبان وارده و صادره و درج در زونکن‌های مربوط
- انجام سایر امور ارجاعی از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست های کلان دفتر:

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحي و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکلهای سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف معاون دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی:

- برنامه‌ریزی در جهت شناسایی استعدادهای دانشجویان در بخش‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی مراکز تابعه
- تهیه و آماده‌سازی استانداردهای کشوری مربوط به وضعیت امکانات فرهنگی، هنری و اجتماعی دانشجویان در مراکز کشور
- برنامه‌ریزی به منظور پژوهش‌های دانشجویی در زمینه رفع نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی
- هماهنگی لازم برای تقویت همکاری‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی بین کارشناسان حوزه مربوطه
- تهیه و تدوین اطلاعات و آمار از وضعیت موجود در مراکز به منظور برنامه‌ریزی در جهت رسیدن به وضعیت مطلوب و ارائه به مدیرکل
- همکاری در مشخص نمودن نقاط ضعف و قوت وضعیت موجود
- همکاری در تهیه برنامه استراتژیک مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و استفاده بهینه از نقاط قوت در رفع مسائل
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی سالانه با هماهنگی واحدهای زیربط و اعلام به مراکز
- برنامه‌ریزی در جهت ایجاد بستر مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی دانشجویان
- ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم بین بخش‌های موجود در اداره کل مربوطه در جهت نیل به اهداف و تحقق وظایف در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه
- تهیه و ارائه گزارش هر سه ماه یکبار از فعالیتهای صورت گرفته در بخش‌های زیربط به مدیر کل مربوطه
- تهیه و تامین اعتبارات مورد نیاز به منظور توسعه و تجهیز نمازخانه‌ها و فضاهای فرهنگی و مشاوره‌ای مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی به منظور تجهیز خوابگاه‌ها به کتابخانه و منابع فرهنگی مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی در جهت برگزاری کلاس‌های فوق برنامه، مسابقات فرهنگی و هنری، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها و ...
- برنامه‌ریزی در جهت توسعه و گسترش خدمات مشاوره فرهنگی در سطح مراکز تابعه و خوابگاه‌های دانشجویی
- برنامه‌ریزی به منظور ترغیب دانشجویان در جهت شرکت فعال در مسابقات فرهنگی و هنری، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها و ...

- ساماندهی و ایجاد کانون‌های دانشجویی و تقویت کانون‌های موجود در راستای جلب مشارکت دانشجویان در فعالیتهای فرهنگی
- سازماندهی و حمایت از تشکل‌های اسلامی دانشجویان
- ایجاد زمینه رشد و شکوفایی خلاقیت‌های دانشجویان در تولیدات فرهنگی و هنری از قبیل (فیلم، نشریات، تئاتر و ...)
- نظارت به رعایت قوانین اسلامی و ملی در دانشگاه و برنامه‌ریزی در جهت رفع موارد تخلف از طریق ارشاد و راهنمایی
- نظارت و ارزشیابی از فعالیتهای فرهنگی، هنری و اجتماعی مراکز تابعه
- ایجاد بستر لازم به منظور تحقیق و پژوهش از فعالیتهای فرهنگی، هنری و اجتماعی مراکز تابعه
- ساماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات مجموعه تحت سرپرستی
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روش‌مند، کرسی‌های آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط مجموعه دانشگاه و مراکز تابعه با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعات و نظارت پایگاه اطلاع رسانی امور فرهنگی، هنری و اجتماعی
- تدوین و تنظیم برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست کلان دفتر:

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحی و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکلهای سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف اداره امور فرهنگی و فعالیتهای قرآنی :

