شرح وظايف

واحدهاي **حوزه فرهنگي و دانشجويي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **شوراي انضباطي دانشجويان** |  | |
| * **مشاوره دانشجوئي** |  | |
| * **امور دانشجوئي** |  | |
| * **امور فرهنگي و فوق‌برنامه دانشجويان** | |  |
| * **تربيت‌بدني** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **حوزه:** فرهنگي و دانشجوئي | نام واحد**: شوراي انضباطي دانشجويان** | | |
| **صفحه:** 1 از 1 | **تعداد بند: 13** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DS&C-SDC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تدوين برنامه عملياتي ساليانه بر اساس شاخص‌هاي وزارتي. |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. ارائه مشاوره حضوري و يا تلفني به دانشجويان و خانواده دانشجويان درباره امور انضباطي. 2. رسيدگي به تخلفات، گزارش‌ها و شکايات انضباطي دانشجويان در موعد مقرر قانوني و صدور احکام حسب مورد. 3. تشريح و تبيين قوانين بازدارنده انضباطي در فضاي دانشگاهي و مجازي براي دانشجويان 4. برگزاري جلسات شوراهاي بدوي و تجديدنظر. |
| **نيروي انساني**  **(آموزش و توانمندسازي)** | 1. مشارکت در نيازسنجي و تهيه بسته آموزشي تخصصي براي دانشجويان و کارکنان شاغل در حوزه‌هاي مرتبط 2. برگزاري کارگاه‌ها، نشست‌ها و همايش‌هاي آموزشي براي دانشجويان، خانواده‌ها و کارکنان مرتبط. |
| **پايش و نظارت** | 1. پايش و نظارت بر عملکرد شوراهاي بدوي انضباطي در دانشکده‌هاي تابعه در امور انضباطي (مطابق اعلام وزارت متبوع). |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. جلب همکاري و مشارکت متخصصين موردنياز (در امور حقوقي، روان‌پزشکي و ...). 2. همکاري و هماهنگي با واحدهاي دانشگاهي، انتظامي، قضائي و امنيتي |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. تهيه گزارش‌هاي عملکرد به‌صورت دوره‌اي و ارسال به مسئولين ذي‌ربط |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. انجام پژوهش‌هاي کاربردي مرتبط با حوزه کاري و ارائه و انجام مداخلات لازم 2. توسعه استفاده از فنّاوري‌هاي نوين براي انجام امور انضباطي |

# مشاوره دانشجوئي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **حوزه:** فرهنگي و دانشجوئي | نام واحد**: مشاوره دانشجوئي** | | |
| **صفحه:** 1 از 2 | **تعداد بند: 18** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DS&C-SC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تدوين برنامه عملياتي ساليانه واحد مشاوره دانشجوئي بر اساس شاخص‌هاي ارسالي از معاونت دانشجويي وزارت متبوع. 2. برنامه‌ريزي به‌منظور ارائه خدمات مشاوره، روان‌شناختي و مددکاري اجتماعي (تحصيلي، خانواده، ازدواج) به دانشجويان و خانواده‌هاي آن‌ها. 3. برنامه‌ريزي به‌منظور ارائه خدمات مشاوره و روان‌شناختي به دانشجويان داراي افت تحصيلي و پيگيري وضعيت تحصيلي آنان. 4. برنامه‌ريزي به‌منظور ارائه خدمات تخصصي درمان، مشاوره روان‌شناختي و مددکاري اجتماعي به دانشجويان آسيب‌پذير، آسيب‌ديده، خود آسيب‌رسان و ارجاع آنان به روان‌پزشک در صورت نياز 5. برنامه‌ريزي به‌منظور راه‌اندازي سيستم ارائه خدمات مشاوره تلفني (Hot line, Help line) 6. برنامه‌ريزي به‌منظور پيشگيري و درمان رفتارها و آسيب‌هاي کلاسيک، نوپديد و آسيب‌هاي رواني اجتماعي در گروه دانشجويان. 7. برنامه‌ريزي به‌منظور برگزاري کارگاه‌ها، نشست‌ها و همايش‌هاي آموزشي ويژه دانشجويان، کارکنان و خانواده‌هاي دانشجويان بر اساس مستندات پژوهشي و نيازسنجي. |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. سنجش وضعيت سلامت عمومي و تشکيل شناسنامه سلامت روان ويژه دانشجويان جديدالورود و پيگيري وضعيت دانشجويان بالاي نقطه برش. 2. برگزاري جلسات شوراي تأمين بهداشت روان، کميته‌هاي روان‌شناختي، کميته مداخله در بحران خودکشي و هسته‌هاي مشاوره پيشرفت تحصيلي. |
