

نام و نام خانوادگی	سمت	آدرس ایمیل	شماره داخلی	اهم وظایف	تصویر
کامران رحیمی	معاون مدیرکل برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی	k.rahimi۸۴۸۶@yahoo.com		۱. همکاری در برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت و و ارزیابی حسن اجرای کلیه امور فعالیت های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ۲. همکاری در تطبیق برنامه های فرهنگی و اجتماعی با مسؤول مافوق با اسناد بالادستی ۳. همکاری و مشارکت در پشتیبانی از اجرای طرح ها و برنامه ها و فعالی های فرهنگی و اجتماعی از نظر ساماندهی نیروی انسانی و مالی ۴. همفکری در تدوین سندها و همکاری در رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی دانشگاه با معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و ابلاغ سندها به پردیس ها و مراکز آموزش عالی ۵. مشارکت در انجام مطالعات و پژوهش های فرهنگی و اجتماعی با مسؤول مافوق ۶. همکاری در جهت ایجاد روابط با دانشگاه ها و مؤسسات و نهادهای فرهنگی و انقلابی ۷. همکاری در برگزاری کارگاه های آموزشی، سمینارها و همایش ها و ... فرهنگی و اجتماعی با مسؤول مافوق ۸. همکاری در ترغیب استادان و کارکنان و دانشجویان برای شرکت مؤثر در فعالیت های فرهنگی و اجتماعی ۹. پیگیری تشکیل شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ۱۰. بررسی گزارشات شورای فرهنگی و اجتماعی استان ها در سطح ستاد ۱۱. همکاری در نظارت بر ابلاغ و حسن اجرای مقررات و آیین نامه ها به استان ها ۱۲. برنامه ریزی و ساماندهی فعالیت های فرهنگی و اجتماعی پیش بینی نشده در برنامه ۱۳. همکاری در تدوین و تفکیک نمایه های متمرکز و غیرمتمرکز در حوزه صف و ستاد ۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	