- برنامه‌ریزی در جهت فعالیتهای فرهنگی و فعالیتهای قرآنی و عترت از قبیل: برگزاری نماز جماعت، آموزشهای قرآن، قرائت، حفظ، تفسیر و ...
- نظارت و پیگیری امور نمازخانه‌های مراکز و ستاد اقامه نماز و ... در دانشگاه و مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی در جهت دستیابی به آرمان‌ها و ارزش‌های اسلامی و ملی در دانشگاه و مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح آگاهی‌های فرهنگی، اعتقادی، قرآن و عترت دانشجویان دانشگاه و مراکز تابعه
- نظارت، توسعه و گسترش فعالیتهای فرهنگی، قرآن و عترت دانشگاه و مراکز تابعه
- هماهنگی لازم برای تقویت همکاری‌های فرهنگی، قرآنی بین کارشناسان حوزه مربوطه
- تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز از وضعیت فعالیتهای فرهنگی و قرآنی دانشگاه و مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی و استراتژی مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و بهره‌مندی از نقاط قوت این فعالیتهای
- تهیه و تدوین تقویم اجرایی سالانه با همکاری واحدهای مختلف دفتر
- ایجاد ارتباط و تعامل لازم با بخش‌های اداره کل در جهت نیل به اهداف و تحقق وظایف در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی دوره‌های آموزشی مورد نیاز متولیان فعالیتهای فرهنگی و قرآنی مراکز تابعه
- همکاری در ارائه گزارش سه ماهه از فعالیتهای صورت گرفته در بخش مربوطه
- همکاری در زمینه تهیه و تامین اعتبارات مورد نیاز واحد مربوطه و ارائه به مدیرکل
- ساماندهی و حمایت از دانشجویانیکه فعالیتهای فرهنگی و قرآنی ارائه می‌دهند
- برنامه‌ریزی در جهت حضور فعال در جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و مسابقات فرهنگی و هنری، همایش‌ها، نشریات قرآنی و ...
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات ابلاغی در خصوص فعالیتهای فرهنگی و قرآنی در سطح مراکز کشور
- نظارت و ارزشیابی از فعالیتهای فرهنگی و فعالیتهای قرآنی مراکز تابعه
- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود اختیارات مجموعه تحت سرپرستی

- نظارت و ارزیابی مقالات ترویجی و پژوهشی در حوزه فرهنگی و فعالیت‌های قرآنی اساتید و دانشجویان
- اهتمام به ترویج فعالیت‌های قرآنی عترت در بین همکاران و اساتید و دانشجویان با بهره‌مندی از صاحب‌نظران علمی و قرآنی
- برنامه‌ریزی در جهت تهیه بانک اطلاعات از فعالان قرآنی در مراکز تابعه
- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در حوزه فعالیت‌های فرهنگی و قرآنی
- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور تقویت و ترویج فرهنگ نماز، مهدویت، جهاد، ایثار و شهادت و تلاش در رشد فضایل اخلاقی با رویکرد خانواده
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست های کلان دفتر:

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحی و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکلهای سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف اداره تشکلهای دانشجویی:

- برنامه‌ریزی در جهت فعالیت‌های امور انجمن‌های علمی، سیاسی، کانون‌های فرهنگی و نشریات و تشکلهای دانشجویی از قبیل: برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و ...
- نظارت بر تدوین ضوابط به منظور حمایت و قدردانی از استادان، مدرسین، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و مراکز تابعه و تشکلهای موفق در فعالیتهای فرهنگی، هنری و اجتماعی
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح آگاهی‌های فرهنگی، اعتقادی، اجتماعی و سیاسی دانشجویان و تشکلهای اسلامی، فرهنگی و سیاسی دانشگاه و مراکز تابعه
- پشتیبانی و حمایت از توسعه تشکلهای دانشجویی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و تقویت آنها به منظور ارتقای ارزش‌های معنوی و تحقق آرمان‌های انقلاب اسلامی در مراکز تابعه
- نظارت و توسعه و گسترش کرسی‌های آزاد اندیشی در مراکز تابعه
- هماهنگی لازم برای تقویت همکاری‌های فرهنگی، هنری و اجتماعی بین کارشناسان حوزه مربوطه
- تهیه و تدوین اطلاعات لازم از وضعیت تشکلهای، کانون‌ها، نشریات و ... دانشجویی مراکز تابعه
- احصاء نقاط قوت و ضعف تشکلهای، کانون‌ها، نشریات و ... دانشجویی مراکز و ارزیابی آنان
- برنامه‌ریزی استراتژیک مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و استفاده از نقاط قوت تشکلهای، کانون‌ها، نشریات و ...
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی سالانه با همکاری بخشهای مختلف دفتر و اعلام به مراکز
- ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با بخش‌های مختلف اداره کل در جهت نیل به اهداف و تحقق وظایف در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه
- هماهنگی و نظارت بر جلسات پرسش و پاسخ و تریبون‌های آزاد دانشجویی مراکز تابعه
- پیش‌بینی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای متولیان تشکلهای، انجمن‌ها، کانون‌ها و نشریات دانشجویی و ...
- همکاری در ارائه گزارش سه ماهه از فعالیتهای صورت گرفته در بخش مربوطه