| **نيروي انساني**  **(آموزش و توانمندسازي)** | 1. برگزاري کارگاه‌ها، نشست‌ها و همايش‌هاي آموزشي ويژه دانشجويان و خانواده‌هاي مربوط. 2. تهيه و توزيع بسته‌هاي آموزشي (پمفلت، بروشور، پوستر و تراکت و ...) با موضوعات روانشناسي ويژه دانشجويان و خانواده‌هاي آنان. 3. مشارکت در نيازسنجي و توانمندسازي کارکنان شاغل در حوزه دانشجوئي فرهنگي دانشگاه/دانشکده. |
| **پايش و نظارت** | 1. پايش و نظارت بر عملکرد مشاوران دانشجويان در دانشکده‌ها و خوابگاه‌هاي تابعه دانشگاه/دانشکده. |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. همکاري برون بخشي و درون بخشي با ساير واحدهاي مرتبط با بهداشت روان. 2. هماهنگي و مشارکت در جلسات شوراهاي مناطق و دانشگاهي تأمين بهداشت روان، کميته‌هاي روان‌شناختي، کميته مداخله در بحران خودکشي و هسته‌هاي مشاوره پيشرفت تحصيلي. |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. تدوين گزارش‌ها عملکرد حوزه مشاوره دانشجوئي به‌صورت دوره‌اي و ارائه به مسئولين ذي‌ربط. |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. مشارکت در انجام پژوهش‌هاي کاربردي مرتبط با بهداشت روان دانشجويي. 2. بهره‌گيري از فنّاوري‌هاي نوين و فضاهاي مجازي براي بهينه‌سازي خدمات مشاوره‌اي. |

# امور دانشجوئي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **حوزه:** فرهنگي و دانشجوئي | نام واحد**: امور دانشجوئي** | | |
| **صفحه:** 1 از 2 | **تعداد بند: 27** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DS&C-SA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تدوين برنامه عملياتي حوزه امور دانشجويي به‌صورت سالانه. 2. برنامه‌ريزي براي انجام فرآيندهاي مربوط به تأمين انواع خدمات بيمه‌اي دانشجويان. 3. برنامه‌ريزي براي ارائه تسهيلات و کمک‌هزينه‌ها به دانشجويان. 4. برنامه‌ريزي براي انجام امور و فرايندهاي مربوط به امور بين بخشي و برون بخشي دانشجويان و فارغ‌التحصيلان 5. برنامه‌ريزي انجام امور و فرآيندهاي کار دانشجويي. 6. انجام امور مربوط به ارائه برنامه غذايي، تهيه، طبخ، توزيع و ارتقاء کمي و کيفي تغذيه دانشجويان. 7. برنامه‌ريزي براي انجام فرآيندهاي بهداشتي نگهداري، آماده‌سازي، طبخ و توزيع غذاي دانشجويان. |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. برآورد و پيگيري امور مرتبط با توسعه، تعمير، تجهيز و نگهداشت خوابگاه‌ها و غذاخوري‌هاي دانشجويي. 2. انجام فرآيندهاي مربوط به پذيرش و ثبت‌نام، اسکان و تسويه‌حساب دانشجويان متقاضي خوابگاه. 3. تهيه و تدوين شرايط اختصاصي قراردادها و مناقصه‌هاي مرتبط با امور خدمات دانشجويان با هماهنگي واحدهاي مرتبط. 4. انجام امور مربوط به اتوماسيون تغذيه دانشجويي و انجام فرآيندهاي مربوط به کارت تغذيه. 5. تدوين، بازنگري و اصلاح دوره‌اي فرايندها و روش‌هاي انجام کار با مشارکت واحدهاي مرتبط به‌منظور بهبود مستمر سيستم. 6. مشارکت در تهيه و بازنگري آيين‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هاي خدمات مربوط به دانشجويان. 7. انجام امور مربوط به خدمات بهداشتي درماني، وام‌ها، خدمات اياب و ذهاب و ساير امور رفاهي دانشجوئي. |
| **نيروي انساني**  **(آموزش و توانمندسازي)** | 1. مشارکت در نيازسنجي و تدوين بسته‌هاي آموزشي کارکنان حوزه امور دانشجويي. |