- همکاری در زمینه تهیه و تامین اعتبارات مورد نیاز واحد مربوطه و ارائه به مدیرکل
- ساماندهی، حمایت و ایجاد کانون‌ها و انجمن‌های و تشکل‌های دانشجویی مراکز و تقویت آنان در راستای جلب مشارکت بیشتر
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات آئین‌نامه‌های کانون‌ها، تشکل‌ها، انجمن‌ها، نشریات و ... دانشجویی
- نظارت و ارزشیابی از فعالیت‌های کانون‌ها، تشکل‌ها و نشریات دانشجویی مراکز تابعه
- ساماندهی فعالیت‌های مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اختیارات مجموعه تحت سرپرستی
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، کرسی‌های آزاداندیشی و گسترش زمینه‌های اتباط مجموعه دانشگاه و مراکز تابعه باصاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی
- پیگیری تولید محتوای الکترونیکی محصولات فرهنگی دانشجویان
- حضورفعال در برگزاری نمایشگاه دستاوردهای دانشجویان با همکاری مراکز تابعه
- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در حوزه فعالیت‌های کانون‌ها و تشکل‌ها و نشریات و ...
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست کلان دفتر :

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحی و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکل‌های سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف اداره فوق برنامه و مناسبت‌ها :

- برنامه‌ریزی و ایجاد بستر مناسب به منظور اجرای طرح‌های فرهنگی و اجتماعی در سطح کشور
- برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری امور فوق برنامه و مناسبت‌ها از قبیل کلاسهای فوق برنامه، مسابقات فرهنگی، نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و ...
- تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز در زمینه‌های فوق برنامه و فعالیت‌های فرهنگی، ملی، دینی و ...
- برنامه‌ریزی در جهت پشتیبانی و کمک به پرورش استعدادها، بروز خلاقیت‌ها و غنی‌سازی اوقات فراغت دانشجویان
- برنامه‌ریزی در جهت دستیابی به آرمان‌ها و ارزش‌های اسلامی و ملی با بهره‌مندی از امور فوق برنامه و مناسبت‌های فرهنگی و اجتماعی
- برنامه‌ریزی در زمینه ارتقاء سطح آگاهی‌های اجتماعی و فرهنگی دانشجویان
- تهیه و تدوین اطلاعات لازم در زمینه وضعیت فعالیتهای امور فوق برنامه و مناسبت‌ها
- بررسی و احصاء نقاط قوت و ضعف فعالیتهای امور فوق برنامه و مناسبت‌ها و ارزیابی آنان
- تهیه و تدوین برنامه استراتژیک مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و بهره‌مندی از نقاط قوت این فعالیت‌ها
- تهیه و تدوین تقویم اجرایی سالانه با همکاری واحدهای مختلف دفتر
- برقراری ارتباط و تعامل مناسب با بخش‌های اداره کل در جهت نیل به اهداف و تحقق وظایف در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای متولیان فعالیتهای امور فوق برنامه و مناسبت‌ها
- همکاری در ارائه گزارش سه ماهه از فعالیتهای صورت گرفته در بخش مربوطه
- همکاری در زمینه تهیه و تامین اعتبارات مورد نیاز واحد مربوطه و ارائه به مدیرکل
- سامان‌دهی و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود اختیارات مجموعه تحت سرپرستی
- اهتمام در ترویج و اشاعه فرهنگ اصیل اسلامی- ایرانی و مناسبت‌های دینی، اعتقادی و اسلامی و ملی کشورمان

- برنامه‌ریزی در جهت توسعه و تعیین ارزش‌های اسلامی و انقلابی
- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در حوزه امور فوق برنامه و مناسبت‌ها
- برنامه‌ریزی و اجرای کلیه جشنواره‌های فرهنگی و هنری اساتید و همکاران
- برنامه‌ریزی و اجرای کلیه جشنواره‌های فرهنگی و هنری دانشجویان
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق

شرح وظایف ادارات دفتر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای

سیاست کلان دفتر :

حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی یکی از بخش‌هایی از دانشگاه می‌باشد که خدمتگزار قشر جوان و آینده‌ساز کشورمان بوده و با این اعتقاد و باور که نیروی پرورش یافته و دانش‌آموخته دانشگاه فنی و حرفه‌ای باید فردی متدین، متعهد، متفکر، خلاق، با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل محیطی و با تفکر انتقادی و احساس مسئولیت نسبت به سرنوشت خویش و دیگران باشد.