| **پايش و نظارت** | 1. تدوين و بازنگري شاخص‌هاي عملکردي خدمات به دانشجويان و تهيه چک‌ليست و ابزارهاي پايش و نظارت آن‌ها. 2. نظارت بر حسن اجراي آيين‌نامه‌ها، دستورالعمل و بخشنامه‌هاي ابلاغي. 3. انجام نظرسنجي‌هاي دوره‌اي از دانشجويان. 4. ارزيابي و نظارت بر اجراي فرآيندهاي ارائه خدمات دانشجويي در دانشکده‌هاي تابعه. 5. نظارت بر حسن اجراي عملکرد بخش‌هاي غيردولتي در امور دانشجويي. 6. نظارت بر فعاليت‌هاي دانشجويي در کميته‌ها و شوراهاي مشورتي رفاهي دانشجويي. |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. ايجاد هماهنگي با واحدهاي درون بخشي و برون بخشي به‌منظور بهبود ارائه خدمات به دانشجويان. 2. هماهنگي و همکاري با سازمان‌ها و نهادهاي دولتي و غيردولتي و خيرين به‌منظور بهبود ارائه خدمات دانشجويي. |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. اطلاع‌رساني در خصوص آيين‌نامه و دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و فرآيندهاي مرتبط با امور دانشجويي به ذينفعان. 2. تهيه گزارش‌ها عملکرد حوزه دانشجوئي بر اساس تحليل‌هاي دوره‌اي اطلاعات مربوط و ارسال به مسئولين ذي‌ربط. |
| **بودجه‌بندي و تحليل اقتصادي** | 1. همکاري و مشارکت در مطالعه و بررسي هزينه تمام‌شده خدمات دانشجويي به‌منظور کاهش تصدي‌گري دولت و واگذاري امور به بخش غيردولتي. |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. بهره‌گيري از فن‌آوري اطلاعات براي تسهيل و تسريع در انجام امور دانشجوئي از طريق ايجاد سامانه‌هاي الکترونيکي. |

# امور فرهنگي و فوق‌برنامه دانشجويان

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **حوزه:** فرهنگي و دانشجوئي | نام واحد**: امور فرهنگي و فوق‌برنامه دانشجويان** | | |
| **صفحه:** 1 از 3 | **تعداد بند: 41** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DS&C-SCA&EC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تدوين برنامه عملياتي حوزه فرهنگي دانشگاه به‌صورت دوره‌اي و در راستاي برنامه استراتژيک دانشگاه/دانشکده. 2. تطبيق و اجراي سياست‌هاي راهبردي شوراي عالي انقلاب فرهنگي، ستادهاي تعميق و گسترش فرهنگ و مباني اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسائل فرهنگي و اجتماعي در سطح دانشگاه/دانشکده. 3. برنامه‌ريزي براي ترويج و نهادينه‌سازي صيانت از حريم امنيت عمومي و حقوق شهروندي با مشارکت ساير واحدهاي تابعه دانشگاه/دانشکده. 4. برنامه‌ريزي براي ايجاد و گسترش کانون‌هاي قرآن و عترت جهت ترويج، تبليغ و آموزش قرآن و سيره اهل‌بيت (ع) به دانشگاهيان. 5. برنامه‌ريزي براي اجراي قانون انطباق امور اداري و فني مؤسسات پزشکي با موازين شرع مقدس با مشارکت ساير واحدهاي تابعه دانشگاه/دانشکده. 6. برنامه‌ريزي براي ترويج فرهنگ گفتگو، ارائه روش‌هاي نقادي/سبک‌هاي نقادي، آزادانديشي و گسترش زمينه ارتباط دانشگاهيان با صاحب‌نظران علمي، فرهنگي و سياسي. 7. برنامه‌ريزي جهت استقرار نظام جامع نظارت و ارزيابي ستاد اقامه نماز در دستگاه با مشارکت ساير نهادهاي ذي‌ربط. 8. برنامه‌ريزي در جهت ترويج فرهنگ ايثار و شهادت 9. برنامه‌ريزي و ايجاد زمينه تبيين و ترويج سبک زندگي اسلامي- ايراني در سطح دانشگاه/دانشکده. 10. برنامه‌ريزي، هماهنگي و اجراي جشنواره‌هاي فرهنگي، برنامه‌هاي گراميداشت مناسبت‌هاي ملي و مذهبي، امور مربوط به انتخاب دانشجويان نمونه، امور مربوط به سفرهاي عمره و عتبات دانشگاهيان 11. برنامه‌ريزي به‌منظور توسعه آموزش‌هاي فرهنگي، سياسي و اخلاقي از طريق برگزاري کلاس‌هاي آموزشي، سمينارها و مجامع فرهنگي، فکري و سياسي دانشگاهي و نظارت بر آن‌ها. |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. تبيين و جاري‌سازي سياست‌هاي فرهنگي مرتبط کشوري در سطح دانشگاه/دانشکده.‌ 2. سازمان‌دهي، حمايت و تقويت فعاليت‌هاي فرهنگي دانشگاهيان شامل کانون‌ها، تشکل‌ها و انجمن‌هاي دانشجوئي. 3. تدوين، بازنگري و اصلاح دوره‌اي فرايندها و روش‌هاي انجام کار با مشارکت واحدهاي مرتبط به‌منظور بهبود مستمر سيستم. 4. مشارکت در تهيه و بازنگري آيين‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هاي فرهنگي. 5. انجام امور مربوط به شوراي قرآن و عترت دانشگاه (دانشگاهيان و خانواده‌هاي مربوط) 6. برگزاري دوره‌ها و جشنواره‌هاي قرآن ‌و عترت دانشگاهيان و خانواده‌هاي مربوط. |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. اجراي فعاليت‌ها و برنامه‌هاي دبيرخانه کميسيون ماده يک ارتقاء اعضاي هيئت‌علمي 2. اجراي برنامه‌هاي نکوداشت آيين‌هاي دانشجويي نظير دانش‌آموختگي، جديدالورودها، ازدواج دانشجويي و ... با مشارکت ساير نهادهاي دانشگاه. 3. تشکيل و برگزاري کميته‌هاي تخصصي براي جلب همکاري درون‌سازماني و برون‌سازماني. |
| **نيروي انساني**  **(آموزش و توانمندسازي)** | 1. مشارکت در نيازسنجي، تهيه و اصلاح بسته‌هاي آموزشي و اجراي دوره‌هاي آموزشي تخصصي، فرهنگي، سياسي و اخلاقي براي دانشجويان، کارشناسان و مديران فرهنگي واحدهاي تابعه دانشگاه به‌صورت دوره‌اي (سالانه) 2. برگزاري دوره‌ها و کلاس‌هاي قرآن، نهج‌البلاغه و امام شناسي، برنامه‌ريزي جهت مسابقات قرآن کريم و عترت اعم از (ترتيل، تحقيق، تفسير) براي دانشگاهيان 3. مشارکت در برگزاري برنامه‌هاي آموزشي براي دانشگاهيان (نظير کلاس‌هاي آموزشي، سمينارها، مجامع فرهنگي و فکري و سياسي دانشگاهي) |
| **راهبري و هدايت** | 1. هدايت و راهبري برنامه‌هاي فرهنگي اجتماعي دانشگاه از طريق برگزاري مستمر و منظم جلسات شوراي فرهنگي براي تسهيل در فرآيند تصويب طرح‌ها، پيشنهاد برنامه‌هاي لازم. 2. راهبري و هدايت وضعيت فرهنگي و اجتماعي دانشگاه از طريق پژوهش و افکار سنجي |
| **پايش و نظارت و ارزشيابي** | 1. تهيه و بازنگري شاخص‌هاي ارزيابي عملکرد فرهنگي بر اساس استانداردهاي مربوط 2. انجام نظارت و پايش‌هاي دوره‌اي از واحدهاي مرتبط و جامعه هدف در سطح دانشگاه 3. ارزشيابي و ارائه بازخورد دوره‌اي عملکرد فرهنگي دانشگاه به ستاد وزارتي 4. رصد شاخص‌هاي مهم پيامدي فرهنگي و ارائه بازخورد به ستاد وزارتي 5. نظارت بر حسن اجراي اردوهاي جهاد سلامت، برنامه‌هاي فرهنگي درون خوابگاهي 6. نظارت بر نحوه پوشش و رفتار حرفه‌اي دانشجويان 7. نظارت بر فعاليت کانون‌هاي قرآن و عترت و نشريات قرآني دانشگاه/دانشکده. |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. تهيه و ارائه پيشنهادهاي کاربردي براي طرح در شوراها و کميته‌هاي برون‌سازماني مرتبط با حوزه کاري و پيگيري مصوبات 2. مديريت محتوايي شوراي فرهنگي و اجتماعي از طريق تسهيل در فرآيند تصويب طرح‌ها، پيشنهاد برنامه‌هاي لازم و پيگيري وظايف محوله 3. ايجاد حمايت‌طلبي از سياست‌گذاران، مراجع تصميم گير و تصميم‌ساز و ذينفعان براي تسهيل امور فرهنگي در سطح دانشگاه/دانشکده. 4. هماهنگي و همکاري با ساير نهادها و سازمان‌هاي فرهنگي در سطح منطقه. |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. تهيه گزارش‌ها دوره‌اي و منظم عملکرد فرهنگي دانشگاه منطبق با سياست‌ها و برنامه عملياتي (با تحليل گزارش‌ها آماري دريافتي از واحدهاي محيطي و محاسبه شاخص‌ها). |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **مديريت منابع** | 1. اولويت‌بندي امور و فعاليت‌هاي فرهنگي متناسب با منابع در اختيار و بر اساس مطالبات کشوري و نياز دانشگاه. 2. پيگيري تأمين منابع موردنياز برنامه‌هاي فرهنگي از محل اعتبارات سازماني و خارج سازماني بر اساس مقررات. |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. استفاده از فن‌آوري اطلاعات براي تسهيل و تسريع در انجام امور فرهنگي از طريق ايجاد سامانه‌هاي الکترونيکي. 2. مشارکت در طراحي و انجام پژوهش‌هاي فرهنگي و اجرائي کردن نتايج آن‌ها به‌صورت برنامه اقدام. |

# امور تربيت‌بدني

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **حوزه:** فرهنگي و دانشجوئي | نام واحد**: امور تربيت‌بدني** | | |
| **صفحه:** 1 از 2 | **تعداد بند: 24** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DS&C -PEA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تدوين برنامه عملياتي حوزه تربيت‌بدني به‌صورت دوره‌اي بر اساس سياست‌هاي ابلاغي و برنامه استراتژيک دانشگاه/دانشکده. 2. برنامه‌ريزي براي توسعه ورزش همگاني و همگاني کردن ورزش در بين دانشجويان و کارکنان دانشگاه. 3. برنامه‌ريزي براي گسترش فرهنگ ورزش در خوابگاه‌هاي دانشجويي 4. برنامه‌ريزي براي توسعه و گسترش ورزش قهرماني دانشجويان و کارکنان. |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. ارائه امکانات، تجهيزات و تسهيلات براي انجام ورزش و افزايش ميزان فعاليت بدني دانشجويان و کارکنان. 2. ارائه واحدهاي درسي تربيت‌بدني به دانشجويان در دانشکده‌هاي تابعه. 3. سازمان‌دهي و تشکيل انجمن‌هاي ورزشي دانشجوئي و کارکنان در سطح دانشگاه/دانشکده. 4. برگزاري جشنواره‌ها و مسابقات ورزشي در بين دانشجويان، اساتيد و کارکنان. 5. اعزام تيم‌هاي ورزشي به المپيادهاي فرهنگي ورزشي. 6. شناسايي و جذب استعدادهاي ورزشي از بين دانشجويان، اساتيد و کارکنان به‌منظور جهت شرکت در مسابقات استاني و کشوري |
| **نيروي انساني**  **(آموزش و توانمندسازي)** | 1. برگزاري کارگاه‌ها و دوره‌هاي آموزشي علمي ورزشي براي دانشجويان و کارکنان. |
| **رهبري و هدايت** | 1. تشکيل و برگزاري دوره‌اي شوراي سياست‌گذاري ورزش دانشگاه و پيگيري مصوبات. |
| **پايش و نظارت** | 1. نظارت بر خدمات و تسهيلات ورزشي خريد خدمت از بخش غيردولتي. 2. نظارت بر فعاليت‌هاي سالن و اماکن ورزشي دانشگاه/دانشکده. 3. نظارت بر عملکرد انجمن‌هاي ورزشي دانشجويان و کارکنان دانشگاه/دانشکده. |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. هماهنگي و پيگيري تشکيل جلسات شوراي سياست‌گذاري ورزش دانشگاه/دانشکده. 2. مشارکت در نيازسنجي و پيگيري ايجاد و توسعه اماکن و فضاهاي ورزشي با تأکيد بر رعايت استانداردهاي ورزشي در سطح دانشگاه/دانشکده. 3. هماهنگي با سازمان‌ها و مؤسسات ورزشي جهت استفاده از امکانات و تأسيسات ورزشي آن‌ها. 4. هماهنگي با معاونت آموزشي دانشگاه/دانشکده در خصوص آموزش واحدهاي درسي تربيت‌بدني دانشجويان. 5. هماهنگي با هيئت‌ها و انجمن‌هاي ورزشي و تشکيل جلسات منظم و برنامه‌ريزي براي رشد و توسعه ورزش. |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. جلب حمايت بخش خصوصي و خيرين براي احداث فضاهاي ورزشي براي دانشجويان و کارکنان دانشگاه/دانشکده. 2. جلب حمايت‌کنندگان مالي براي برگزاري مسابقات و جشنواره‌هاي ورزشي دانشجوئي و کارمندي. |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. تهيه گزارش‌هاي دوره‌اي عملکرد حوزه تربيت‌بدني بر اساس شاخص‌ها و ارائه به مسئولين ذي‌ربط. |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. مشارکت در انجام پژوهش‌هاي کاربردي در حوزه ورزش. |