همکاران شاغل در این حوزه باید تلاش نمایند تا بستری مناسب در جهت پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری (روحی و روانی) بر پایه تعلیم و تربیت اسلامی را فراهم سازند، از این رو در جهت برآوردن نیازهای فرهنگی، هنری و اجتماعی فعالیت می‌نمایند به همین منظور فعالیت خود را در قالب ایجاد کانون‌های علمی، هنری، فرهنگی و حمایت از تشکل‌های سیاسی، منابع و امکانات فرهنگی، برپایی نمایشگاه‌ها، کلاس‌های فوق برنامه، اردوها و خدمات مشاوره‌ای و ایجاد فضای مجازی با تکیه بر اصول اخلاقی و اسلامی، رعایت عدالت اجتماعی و رضایت‌مندی دانشجویان انجام می‌دهند.

شرح وظایف اداره امور اجتماعی :

- برنامه‌ریزی در زمینه ایجاد بستر مناسب به منظور رشد و شکوفایی استعداد‌های فرهنگی و اجتماعی دانشجویان
- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی اعتبارات لازم به منظور توسعه و تجهیز کتابخانه‌های مراکز تابعه (اعم از دانشکده‌ها و خوابگاه‌ها)
- برنامه‌ریزی در جهت ایجاد مراکز مشاوره فرهنگی در مراکز و خوابگاه‌ها
- برنامه‌ریزی و پیگیری امور کتابخانه‌ها و فعالیتهای مربوط به هفته کتاب در مراکز تابعه
- برنامه‌ریزی در زمینه ارتقاء سطح آگاهی‌های فرهنگی و اجتماعی دانشجویان و همکاران
- تهیه و تدوین در زمینه ایجاد بانک اطلاعات با اخذ آمار و اطلاعات امور اجتماعی مراکز
- بررسی و احصاء نقاط قوت و ضعف فعالیتهای اجتماعی و ارزیابی آنان
- تهیه و تدوین برنامه استراتژیک مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و بهره‌مندی از نقاط قوت
- تدوین و تنظیم تقویم اجرایی سالانه با همکاری سایر واحدهای دفتر
- برقراری ارتباط و تعامل مناسب با سایر بخش‌های دفتر در جهت نیل به اهداف و تحقق وظایف در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای متولیان فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی
- همکاری در ارائه گزارش سه ماهه از فعالیتهای صورت گرفته در بخش مربوطه
- همکاری در زمینه تهیه و تامین اعتبارات مورد نیاز واحد مربوطه و ارائه به مدیرکل
- ساماندهی و برنامه‌ریزی در جهت حضور فعال اساتید، همکاران و دانشجویان در امور اجتماعی
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات ابلاغ در مورد فعالیتهای اجتماعی در سطح کشور
- بررسی و ارزیابی از عملکرد فعالیتهای اجتماعی مراکز تابعه
- سازمان‌دهی و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود اختیارات مجموعه تحت سرپرستی
- اهتمام در ترویج و اشاعه فرهنگ اصیل اسلامی در امور اجتماعی مراکز تابعه
- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در حوزه امور اجتماعی

- نظارت و پیگیری امور فرهنگی مراکز و خوابگاه‌ها از قبیل نماز جماعت، برگزاری مسابقه‌های مختلف دانشجویی، ایجاد فضای فرهنگی در مراکز و خوابگاه‌ها، خانه‌های فرهنگ، رابط فرهنگی در خوابگاه‌ها
- برنامه‌ریزی و ساماندهی اردوهای جهادی، راهیان نور، سیاحتی و زیارتی و علمی تفریحی و ... برای دانشجویان
- تلاش و اشاعه و ترویج فرهنگ عفاف و حجاب
- بررسی و احصاء و شناسایی آسیب‌های اجتماعی از قبیل: انحرافات اخلاقی، ادیان و عرفان‌های نوظهور، اعتیاد و ...
- حضور فعال در نمایشگاه‌های مربوط به حوزه امور اجتماعی
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق