دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت
دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی(EDO)

کتابچه شرح وظایف پست های سازمانی
دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

Organizational Staff Duties

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه:

نیروی انسانی، بزرگترین سرمایه سازمانی می باشند. چراکه در کنار برنامه ریزی بعنوان فعالیت کلیدی مدیران، همراهی کارکنان شایسته و مطلع از محیط سازمانی، عاملی کلیدی برای دستیابی به اهداف راهبردی و بهره وری آن می باشد. در همین راستا پایبندی به رفتار سازمانی، عملکرد مطلوب، و ایجاد حریم شغلی و سازمانی می تواند علاوه بر تعیین قلمرو شغلی، به ایجاد نظم و دیسیپلین کمک نموده و ازتداخل وظایف و دوباره کاری که حاصل آن اتلاف منابع سازمانی می باشد جلوگیری نماید.

شرح وظایف شغلی، بیان واقع بینانهٔ ساختار و واقعیتهای برگرفته از اهداف و وظایف تعیین شده برای یک کار است و چنانچه به خوبی نوشته شده باشد، به دارندهٔ آن شغل و مدیر مستقیم وی اجازه می دهد تا به یک بینش شفاف از شغل مورد نظر دست یابد و با استفاده از آن بتواند به ارزشیابی عملکرد کارکنان بپردازند. در حقیقت شرح وظایف شغلی وظایف و مسئولیتها را روشن می کند و شکافها یا موازی کاریها در سازمان را نشان میدهد. شرح وظایف نمایانگر یک ارزیابی جامع از هدف شغل، کمک آن به تحقق اهداف سازمان، تناسب آن با ساختار کلی سازمان، وظایف اصلی، مسئولیتها و اصول گزارش دهی است.

این مجموعه تحت عنوان « کتابچه شرح وظایف پستهای سازمانی» دانشکده در اقدامی نو برای اولین بار توسط دفتر توسعه آموزش پزشکی (EDO) دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت جمع آوری، تالیف و بروز رسانی شده است. به این وسیله از زحمات کارشناس محترم دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشکده سرکار خانم الهه کریمی تکرمی که با سعه صدر و دقت و پشتکار به تدوین این مجموعه ارزشمند پرداختند سپاسگزاری می شود.

دکتر ملوک پورعلیزاده
مدیر دفتر توسعه آموزش پزشکی (EDO)
دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت
خرداد ماه ۱۴۰۲

فهرست :

شرح وظایف مسئولین و پست های آموزشی دانشکده

رئیس دانشکده پرستاری

دکتر معصومه ادیب

رئیس دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

پست الکترونیک:adibmasoomeh@yahoo.com

شرح وظایف:

۱- هدایت و رهبری فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اداری، مالی و عمرانی دانشکده

۲- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان ، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده

۳- انتصاب معاونین و نظارت بر انتخاب مدیر گروه های آموزشی

۴- تهیه و پیشنهاد برنامه راهبردی و سیاست ها ، اهداف و خط مشی ها در حوزه آموزشی ،پژوهشی ، فرهنگی و مالی

۵- ایجاد بستر مناسب آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به منظور رشد و پرورش استعدادهای دانشجویان

۶- بررسی و برآورد و تامین نیاز های مالی، استخدامی، تجهیزاتی و تحقیقاتی دانشکده و اعلام آن به مقامات زیرربط

۷- نظارت بر عملکرد کمیته ها و شوراهای آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشکده

۸- نظارت بر اجرای اعتبار بخشی و گزارش آن به مقامات زیر ربط

۹- اجرای مصوبات و آئین نامه ها بخشنامه های صادر شده از سوی ریاست دانشگاه

معاون آموزشی

خانم عزت پاریاد

معاون آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

پست الکترونیک: e_paryadgums@gums.ac.ir

معاونت آموزشی با الهام از خط مشی کلی دانشگاه و دانشکده، اهداف و راهکارهای اجرایی زیر را با هدایت و بسترسازی لازم و تمرکز بر ارتقاء و انطباق فرایند یاددهی- یادگیری در جهت حفظ و بهبود کیفیت آموزش نظری و بالینی دانشجویان پرستاری، مامایی و فوریتهای پزشکی در کانون توجه خود دارد. اهم وظایف و برنامه های این معاونت به شرح ذیل می باشد:

- نظارت بر اجرای مقررات، ضوابط و فرایندهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مطابق با قوانین، مصوبات و آئین نامه های اجرایی مربوطه
- بازنگری و ارزشیابی کلیه برنامه های آموزشی درحال اجرا
- تنوع بخشی به شیوه های آموزشی به کار گرفته شده از سوی اعضای هیات علمی دانشکده در جهت آموزش دانشجویان پرستاری، مامایی و فوریتهای پزشکی
- پیگیری و اهتمام در جهت پیاده سازی و اجرای بهینه طرح هیئت علمی پرستاری و مامایی مستقر در بالین
- اهتمام در جهت برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی ویژه اعضای هیئت علمی دانشکده در حیطه های آموزش نظری و بالینی منطبق بر استانداردهای موجود
- نظارت بر اجرای طرح استاد مشاور دانشجویان
- پیگیری و مشاوره امور آموزشی و تحصیلی دانشجویان
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان در هر نیمسال آموزشی و انعکاس آن به ریاست دانشکده
- نظارت بر اجرای امتحانات پایان نیمسال تحصیلی دانشجویان
- برنامه ریزی برای ارتقاء مهارتهای علمی- عملی دانشجویان جهت ورود به محیط های کارآموزی بالینی
- توجه هرچه بیشتر به آموزش بالینی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی و تلاش درجهت بهینه سازی محیط های آموزش بالینی

- استفاده بهینه از ظرفیت دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی پرستاری و مامایی در حوزه آموزش نظری و بالینی دانشجویان مقطع کارشناسی
- مشارکت فعال در بازدیدهای ادواری منظم از مراکز درمانی و بخش های محل کارآموزی دانشجویان پرستاری، مامایی و فوریتها در هر نیمسال تحصیلی توسط مسئول امور بالینی و مدیران گروه های آموزشی
- تقویت ارتباط با دانشجویان و برگزاری جلسات مستمر حضوری یا وبیناری با نمایندگان دانشجویان رشته های پرستاری، مامایی و فوریتهای پزشکی جهت رسیدگی به امور آموزشی و وضعیت تحصیلی آنها
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی مدیران گروه های آموزشی، مدیر EDO و مدیر تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال آموزشی و انعکاس آن به ریاست دانشکده
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین نامه های ابلاغی از سوی ریاست دانشکده به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- انجام سایر وظایف محوله از سوی ریاست دانشکده
- همراهی و همگامی با سیاست اجرایی حاکم بر سازمان
- تدوین برنامه استراتژیک حوزه آموزش هم راستا با برنامه استراتژیک دانشگاه
- تداوم نشست های مشترک بین دانشکده و بالین در هر نیمسال تحصیلی
- دریافت گزارش عملکرد ماهانه و برنامه عملیاتی ترمی از واحدهای EDO، تحصیلات تکمیلی، اداره آموزش، مدیران گروه های آموزشی و مسئول امور بالینی دانشکده
- نظارت مستمر بر توسعه و ارتقای منابع انسانی و هرم اعضای هیئت علمی دانشکده متناسب و منطبق بر نیازهای گروه های آموزشی موجود
- برنامه ریزی در راستای تشکیل کمیته تخصصی تقسیم واحد و تلاش در جهت توزیع عادلانه واحدهای درسی نظری / عملی و بالینی در بین اعضای هیئت علمی گروه های آموزشی دانشکده
- برنامه ریزی در راستای اجرای برنامه Dress Code جهت دانشجویان پرستاری، مامایی و فوریتهای پزشکی دانشکده

معاون تحقیقات و فناوری

دکتر زهرا بستانی خالصی

معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

پست الکترونیک: **bostanikhalesi@gums.ac.ir**

شرح وظایف معاونت تحقیقات و فناوری به قرار زیر می باشد :

۱- نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات دانشکده و دانشگاه در حوزه پژوهش

۲- نظارت و پیگیری بر پیشنهادات اعضای گروه در شورای پژوهشی

۳- برگزاری جلسات منظم شورای پژوهشی براساس نیازهای گروههای آموزشی

۴- بررسی طرحهای تحقیقاتی یا پایان نامه های ارسالی به شورا جهت تصویب

۵- بررسی پیشرفت طرحهای پژوهشی طبق طرح های تحقیقاتی مصوب و درصورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آنها

۶- بررسی و تصویب درخواست های مربوط به برگزاری کنگره، سمینار، کارگاه یا دوره های آموزشی/ پژوهشی و ...

۷-ترغیب و حمایت اعضاء در توسعه طرح های برون دانشکده ای و مشارکت بخش خصوصی

۸- ارزشیابی سالانه فعالیت های پژوهشی اعضاء

۹- مشارکت و نظارت بر رتبه بندی طرح های پژوهشی

۱۰- هماهنگی جلسه در تصویب طرح های پژوهشی گروه با اولویت بخشیدن به طرح های پژوهشی کاربردی

۱۱- ترغیب و حمایت اعضاء از طرح های کاربردی و ارتباط با صنعت

۱۲- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هئیت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش

۱۳- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح

مدیر تحصیلات تکمیلی

دکتر فاطمه جعفرآقایی

مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

پست الکترونیکی: **fja_a80@yahoo.com**

وظایف مدیر تحصیلات تکمیلی :

۱- بررسی و پیشنهاد تاسیس رشته و دوره های تکمیلی جدید به دانشگاه.

۲- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به دانشگاه.

۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایل ارجاع شده به شورای تحصیلات تکمیلی.

۴- طرح و رسیدگی به مشکلات آموزشی، پژوهشی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی بر اساس مقررات و آئین نامه ها.

۵- بررسی درخواست ها جهت اخذ فرصت تحصیلی اضافی، مرخصی تحصیلی، غیبت و مهمان شدن دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی در چهارچوب آئین نامه های آموزشی و ارسال آن به دانشگاه جهت طرح در شورای آموزشی.

۶- تشکیل جلسات شورای تحصیلات تکمیلی بر اساس دستور جلسه تعیین شده و ثبت تصمیمات متخذه.

۷- بررسی و اظهارنظر در مورد مسایل آموزشی ارجاع شده از سوی ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده.

۸- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی و پایان نامه در چهارچوب ضوابط به شورای تحصیلات تکمیلی

۹- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های درسی و دیگر فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی

۱۰- پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی در دوره های تحصیلات تکمیلی بر اساس برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی

۱۱- تعیین دروس کمبود و جبرانی در مقطع تحصیلات تکمیلی

۱۲- بررسی کیفیت آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی

مدیر دفتر توسعه آموزش پزشکی (EDO)

دکتر ملوک پورعلیزاده

مدیر دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

پست الکترونیک: Pouralizadeh@gums.ac.ir

ماده ۱. وظایف کلی و ارتباطات سازمانی

۱- طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشنهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی همکار و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشکده/بیمارستان

۲- تعریف و راه اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو، ارزشیابی و سایر)

۳- تدوین برنامه عملیاتی منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشکده/بیمارستان به صورت سالانه

۴- تدوین شیوه نامه تعامل، همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارت های بالینی دانشکده/بیمارستان در صورت وجود

۵- شرکت مسئول دفتر در جلسات شورای آموزشی دانشکده/بیمارستان با حق رای به عنوان عضو دائم

۶- شرکت مسئول دفتر در جلسات شورای پژوهشی دانشکده/بیمارستان (به صورت ترجیحی)

۷- ارائه گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده/بیمارستان به صورت دوره ای

۸- ارائه گزارش عملکرد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه به صورت دوره ای

۹- اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای دانشکده و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب

ماده ۲. وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی:

۱- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی نظام مدیریت برنامه های درسی برای برنامه های در حال اجرا

۲- تدوین شیوه نامه های مدیریت برنامه ریزی درسی و پایش و نظارت بر اجرا

۳- همکاری برای ارتقای کیفیت آموزش های ارائه شده در کلیه عرصه های آموزش

۴- ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی

۵- نظارت بر به کارگیری شیوه نامه های استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی مرتبط

ماده ۳. وظایف اختصاصی در حیطه توانمندسازی:

۱- همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه ریزی واجرای دوره برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی

۲- همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه های توانمندسازی آموزشی برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی

۳- ارائه مشاوره های آموزشی به اعضای هیات علمی

۴-انتشار رسانه های مرتبط با آموزش پزشکی

ماده ۴. وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو:

۱- تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

۲- مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک

۳- همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پیادهسازی شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

ماده ۵. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد:

۱- اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد

۲- نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی

ماده ۶. وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه:

۱-همکاری در طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی

۲- ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی، چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن

۳- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی (برنامه ای، موسسه ای و بیمارستانی)

ماده ۷. وظایف اختصاصی در حیطه پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح های نوآورانه آموزشی:

۱-همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه نامه برای طرح های توسعه ای، فعالیت های نوآورانه آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

۲- همکاری با مرکز مطالعات در بسترسازی برای شرکت اعضای هیات علمی در جشنواره شهید مطهری دانشگاهی و کشوری

ماده ۸. وظایف اختصاصی در حیطه آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو:

۱- همکاری در استقرار و توسعه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو

۲- توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو

۳- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی و اجرای نظام ارزشیابی و پایش آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو

ماده ۹. وظایف اختصاصی در حیطه فعالیت های دانشجویی:

۱- راه اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده

۲- همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده

۳- همکاری و تسهیل فعالیت های دفتر استعداد درخشان

این مجموعه شرح وظایف در دوبخش، ۱۸ ماده و یک تبصره در شهریورماه ۱۴۰۱ در معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین و تصویب شده و از زمان ابلاغ لازم الاجرا است.

شرح وظایف مدیر گروه و مسئول برنامه ریزی گروه ها (کلیه رشته ها)

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم
- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی – تحصیلات تکمیلی- پژوهشی دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی این برنامه هابه مراجع ذیربط.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهاد ها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی داخل گروهی یا بین گروهی به رئیس دانشکده داده می شود.
- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- در خواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل
- پیگیری و نظارت برتامین محوله بر اعضاء گروه
- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی
- درخواست تامین نیروی انسانی جهت دروس گروه رشته مربوطه
- ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال
- آگاهی از طرح درسهای مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
- ایجاد هماهنگی لازم برای ارزشیابی صحیح پایانی دروس مربوطه
- همکاری در اجرا و ارزیابی اصول اعتبار بخشی آموزشی و و موسسه ای

شرح وظایف مسئول اساتید مشاور

دکتر یاسمن یعقوبی

مسئول اساتید راهنما و مشاور دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

پست الکترونیکی: yasamanyaghobi@gmail.com

مسئول استادان مشاور ، یکی از اعضای هیئت علمی دانشکده یا دانشگاه است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای استادان مشاور را بر عهده دارد.

شرح وظایف:

۱- پیشنهاد انتصاب استاد مشاوربه اداره آموزش و معاونت آموزشی از بین اعضای واجد شرایط.

۲- نظارت بر نحوه فعالیت استادان مشاور تحصیلی.

۳- تقسیم دانشجویان بین استادان مشاور قبل از انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی.

۴- تحویل گرفتن برنامه حضور استادان مشاور در هر نیمسال تحصیلی و اطلاع رسانی آن به اداره آموزش.

۵- جمع بندی فرم گزارش عملکرد تکمیل شده توسط استادان مشاور و ارسال به معاونت آموزشی.

۶- جمع بندی نتایج ارزیابی عملکرد استادان مشاور که توسط دانشجویان انجام شده است و ارسال آن به معاونت آموزشی.

۷- نیاز سنجی و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی استادان مشاور

۸- برنامه ریزی جلسات ماهانه با استادان مشاور و معاونت آموزشی

۱۰-اطلاع رسانی کلیه آیین نامه ها و مقررات مربوط به اساتید مشاور

شرح وظایف استاد مشاور

۱) تسلط استاد مشاور به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره، و آگاه بودن به وظایف و اختیارات خود.

۲) توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکان های مختلف شهر محل تحصیل.

۳) آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی.

۴) تشکیل پرونده برای دانشجویان (با رعایت محرمانه بودن) که حاوی اطلاعات ذکر شده در فایل فرآیند عملکرد باشد.

۵) ارائه مشاوره های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.

۶) هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روش های صحیح
مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه علمی و فرهنگی.

۷) بررسی و تایید کلیه فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقالی، جابجایی و حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال.

۸) ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده.

۹) شناخت استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها و معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به مسئولین دانشکده و EDC

۱۰) مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو جهت اخذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو.

۱۱) بررسی و شناسایی مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو(عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی) و ارجاع دانشجو به مراکز مربوطه و کمک در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های دانشجو.

۱۲) توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو و مشورت با صاحبنظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجو.

۱۳) اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان درصورت لزوم (لازم است در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید).

۱۴) اعلام مشکلات دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوط یا معاونت آموزشی دانشکده.

۱۵) معرفی دانشجویان با هماهنگی مسئول اساتید مشاور به واحدهای مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند.

۱۶) شرکت استاد مشاور در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان مشاور.

۱۷) شرکت استاد مشاور در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می گردد.

۱۸) تهیه گزارش عملکرد و ارائه به مسئول اساتید مشاور دانشکده در پایان هر نیمسال تحصیلی.

مسئول واحد امور بالینی

بیتا بادپروا

مسئول واحد امور بالینی

پست الکترونیک: bitabadparva9617@gmail.com

شرح وظایف:

۱- تعامل و همکاری با مدیران گروه های آموزشی در تنظیم برنامه های آموزش بالینی دانشجویان

۲- تعامل و همکاری با مدیران گروه های آموزشی دانشکده و نیز بیمارستان ها و مراکز بهداشتی جهت مدیریت بهینه آموزش بالینی

۳- پایش و نظارت کیفیت آموزش های بالینی دانشکده و انجام بازدید از محیط های آموزش بالینی

٤- گزارش دهی منظم کمیت و کیفیت آموزش های بالینی دانشکده –اجرای سایر وظایف محوله از سوی معاونت آموزشی دانشکده

شرح وظایف پست های اداری دانشکده

حسابدار

متصدی تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری برحسب مورد تصدی می باشد.

فعالیت های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز به ۱۰ طبقه از پایین ترین سطح طبقه ۱ گروه ۷ تا بالاترین سطح طبقه ۱۰ گروه ۱۶ تقسیم می گردد که برحسب مورد ممکن است متضمن انجام کارهای اجرایی، کارشناسی و یا سرپرستی باشد.

- عناوین حسابدار و یا مسئول در یک یا چند امر از امور حسابداری
- عناوین کارشناسی
- عناوین سرپرستی و مدیریت

معاون مالی و مسئول حسابداری

یونس پایدار

معاون مالی و مسئول حسابداری

وظیفه معاون و مسئول حسابداری برنامه ریزی در کارها ، تهیه و تنظیم دستورعملها و روش ها و رویه های مالی بمنظور ایجاد هماهنگی و انجام عملیات حسابداری براساس استانداردهای تعیین شده ، تامین مالی، بودجه بندی، انجام تجزیه و تحلیل نسب های مالی و بررسی گزارش های مالی و ارائه گزارشات، اعمال نظارت و کنترل بمنظور حسن اجرای قوانین و مقررات دستور العملها و بخش نامه های مالی در واحد:

۱- کنترل و نظارت دقیق و مستمر بر کلیه امور اداری و مالی براساس قوانین و مقررات آئین نامه ها و دستور العمل های موجود
۲- کنترل و و نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف پرسنل حسابداری
۳- کنترل محاسبات دریافت ها و پرداهت و کنترل صحت مدارک ضمیمه اسناد حسابداری
۴- نظارت و کنترل سیستم اتوماسیون و انجام دقیق و بموقع مکاتبات اداری
۵- نظارت بر اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و معاهداتی
۶- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس واحد در خصوص وظایف مربوطه
۷- شرکت در شوراها و کمسیون ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف مالی در چارچوب مقررات و مصالح واحد
۸- مطالعه دقیق کلیه دستور العمل ها ، بخش نامه ها و اطلاعیه ها و ارائه آنها به کارکنان تحت نظارت جهت مطالعه و افزایش سطح آگاهی آنها و در صورت نیاز تشکیل جلسات توجیهی به منظور رفع ابهامات
۹- نظارت و کنترل بمنظور حصول اطمینان از صحت صدور اسناد از نقطه نظر امضاء تاریخ ، موضوع سر فصلها-کد سرفصل کی-کد سر فصل معین-کد سرفصل تفصیلی واضح بودن سند و کامل بودن ضمائم
۱۰- تهیه گزارشات منابع و معارف واحد و تهیه گزارش های دوره ای از حسابها
۱۱- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی
۱۲- انجام اقدامات مربوط عملیات پایان سال و بستن حساب ها طبق دستورالعمل بخشنامه ها

حسابدار امین اموال

مسعود بدرطالعی
حسابدار امین اموال

۱- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هریک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوطه

۲- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف ، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی

۳- نگهداری حساب کلی اموال منقول ، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال

۴- نظارت بر فعالیتهای واحد مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

حسابدار ۱

آزاده رمضان زاده

حسابدار

۱- تهیه و تنظیم قراردادهای حق التدریس اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و اساتید مدعو
۲- تهیه وتنظیم متمم قرداد ۳۰٪ از ۷۰٪ اعضای هیئت علمی
۳- تهیه و تنظیم فایل عادل سازی و عملکرد و ما به التفاوت ۳۰٪ اعضای هیئت علمی
۴- تهیه و تنظیم لیست عملکرد و ما به التفاوت و ۳۰٪ اعضای هیئت علمی
۵- صدور گواهی همکاری اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی
۶- تهیه و تنظیم و صدور نامه های بلامانع بودن حق التدریس اساتید هیئت علمی سایر دانشکده
۷- گزارش و عملکرد واحدهای تدریس شده اساتید مدعو و هیئت علمی سایر دانشکده

حسابدار ۲

سعیده شباهنگ

حسابدار

۱- حقوق و دستمزد پرسنل
۲- مزایاو هدایا
۳- گواهی کسری اقساط پرسنل
۴- ثبت در سیستم آذرخش و گزارش پیگیری پایان ماه
۵- سند زدن و جمع آوری زونکن ها و تحویل به پشتیبانی
۶- جمع کردن گزارشی منابع و مصارف و ارائه به ستاد
۷- ارسال لیست مالیات حقوق و درآمد پرسنل به سازمان مالیاتی

حسابدار ۳

معصومه حقیقی

حسابدار

۱- مسئول رسیدگی اسناد مالی
۲- صورت مغایرت بانکی و نوشتن دفتر بانکی
۳- ثبت دارایی (اسناد خرید و قراردادها) در سامانه دارایی
۴- پرداخت حق التدریس و رسیدگی آن
۵- جمع آوری اسناد در زونکن و صدور نماینده اسناد
۶- اتوماسیون(صدور گواهی)
۷- پرداخت حقوق قرارداد (پزشکی قانونی، چاپ وتکثیر و رانندگان)

شرح وظایف مسئول اداره عمومی

مسئول اداره عمومی: مرتضی فرجی پور

۱- تهیه و تنظیم برنامه های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی

۲- نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد آنها و ارائه گزارش مسئول مافوق

۳- اعمال نظارت یا انجام امور مکاتبات اداری واحدهای تحت سرپرستی و پیگیری نتایج آن

۴- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست مرخصی، ماموریت اداری یا آموزش کارکنان با توجه قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به مسئول مافوق

۵- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای واصله از کارکنان و اقدام لازم مطابق مقررات

۶- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و کنترل و نظارت لازم بر عملکرد آنها

۷- نظارت برحسن انجام کار واحدهای کارگزینی، خدمات، انبار، تدارکات ، نقلیه و پیگیری نتایج اقدامات به عمل آمده و ایجاد هماهنگی بین واحدهای فوق الذکر

۸- تهیه گزراش های لازم در مورد فعالیت و عملکرد واحد تحت سرپرستی و ارائه راه حلهای مناسبذ برای رفع موانع و مشکلات موجود برای مسئول مافوق

مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

حجت اسلام و المسلمین مصطفی آل بومحسن

عملکرد نهاد مراکز دانشگاهی جنبه نظارتی داشته و وظیفه دفتر نهاد نظارت بر عملکرد دانشکده ها و ریاست و کارکنان و اساتید است تا ازخطو اصول منویات رهبری خارج نگردد و همچنین حمایت و نظارت بر عملکرد فرهنگی و حمایت و پشتیبانی در حد مقدور از برنامه های فرهنگی دانشجویان است. شناسایی و حمایت از کارکنان ، اساتید و دانشجویان فعال فرهنگی و دینی و پشتیبانی از عملکرد آنان می باشد.

- نظارت بر حسن عملکرد دانشکده و عدم تخطی از منویات مقام معظم رهبری در دانشگاه
- کمک به امر فرهنگی سازی ازدواج دانشجویی و تسریع امور در این باب
- شناسایی کارکنان ، اساتید و دانشجویان فعال و نخبه و متدین و انقلابی در عرصه دانشگاه و حمایت معنوی و پشتیبانی از آنان
- ارائه مشاوره به کارکنان ، اساتید و دانشجویان
- پشتیبانی و حمایت از عملکرد فرهنگی تشکل ها و دانشجویان مادامی که در تحت نظر و فرمایشات مقام معظم رهبری می باشد.
- استماع و پیگیری مشکلات کارکنان ، اساتید و دانشجویان مادامی که از قانون مصوب نظام جمهوری اسلامی و شورای عالی فرهنگی و مصوبات قانونی دانشگاه تخطی ننمایند.

کارگزین

متصدی تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشد.

نحوه تخصیص مشاغل این رشته به طبقات مختلف آنها به شرح ذیل می باشد:

- عناوین کارگزین و یا مسئول در یک یا چند امر از امور کارگزینی
- عناوین کارشناسی در این رشته مانند کارشناس استخدام و یا ترفیعات رفاه ، تعاون ، بیمه بازنشستگی.

مسئول کارگزینی

مسئول کارگزینی: فرشته پنهانی

۱- کارشناس ارتقاء اعضای هیئت علمی

۲- کارشناس ترفیع اعضای هیئت علمی

۳- کارشناس ارتقای رتبه و طبقه کارکنان

٤- مسئول امور نقل و انتقال و انتصاب کارکنان

٥- مسئول صدور احکام کارکنان و پیگیری صدور احکام اعضای هیئت علمی

٦- مسئول ارزشیابی کارکنان

۷- مسئول امور بازنشستگی اعضاء هیئت علمی و کارکنان

۸- مطالعه کلیه بخشنامه های وارده و تفهیم و انجام آن طبق مقررات

۹- انجام کلیه نامه نگاری های مربوط به کارگزینی

۱۰-انجام کلیه اطلاعات آماری و ارسال آن در زمان معین

۱۱-مسئول صدور احکام کمک هزینه دانشجویان دکتری

۱۲-شرکت در جلسات مختلف

۱۳-نظارت بر کلیه امور مربوط به تردد پرسنل

۱٤-نظارت بر کلیه امور ماموریت پرسنل

۱٥-نظارت بر کلیه امور مربوط به گواهی حقوق ماهیانه

۱٦-نظارت بر کلیه امور مربوط به مانده مرخصی پرسنل

۱۷-تهیه گزارشات لازم

کارگزین

مریم لطفی بهروز

کارگزین

۱- انجام کلیه امور تردد اعضاء هیئت علمی و کارکنان

۲- انجام کلیه امور ماموریت اعضاء هیئت علمی و کارکنان

۳- انجام کلیه امور مربوط به گواهی حقوق ماهیانه هیئت علمی و کارکنان

۴- انجام کلیه امور مربوط به صدور مانده مرخصی هیئت علمی و کارکنان

رئیس اداره خدمات آموزشی

بیتا یزدانی

رئیس اداره خدمات آموزشی

پست الکترونیکی: b.t.y.1394@gmail.com

شرح وظایف:

۱. تقسیم وظایف وبرنامه ریزی امور جاری اداره آموزش
۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین آموزشی وانجام مکاتبات لازم با حوزه مدیریت امورآموزشی وسایر حوزه های دانشگاه
۳. برنامه ریزی وهماهنگی با حوزه مدیریت امور آموزشی درخصوص انجام ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود
۴. برگزاری جلسات توجیهی مسائل آموزشی وقوانین ومقررات برای دانشجویان جدیدالورود
۵. تهیه آمارهای مربوط به دانشجویان مشغول به تحصیل وفارغ التحصیل
۶. ارجاع مکاتبات اداری به کارشناسان اداره آموزش از طریق اتوماسیون اداری
۷. تأیید کلیه مکاتبات اداری اداره آموزش قبل از امضاء ریاست دانشکده
۸. پیگیری مکاتبات آموزشی ومصوبه های شورای آموزشی دانشگاه
۹. آماده سازی برنامه امتحانات پایان ترم از شروع نیمسال وکنترل نهایی باهماهنگی نماینده گروههای دانشجویی و بررسی درخواست دانشجویان
۱۰. آماده سازی برنامه ممتحنین امتحانات
۱۱. تکثیر سئوالات وبرگزاری امتحانت وتحویل اوراق امتحانی به اساتید مربوطه
۱۲. دریافت سئوالات از طریق ایمیل وبارگزاری در سامانه فرادید درامتحانات پایان ترم (در صورت برگزاری آزمون مجازی) وارسال نتایج آزمون ها از طریق ایمیل به اساتید مربوطه

۱۳. بررسی وتأیید مکاتبات مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان بعد از تأیید مشاور تحصیلی مربوطه

۱۴. اعلام اسامی دانشجویان استعداد درخشان فارغ التحصیل جهت استفاده از سهمیه با آزمون وبدون آزمون برای ورود به مقطع بالاتر

۱۵. تکمیل فرم های مربوط به دانش آموختگان متقاضی خروج از کشور ویا صدور کارنامه با اعلام ساعات دروس بعد از اخذ مجوز از حوزه مدیریت امور آموزشی دانشگاه

کارشناس اداره آموزش

کارشناس اداره آموزش: مرضیه نجفی

گروه های کارشناسی پرستاری ورودی بهمن و کارشناسی ناپیوسته فوریت های پزشکی

مسئول بررسی مدارک متقاضیان مهمانی و انتقالی

پست الکترونیکی: mrz.najafi.m@gmail.com

کارشناس اداره آموزش: سحر فروهی

گروه های کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته مامایی

پست الکترونیکی: s.fourohi.g@gmail.com

کارشناس اداره آموزش: سمانه مهمانخواه

پست الکترونیکی: s_mehmankhah_s@yahoo.com

شرح وظایف:

۱- ثبت نام اولیه از دانشجویان جدیدالورود با همکاری سایر پرسنل دانشکده

۲- تشکیل پرونده تحصیلی برای دانشجویان جدیدالورود

۳- تعریف دروس نیمسال در سامانه هم آوا

۴- هماهنگی با مسئول امور کلاسها در مورد نام مدرسین نیمسال وثبت آن درهم آوا

۵-آماده سازی اطلاعات آموزشی دانشجویان (کارنامه ترم های گذشته) ودراختیار اساتید مشاور قرار دادن جهت کمک به انجام انتخاب واحد

۶- کنترل انتخاب واحد دانشجویان درشروع نیمسال واصلاح آن بنا به نظر اساتید مشاور، درصورت نیاز

۷-پرینت از انتخاب واحد دانشجویان واخذ امضا از دانشجویان در روز حذف واضافه(تثبیت انتخاب واحد)وارائه به دانشجویان درصورت نیاز ایشان

۸-آماده سازی لیستهای حضور وغیاب کلاسها وتحویل آن به مسئول امور کلاسها

۹- صدور گواهی اشتغال به تحصیل به دانشجویان متقاضی

۱۰-انجام مکاتبات مربوط به درخواست تطبیق واحد دانشجویانی که قبلا در رشته دیگری تحصیل نموده اند با هماهنگی استاد مشاور تحصیلی

۱۱-ارسال اسامی دانشجویانی که اخذ واحد بصورت معرفی به استاد داشته اند به شورای آموزشی دانشگاه جهت اخذ مجوزوصدور معرفی نامه به اساتید مربوطه بعد از اخذ مجوز

۱۲-ارسال اسامی دانشجویان مشروط به مدیریت امور آموزشی ومدیریت امور دانشجویی دانشگاه وخانواده دانشجو

۱۳-ارسال اسامی دانشجویان مشمول طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه به حوزه مدیریت امورآموزشی

۱۴-ارسال اسامی دانشجویان غایب ودانشجویانی که در زمان مقرر انتخاب واحد ننموده اند(در شروع هرنیمسال تحصیلی)

۱۵-ارسال درخواست دانشجویان متقاضی استفاده از مرخصی تحصیلی وتغییر رشته به مدیریت امور آموزشی دانشگاه جهت طرح در شورای آموزشی

۱۶-تحویل فرم های درخواست مهمانی وانتقال به دانشجویان متقاضی در زمان تعیین شده از سوی وزارت وانجام راهنمایی های لازم درخصوص تکمیل فرم ها

۱۷-ارسال اسامی وخلاصه وضعیت تحصیلی دانشجویان متقاضی انصراف از تحصیل به مدیریت امور آموزشی دانشگاه

۱۸-تایید فرم درخواست وام تحصیلی دانشجویان از نظر آموزشی

۱۹-ارسال اسامی دانشجویان متقاضی کار دانشجویی به اداره خدمات پرستاری

۲۰-اعزام دانشجویان مامایی به مراکز شنوایی سنجی در شروع تحصیل جهت اطمینان از سلامت شنوایی آنان.

۲۱-انجام درخواست حذف واضافه وحذف اضطراری دانشجویان بعد از تایید استاد مشاور تحصیلی

۲۲-آماده سازی دعوتنامه اساتید وارسال آن از طریق اتوماسیون اداری

۲۳-آماده سازی صورتجلسه امتحانات ،شماره صندلی وکلاسها و...

۲۴-حضوردر سالن امتحانات بعنوان ممتحن.

۲۵-ارسال مستندات(استعلاجی) مربوط به غیبت دانشجویان در امتحانات پایان ترم بعد از تایید پزشک معتمد دانشگاه به مدیریت امور آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه

۲۶- اعلام اسامی دانشجویان استعداد درخشان در هر نیمسال به دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشگاه ودانشکده

۲۷-اعلام اسامی دانشجویان مشروط ودارای افت تحصیلی به اداره مشاور دانشگاه درپایان هرنیمسال تحصیلی.

۲۸-ارسال کارنامه نیمسال دانشجویان دارای سهمیه شاهد وایثارگر به ستاد شاهد وایثارگر دانشگاه

۲۹-اعلام اسامی دانشجویان ممتاز به معاونت فرهنگی ودانشجویی درزمان برگزاری جشن روز دانشجو

۳۰-کنترل وپیگیری ریزنمرات وتسویه حساب از صندوق رفاه مقطع کاردانی دانشجویان کارشناسی ناپیوسته

۳۱- انجام مکاتبات مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان بعد از تایید مشاور تحصیلی مربوطه با مدیریت امورآموزشی دانشگاه ظرف مدت یک ماه بعد از تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو.

۳۲- آماده سازی ریزنمرات وانجام مکاتبات در خصوص وضعیت فردی- تحصیلی ویا میزان بدهی دانش آموختگان سالهای قبل از ۶۸(که در حوزه مدیریت امور آموزشی فاقد پرونده می باشند)

۳۳-انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان متقاضی انتقال ومهمان .

کارشناس دفتر توسعه آموزش پزشکی (EDO)

کارشناسEDO: الهه کریمی

پست الکترونیکی: ekarimit14@gmail.com

شرح وظایف:

۱-چک اتوماسیون در ساعت اداری (از ساعت ۸ صبح تا ساعت ۱۴:۱۵ عصر)

۲-اطلاع رسانی در خصوص نامه های وارده به مدیر دفتر

۳-اطلاع رسانی و اقدام سریع در خصوص پاسخ به نامه های فوری

۴-ایمیل نامه های آموزشی به اعضای هیئت علمی

۵-تایپ و ارسال نامه های منتخب به معاونت آموزشی وریاست دانشکده

۶-پی گیری نامه های ارسال شده تا مرحله صدور شماره

۷-ثبت و بایگانی شماره نامه های ارسال شده از دفتر و گزارش روزانه به مدیر دفتر

۸-راهنمایی ارباب رجوع با اعلام برنامه مدیر دفتر

۹-ارتباط با واحد آموزش دانشکده در موارد محوله

۱۰-ثبت برنامه جلسات آموزشی ،پژوهشی و اجرایی مدیر دفتر در جدول زمان بندی

۱۱-ارتباط با دانشجویان و اساتید در موارد محوله و جهت اطلاع رسانی

۱۲-دریافت طرح دوره و طرح درس های اساتید(الکترونیک و غیر الکترونیک)، به روز رسانی و بارگذاری در سایت دانشکده

۱۳-به روز رسانی لینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده

۱۴-هماهنگی با مسئول روابط عمومی جهت بارگذاری اخبار مربوط به دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده

۱۵-بارگذاری مستقیم اخبار در سایت دانشکده در موارد ضروری

۱۶-هماهنگی با سمعی- بصری برای تهیه عکس و مستندات از جلسات جهت تهیه گزارش

۱۷-تهیه فلوچارت فرآیند فعالیتهای اصلی دفتر توسعه آموزش پزشکی

۱۸-ارائه گزارش شفاهی اقدامات انجام شده بطور روزانه به مدیر دفتر

۱۹-انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر بر حسب شرایط

۲۰-انجام فعالیتها به صورت مجازی از منزل در شرایط دورکاری

در قالب کمیته توانمند سازی اساتید

۱-برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)

۲-انجام امور مربوط به جلسات کمیته توانمند سازی اساتید شامل تهیه و تایپ صورت جلسه و ارسال نامه به EDC دانشگاه

۳-بارگذاری صورت جلسات در لینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده

۴-بارگذاری و به روز رسانی جدول برنامه ریزی آموزشی و عملکرد کمیته توانمند سازی اساتید در هر سال تحصیلی درسایت دانشکده

۵-همکاری دراجرای مقدمات برگزاری کارگاه ههای حضوری وبینارهای توانمند سازی اساتید شامل:

۱. ارسال نامه زمان بندی وبینار(کنفرانس) به EDC دانشگاه
۲. هماهنگی تاریخ وساعت بینار با سمعی- بصری دانشکده
۳. اطلاع رسانی تاریخ اجرای آموزشها در سایت دانشکده
٤. هماهنگی و یادآوری به سمعی – بصری وهمکاری با سخنران جهت اجرای وبینار در تاریخ مقرر
٥. بایگانی اسامی سخنرانان و تاریخ اجرای وبینار در فولدر مربوطه
٦. در صورت برگزاری حضوری کارگاه علاوه بر موارد فوق هماهنگی برای رزرو مکان و زمان اجرا با سمعی بصر
۷. تایپ و آماده سازی گواهی حضور اساتید در برنامه های آموزشی دفتر توسعه
۸. ارسال گواهی های امضاء شده به اساتید
۹. پی گیری انجام نظر سنجی از اساتید در خصوص برنامه های آموزشی اجرا شده
۱۰. تحلیل نظرات وپیشنهادات اساتید در خصوص برنامه های آموزشی اجرا شده و تلاش در جهت رفع مشکلات مطرح شده

در قالب کمیته ارزشیابی

۱-برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)

۲-حضور در جلسات کمیته ارزشیابی ، تایپ صورت جلسه و ارسال بهمراه نامه به EDC دانشگاه

۳-بارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده

۴-ارتباط با مسئول آزمون فرادید در موارد محوله

۵-همکاری در اجرای آزمون صلاحیت بالینی و اطلاع رسانی به دانشجویان در هر ترم تحصیلی

۶- تایپ و ارسال گزارش اجرای آزمون صلاحیت بالینی بهمراه نامه به EDC دانشگاه

۷-همکاری در امور اجرایی فرآیند بازنگری فرمهای ارزشیابی

۸-تهیه بانک فرمهای ارزشیابی بالینی رشته های مختلف دانشکده به تفکیک فرمهای قدیمی و بازنگری شده

۹-به روز رسانی سایت دانشکده در خصوص موضوعات مرتبط

در قالب کمیته استعداد درخشان

۱۰-تهیه لیست به روز شده دانشجویان استعداد درخشان از طریق واحد آموزش دانشکده

۱۱-بایگانی نامه های دریافتی در خصوص دانشجویان استعداد درخشان

۱۲-بارگذاری آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به دانشجویان استعداد درخشان درلینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده

۱۳-تشکیل گروه مجازی دانشجویان استعداد درخشان و ایجاد ارتباط دو طرفه پرسش و پاسخ و اطلاع رسانی در شرایط فوری

۱۴-مدیریت ایمیل گروهی ایجاد شده با دانشجویان استعداد درخشان، اطلاع رسانی و ارسال نامه های مربوطه از آن طریق

۱۵-اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص زمان برگزاری وبینار یا کارگاههای حضوری

۱۶-اطلاع رسانی به دانشجویان در زمان برگزاری جلسات یا وبینار با مسئول مربوطه در وزارت بهداشت

۱۷-پاسخ به سوالات دانشجویان استعداد درخشان در خصوص مزایا و شرایط شرکت در آزمونها

۱۸-ایجاد لینک بین دانشجویان با دفتر استعداد درخشان معاونت آموزشی دانشگاه در موارد لزوم

در قالب کمیته برنامه ریزی

۱-برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)

۲-حضور در جلسات کمیته برنامه ریزی، تهیه وتایپ صورت جلسه و ارسال بهمراه نامه به EDC دانشگاه

۳-بارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده

۴-فعالیتهای محوله در خصوص به روز رسانی طرح دوره و طرح درس ها

۵-ایجاد تغییرات لازم در سایت دانشکده جهت انسجام و نظم طرح دوره ها و طرح درسهای کلاسهای حضوری و مجازی

در قالب کمیته پژوهش در آموزش

۱. برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)
۲. تایپ صورت جلسه مربوط به فرآیندهای نوآورانه ، ارسال نامه به EDC دانشگاه وبارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده
۳. اطلاع رسانی نامه های مربوط به جشنواره شهید مطهری به اساتید از طریق ایمیل دفتر توسعه
٤. تایپ و آماده سازی نامه و مستندات فرآیند های نوآورانه
٥. در قالب کمیته اعتبار بخشی موسسه ای و آموزشی
٦. مطالعه چک لیست اعتبار بخشی
۷. تلاش در جهت اجرایی شدن سنجه های اعتبار بخشی موسسه ای
۸. حضور در جلسات داخلی اعتبار بخشی با رابطین واحدهای مختلف
۹. مذاکره با رابطین واحدهای مربوطه و اطلاع رسانی مکتوب و نیز شفاهی در خصوص شرح وظایف محوله در رابطه با اعتبار بخشی
۱۰. پی گیری اقدامات انجام شده در واحدها ی مربوطه (طبق تقسیم بندی مدیر دفتر)
۱۱. ارائه توضیحات به منظور شفاف سازی سنجه ها و همکاری با رابطین واحدهای مربوطه در تهیه مستندات
۱۲. برنامه ریزی تشکیل جلسات با رابطین اعتبار بخشی بصورت مقطعی جهت بررسی و ارائه پیشنهادات و راهکارهای لازم
۱۳. تهیه گزارش و ارائه مستندات اقدامات مربوط به اعتبار بخشی دانشکده در قالب الکترونیک و لوح فشرده به دفتر اعتبار بخشی معاونت آموزشی دانشگاه
۱٤. تهیه بایگانی از مستندات ارسالی سالانه دانشکده به دانشگاه
۱٥. تلاش و هماهنگی برگزاری کنفرانس یا وبینار آشناسازی کارکنان با اعتبار بخشی
۱٦. انجام سایر امور لازم جهت اجرایی شدن اعتبار بخشی به درخواست مدیر دفتر

کارشناس معاونت تحقیقات و فناوری

کارشناس پژوهشی: معصومه شعبانپور

پست الکترونیکی: shabanpour9217@gmail.com

کارشناس پژوهشی: فریبا موسوی

پست الکترونیکی: fariba.mou3avi@gmail.com

شرح وظایف:

- [illegible]
- [illegible]

  Email [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

  ، و صدور گواهی آنها
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

- Search
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

کارشناس تحصیلات تکمیلی

کارشناس : کتایون آقاجانی

کارشناس تحصیلات تکمیلی بخش پایان نامه ها (ارشد و دکترا)

پست الکترونیکی: aghajani.kat@gmail.com

شرح وظایف:

- ✓ هماهنگی برگزاری جلسه دفاع عنوان دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری
  - ➢ دریافت مستندات دانشجویان کارشناسی ارشد پس از تایید استاد راهنما برای دفاع عنوان
  - ➢ اعلام داوران تعیین شده به دانشجو در زمان امادگی برای دفاع عنوان
  - ➢ تعیین روزو تاریخ دفاع عنوان برای دانشجویان کارشناسی ارشد ودکتری
  - ➢ ارسال دعوت نامه های اساتید هیئت علمی در اتوماسیون برای شرکت در جلسه دفاع عنوان
- ✓ اعلام روز مشخص برای تعیین استاد راهنما به دانشجویان و ارائه فرم تعیین استاد راهنما
- ✓ دریافت تایید کد اخلاق از استاد راهنما ی دانشجویان و یا دانشجویان و تدوین ابلاغیه تصویب عنوان دفاع از پایان نامه دانشجویان ارشد و دکتری پس از تایید کمیته اخلاق از معاونت پژوهشی دانشگاه
- ✓ ارسال ابلاغ حکم اساتید راهنما و مشاور و داور در اتوماسیون
- ✓ ارائه فرمهای گزارش سه ماهه برای دانشجویان ارشد
- ✓ اعلام اسامی دانشجویان دچار تاخیر در دفاع نهایی به مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ ارائه لیست اسامی دانشجویان دفاع کرده به همراه اسامی اساتید و داوران جهت تایید عملکرد اساتید در پایان هر ترم
- ✓ برقراری تماس تلفنی و اخطار شفاهی برای دانشجویان دچار تاخیر در مراحل دفاع پایان نامه
- ✓ ارسال نامه های اخطار به دانشجویان دچار تاخیر و عقب افتادگی
- ✓ تهیه و تنظیم فرمها ارزشیابی نمره اساتید وآماده سازی نهایی پرونده ی دانشجویان ارشد جهت جلسه دفاع نهایی

- ✓ ارائه فرم اظهارنامه اصالت پایان نامه به دانشجویان ارشد قبل از دفاع نهایی پایان نامه
- ✓ اعلام نمره نهایی پایان نامه به امور فارغ التحصیلی
- ✓ ارائه فرم تسویه حساب داخلی به دانشجویان کارشناسی ارشد پس از صحافی و دریافت نسخه کامل پایان نامه جهت شروع فرایند فارغ التحصیلی
- ✓ پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی
- ✓ همراهی و همکاری در موارد نیازآموزش به صلاحدید مسئولین

کارشناس: مریم روشنفکر

مسئولیت انجام مراحل آموزشی دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد

پست الکترونیکی: **m.roshanfekr60@yahoo.com**

- دکتری تخصصی پرستاری
- رشته های پرستاری سلامت جامعه
- پرستاری کودکان
- مامایی(آموزش مامایی- بهداشت باروری)

شرح وظایف:

- ✓ اطلاع رسانی به دانشجویان در مورد آئین نامه ها و مقررات آموزشی
- ✓ ثبت نام از ورودی های جدید- تشکیل پرونده آموزشی
- ✓ تهیه آمار دانشجویان مشمول سنوات ارفاقی
- ✓ تهیه فهرست اسامی دانشجویان انصرافی ، اخراجی، انتقالی و میهمان قبل از شروع هر نیمسال
- ✓ بررسی سایت و بروز رسانی تکمیلی
- ✓ کاربر سیستم آموزشی هم آوا
  - ➢ تعریف دروس در سامانه هم آوا جهت انتخاب واحد دانشجویان
  - ➢ ثبت انتخاب واحد ، حذف و اضافه و حذف اضطراری دانشجویان
  - ➢ تهیه لیست حضور و غیاب – لیست نمرات -صورتجلسه امتحان
  - ➢ پیگیری و ثبت نمرات دانشجویان در سامانه
- ✓ بررسی کارنامه کل و تهیه مستندات مرتبط به پایان دوره آموزشی ، همراه با چک لیست مختص به هر دانشجو برای انجام دفاع نهایی پایان نامه
- ✓ پیگیری و نظارت بر برگزاری امتحانات پایان ترم ارشد و دکتری
- ✓ اعلام فارغ التحصیلی کلیه دانشجویان کارشناسی ارشد ودکتری

- ✓ پیگیری مسایل و درخواستهای مرتبط با دانشجویان دکتری
- ✓ پیگیری نمرات دانشجویان جهت ورود به امتحان جامع
- ✓ اعلام زمان امتحان جامع دکتری به دانشجویان و سایت دانشکده
- ✓ حضور در جلسه امتحان جامع دکتری
- ✓ تدوین صوررتجلسات ، نظارت برتکمیل بودن فرم ها و نمرات امتحان جامع دکتری
- ✓ کاربر اتوماسیون اداری
  - ➢ گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
  - ➢ اعلام وضعیت دانشجویان (نامه نگاری های مربوط به دانشجویان میهمان- انتقالی-انصراف از تحصیل- تکمیل ظرفیت - مرخصی تحصیلی و مشروطی)
  - ➢ ارسال نامه فراغت از تحصیل به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه پس از انجام امور فارغ التحصیلی
  - ➢ اعلام نفرات برتر(روز دانشجو)- اعلام نفرات استعداد درخشان
  - ➢ اعلام شروع به تحصیل دانشجویان دکتری به مدیریت تحصیلات تکمیلی
  - ➢ بررسی وضعیت حضوردانشجویان دکتری و اعلام حقوق ماهانه به کارگزینی و پیگیری آن
  - ➢ نامه نگاری برای دریافت سوالات امتحان جامع دکتری از اساتید
  - ➢ نامه نگاری گزارش اول و دوم رساله دکتری (اسانید داخلی_ اساتید خارجی - مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه)

کارشناس: ثمین شاد

مسئولیت انجام مراحل آموزشی دانشجویان کارشناسی ارشد

پست الکترونیکی:samin.shad@gmail.com

- پرستاری مراقبتهای ویژه
- پرستاری داخلی جراحی
- پرستاری اورژانس

شرح وظایف:

- ✓ اطلاع رسانی به دانشجویان در مورد آئین نامه ها و مقررات آموزشی
- ✓ ثبت نام از ورودی های جدید- تشکیل پرونده آموزشی
- ✓ تهیه و تنظیم چک لیست های کلیه گروه های ارشد براساس آخرین تغییرات کوریکولوم هر رشته
- ✓ اعلام اسامی عدم مراجعین قبول شده در ابتدای نیمسال اول سال تحصیلی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ✓ تهیه و بروز رسانی اسامی دانشجویان شاغل به تحصیل کلیه گروههای ارشد و دکتری
- ✓ تهیه آمار دانشجویان مشمول سنوات ارفاقی
- ✓ تهیه فهرست اسامی دانشجویان انصرافی ، اخراجی، انتقالی و میهمان قبل از شروع هر نیمسال
- ✓ بررسی سایت و بروز رسانی اطلاعات بخش تحصیلات تکمیلی
- ✓ کاربر سیستم آموزشی هم آوا
  - ➢ تعریف دروس در سامانه هم آوا جهت انتخاب واحد دانشجویان
  - ➢ ثبت انتخاب واحد ، حذف و اضافه و حذف اضطراری دانشجویان
  - ➢ تهیه لیست حضور و غیاب – لیست نمرات -صورتجلسه امتحان
  - ➢ پیگیری و ثبت نمرات دانشجویان در سامانه
- ✓ بررسی کارنامه کل و تهیه مستندات مرتبط به پایان دوره آموزشی ، همراه با چک لیست مختص به هر دانشجو برای انجام دفاع نهایی پایان نامه
- ✓ برنامه ریزی امتحانات در بازه مشخص شده برای تمام گروههای کارشناسی ارشد (تهیه جدول- روز- ساعت- رشته)
- ✓ پیگیری و نظارت بر برگزاری امتحانات پایان ترم
- ✓ کاربر اتوماسیون اداری

- گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- اعلام وضعیت دانشجویان (نامه نگاری های مربوط به دانشجویان میهمان- انتقالی- انصراف از تحصیل- تکمیل ظرفیت - مرخصی تحصیلی و مشروطی)
- اعلام نفرات برتر (روز دانشجو) – اعلام نفرات استعداد درخشان
- انجام مکاتبات مرتبط با شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- انجام مکاتبات مرتبط با شورای کمیسیون موارد خاص (بررسی کارنامه ها و تکمیل فرمهای کمیسیون موارد خاص- نامه نگاری های مربوط به شورای انضباطی دانشگاه و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه)

کارشناس ارتقا اساتید

کارشناس: مهشید زیوری

کارشناس امور هیئت علمی

پست الکترونیکی:mashidzivairi56@gmail.com

بررسی روزانه اتوماسیون امور هیات علمی و اقدام و ارجاع، پیگیری موارد مرتبط پس از مشورت و کسب نظر از ریاست دانشکده.

همکاری و مشارکت در جمع آوری، تهیه و تکمیل اطلاعات، اسناد و مدارک مورد نیاز متقاضیان اعضای هیات علمی با هماهنگی واحد کارگزینی

تشکیل پرونده و ساماندهی آمار و اطلاعات اعضای هیات علمی و تهیه بانک اطلاعاتی به روز و کامل

تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی، تحلیلی و آماری از وضعیت اعضای هیات علمی و ارائه آن به مسئولین مافوق

تسلط کامل برآئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به اداره امور هیات علمی بخصوص آئین نامه های استخدامی و ارتقای اعضای هیئت علمی

پایش و بروز رسانی سایت واحد امور هیات علمی و اطلاع رسانی دقیق و سریع فعالیت های امور هیات علمی

پاسخگویی توام با احترام به مراجعین و درخواست‌های قانونی اعضاء هیات علمی با رعایت جوانب شرعی و قانونی

همکاری در پیگیری امور پرسنلی، اداری و رفاهی اعضای هیات علمی شامل معرفی به بانکها و موسسات گردشگری و رفاهی_شرکتهای بیمه و غیره

مکاتبات لازم جهت صدور گواهی*های مورد تقاضای اعضای هیات علمی*

پیگیری و رسیدگی و بررسی پرونده‌های اعضاء هیات علمی به منظور ارتقاء مرتبه به استادیاری، دانشیاری و استادی

رسیدگی و بررسی رکود علمی اعضاء هیات علمی

پاسخگویی به سوالات اعضای هیات علمی در خصوص آئین نامه ها و وظایف محوله

اطلاع رسانی در خصوص ابلاغ آیین نامه‌ها، بخش نامه‌های جدید و هرگونه تغییرات احتمالی در رابطه با ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی

پیگیری پایه تشویقی سه ساله و پنج ساله اعضای هیات علمی

اعلام نتایج کمیته ترفیع و ارتقاء اعضاء هیات علمی دانشگاه به کارگزینی

اعلام نتایج کمیته ترفیع و ارتقاء اعضاء هیات علمی دانشگاه به اعضای هیات علمی

هماهنگی و پیگیری وضعیت تایید مدارک و مستندات ارتقاء و ترفیع اعضاء هیئت علمی

هماهنگی جهت برگزاری جلسات و ارسال دعوت نامه برای تشکیل جلسات رسیدگی به پرونده‌های مربوط به ارتقاء مرتبه و تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی و پیگیری آن

شرکت در جلسات مرتبط با حوزه امور هیات علمی در سطح دانشکده و دانشگاه

نگارش صورت جلسات مربوط به برگزاری جلسات

نگارش، تنظیم و ارسال مکاتبات اداری مربوط به امور هیات علمی به واحدهای مختلف داخل و خارج از دانشکده

مسئول امور فرهنگی دانشجویان

سامره چکوسریان

مسئول امور فرهنگی دانشجویان

پست الکترونیکی: M_chakousarian@yahoo.com

شرح وظایف:

۱.زمینه سازی و بستر سازی برای انجام فعالیتهای علمی، هنری و فرهنگی دانشجویان

۲. همکاری با معاونت فرهنگی دانشجویی در اجرای طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری

۳.همکاری در برگزاری اردوهای آموزشی، فرهنگی، زیارتی و هنری، کارگاه های آموزشی، مسابقات و جشنواره های مختلف

۴.همکاری در بر گزاری نشست ها، گرد همایهای علمی، هنری، فرهنگی دانشجویان

۵.همکاری و نظارت بر تشکیل انجمن های علمی و تشکل های دانشجویی و انتخابات و فعالیتهای آنها

۶.برنامه ریزی برای تقدیر و تشویق انجمن ها و تشکلهای دانشجویی برتر در عرصههای مختلف نظیر مسابقات علمی، نشریات، برگزاری همایشها و سخنرانیهای علمی

۷.همکاری و برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان

۸.رسیدگی به امورات و مشکلات مربوط به تغذیه، اسکان در خوابگاه دانشجویی، سرویس ایاب و ذهاب، اعطای تسهیلات رفاهی به دانشجویان

۹. ارایه ی گزارشهای لازم از وضعیت برنامه ها وفعالیتهای فرهنگی، علمی و هنری دانشجویان به مسئولین مربوطه

۱۰. اطلاع رسانی آیین نامه ها، دستور العمل های مربوطه به انجمنها و تشکلهای دانشجویی

۱۱. انجام سایر امور محوله در صورت لزوم

کارشناس اداره مشاوره و سلامت روان

کارشناس : آزاده زادفلاح

شرح وظایف:

- تکمیل پرونده های راهنمایی و مشاوره مراجعه کنندگان
- ارزیابی و تشخیص و اقدام جهت پی ریزی فرآیند مشاوره اجرای آن
- پایش سلامت روان دانشجویان جدیدالورود و ارزیابی وضعیت سلامت روانی
- مشاوره حضوری و تلفنی در خوابگاه
- بررسی منظم پیشرفت تحصیلی دانشجویان دارای افت تحصیلی و مشروطی

آمار و فناوری اطلاعات

شرح وظایف مشترک

- ✓ تعریف اکانت کابران در اکتیو دایرکتوری و جوین کلاینت ها به دامین در شبکه
- ✓ برطرف کردن مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری روزانه اساتید و همکاران(مشکلات سیستم ها و سامانه های اداری)
- ✓ رفع مشکلات از راه دور کاربران در بستر شبکه
- ✓ پشتیبانی از سیستم File Share
- ✓ نصب آنتی ویروس تحت شبکه و پیگیری Update آن
- ✓ ارتقا سخت افزاری و نرم افزاری سیستم ها
- ✓ کنترل سخت افزاری سیستم ها
- ✓ شناسایی مانیتور/پرینتر/ماوس و کیبورد معیوب و جایگزین نمودن با مانیتور/پرینتر/ماوس و کیبورد نو
- ✓ کنترل صحت عملکرد پرینترها و اسکنر
- ✓ دریافت گزارش اشکال سیستم
- ✓ کنترل قطعی اینترنت و تلاش جهت رفع مشکل
- ✓ پیگیری مشکلات مربوط به اتوماسیون اداری و آموزشی و..
- ✓ پیگیری افزایش سیستم های متصل به شبکه
- ✓ بررسی دوره ای سیستم های اینترنت کتابخانه و برطرف کردن مشکلات احتمالی
- ✓ پشتیبانی از واحد سمعی بصری
- ✓ برگزاری آموزش ادواری کارکنان، اساتید و دانشجویان جهت ارتقا اطلاعات کامپیوتری کاربران

مسئول واحد وکارشناس آمار و فناوری اطلاعات

زهره عبدالهی

مسئول واحد وکارشناس آمار و فناوری اطلاعات

پست الکترونیکی: z.zohreabdollahi@yahoo.com

- ✓ مدیریت پورتال دانشکده
- ✓ کنترل و نگهداری سرور و شبکه اینترنت
- ✓ کنترل کنسول مدیریتی آنتی ویروس در سرور
- ✓ بررسی و مشاوره خرید رایانه
- ✓ سامانه نوید دانشجویان
- ✓ پشتیبانی از سامانه های تردد، اسکای روم
- ✓ کنترل اکانت اینترنتی کاربران
- ✓ کنترل سوئیچ های موجود در شبکه
- ✓ پیگیری درخواست های VPN و ایمیل آکادمیک و مجوزها
- ✓ پیگیری دوره ای از عملکرد بایگانی الکترونیکی
- ✓ پشتیبانی از آزمون الکترونیکی- (فرادید)

کارشناس آمار و فناوری اطلاعات

سمیرا سیف عسکری

کارشناس آمار و فناوری اطلاعات

پست الکترونیکی: s_seif_askary@yahoo.com

- ✓ رابط سامانه فرابر و تهیه آمار
- ✓ سامانه نوید اساتید
- ✓ پشتیبانی از واحد روابط عمومی
- ✓ طراحی پوسترهای مناسبتی
- ✓ تدوین کلیپ های مناسبت

کارشناس آمار و فناوری اطلاعات

حسین قدیمی

خدمات آمار و فناوری اطلاعات

پست الکترونیکی: hossein.gh208@gmail.com

- ✓ پشتیابی از حسابداری تعهدی
- ✓ پشتیبانی از اینترنت پشتیبان (ADSL)

مسئول روابط عمومی– کارشناس سمعی و بصری

اسمعیل کیان راد

مسئول روابط عمومی - کارشناس سمعی و بصری

علی جعفری

کارشناس سمعی و بصری

۱. تهیه عکس از مراسم های عمومی و داخلی دانشکده ؛ جلسات دفاع از پایان نامه
۲. ارائه وسایل کمک آموزشی طبق در خواست و نامه قبلی به مراجعه کنندگان (دانشجویان، معاونت های دانشگاه)
۳. ایجاد آرشیو واحد سمعی بصری : عملکرد ها، شناسنامه سیستم ها و پروژکتورها
٤. آماده سازی و کنترل و نظارت و همچنین تعمیر و نصب تجهیزات (کامپیوتر، ویدئو پروژکتور ، لپ تاپ) مورد نیاز جهت تشکیل کلاس ها و کارگاه ، کنفرانس و همایش های دانشکده.
۵. برآورد و پیگیری تهیه تجهیزات و امکانت مورد نیاز و پیش بینی های لازم
٦. نظارت بر تجهیزات کامپیوتری در کلاس های دانشکده و کنترل و رفع عیوب احتمالی دستگاه ها
۷. تهیه لب تاپ در مواقع نیاز جهت اجرای برنامه در مکان سالن اجتماعات و کارگاه ها
۸. ارائه بموقع یشنهادات و نیازمندیها و مشکلات احتمالی در واحد سمعی بصری بصورت مکتوب به معاونت آموزشی و پیگیری مناسب به منظور رفع آن.(در خصوص بند ۴و۶)
۹. به روز رسانی نرم افزار آنتی ویروس و رفع عیوب احتمالی سیستم ها بصورت هفتگی
۱۰.رفع عیب دستگاه ها در حین کلاس

رئیس دفتر

این رشته شغلی دربرگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن تحت نظارت مقام مافوق و به عنوان رئیس دفتر عهده دار انجام وظایف برای یکی از مقامات می باشد.

مسئول دفتر ریاست

مسئول دفتر ریاست: محمود عاقبت بخیر

پست الکترونیکی: mahmod.aghebat@gmail.com

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از ریاست دانشکده
۲. تهیه لیست درخواست کنندگان و تنظیم ساعات ملاقات آنها با رئیس دانشکده
۳. پاسخگویی لازم به مراجعین حضوری و تلفنی دفتر و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواست ها و برقراری تماس‌های تلفنی
٤. ارسال و دریافت نمابر از داخل یا خارج سازمان و ارسال آنها به مبادی ذیربط
٥. ابلاغ دستورات صادره رئیس و تهیه پیش‌نویس برخی از نامه ها و گزارشات و پیگیری آنها
٦. راهنمایی ارباب رجوع رئیس دانشکده و هدایت آنها به واحدهای مر بوطه
۷. انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات
۸. آگاه کردن اعضای شرکت کننده از نشستها و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دانشکده تشکیل می شود
۹. تهیه گزارش از کارهای انجام شده

مسئول دفتر معاونت آموزش

مسئول دفترمعاون آموزشی: محبوبه حبیبی

شرح وظایف

۱- کارتابل معاونت آموزشی (اقدام جهت نامه های صادره و وارده)

۲- حضور در جلسات شورای آموزشی و تهیه صورتجلسه

۳- هماهنگی و ارسال نامه جهت استفاده از مرکز مهارتهای بالینی

٤- برنامه ریزی و هماهنگی جلسات آموزشی

٥- انجام امور محوله جهت ارتباط با مدیران گروههای آموزشی

٦- صدور گواهی کارگاهها

مسئول دفتر معاونت تحقیقات و فناوری

مسئول دفتر معاون پژوهشی: زهرا نگهبان ساحلی

پست الکترونیکی: negahban.saheli@gmail.com

شرح وظایف:

سامانه

کلیه

مسئول دفتر مدیران گروه های آموزشی

فرزانه حاجتمند

پست الکترونیکی: **fh2081@gmail.com**

شرح وظایف:

- هماهنگ‌سازی کلیه فعالیت‌های گروه با مدیران گروه
- تنظیم و هماهنگی برنامه ملاقات‌ها، تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر گروه
- اطلاع‌رسانی و تبادل اطلاعات بین مدیر گروه، اعضای گروه
- هماهنگی و تنظیم جلسات درون گروهی و برون گروهی و آگاه کردن اعضای شرکت‌کننده از نشست‌ها و شوراها و کمیته‌هایی که تشکیل می‌شود.
- پاسخگویی لازم به مراجعین حضوری و تلفنی دفتر و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواست‌ها و برقراری تماس‌های تلفنی
- تایپ نامه‌های مربوط به مدیران گروه‌های آموزشی و ارسال آن به مبادی ذیربط
- تنظیم صورتجلسات و ارسال آن به مبادی ذیربط
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم
- ابلاغ، ارسال و پیگیری مکاتبات گروه به و احدهای
- برقراری تماس با واحدها، مؤسسات و مراکز مختلف به منظور هماهنگی
- پیگیری درخواست وسایل و تجهیزات ارجاع شده از مدیر گروه
- تبادل فایل، نامه و تکالیف دانشجویان بین اساتید گروه با دانشجویان
- نصب اطلاعیه‌های گروه‌های آموزشی در بورد گروه
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئول امور کلاس ها

فاطمه حمدوی صابر
مسئول امور کلاس ها

شرح وظایف:

۱)همکاری در برنامه ریزی برنامه های کلاسی گروههای مختلف دانشجویی

۲)همکاری در برنامه ریزی کلاسها جهت اساتید محترم داخلی با مدیران محترم گروههای آموزشی دانشکده

الف: اساتید دروس عمومی :هماهنگی با اساتید خارج از دانشکده .

ب:اساتید گروه معارف:هماهنگی با مدیر گروه معارف اسلامی

ج:اساتید گروه تخصصی :با دانشکده پزشکی و دانشکده های دیگر هماهنگی انجام میگیرد

۳)تنظیم نامه همکاری جهت تدریس گروههای آموزشی به دانشکده پزشکی و دانشکده های دیگر پزشکی .

.دروس –ساعت –واحدها و روزهای پیشنهادی بعد از تائید معاونت محترم آموزشی دانشکده به دفتر ریاست محترم دانشکده و و سایر دانشکده ها ارسال میگردد

۴)تماس با اساتید محترم دانشکده پزشکی و سایر دانشکده ها که هر ترم با ما همکاری دارند جهت هماهنگی کلاسها و اعلام برنامه و ساعت و روزهای پیشنهادی و همچنین مدیران محترم گروه دانشکده پزشکی که چنانچه استادی تعویض شود به ما اطلاع داده شود .

۵) همکاری جهت برنامه ریزی جهت کارگاههایی که از طرف واحد مشاوره امور دانشجویی و مسئول واحد مشاوره دانشگاه علوم پزشکی توسط امور کلاسها انجام میگیرد وبا نماینده و استاد محترم کلاس هماهنگی انجام میگیرد

۶)هماهنگی با نقلیه دانشکده جهت ایاب و ذهاب کلیه اساتید محترم خارج از دانشکده و یا اساتید داخل دانشکده که در بیمارستانها کارآموزی دارند و جهت کلاس باید در دانشکده حضور داشته باشند .

۷)هماهنگی جهت برگزاری /لغو و یا کنسل شدن کلاس همچنین کلاس جبرانی توسط امور کلاسها و نماینده کلاس انجام میگیرد

۸)هماهنگی با واحد تغذیه جهت نهار اساتید محترم که از صبح تا عصر در دانشکده کلاس دارند توسط امور کلاسها صورت میگیرد

۹)هماهنگی سرویس دانشجویان جهت تربیت بدنی و کلاسهای عملی

۱۰)تایپ برنامه کلاسی در هر نیمسال و ترم /حضور و غیاب اساتید .

۱۱)هماهنگی جهت تدریس اساتید محترم بالینی که از بیمارستانها با دانشکده جهت برخی از دروس همکاری دارند ،از طریق امور کلاسها و تائید معاونت محترم آموزشی به بیمارستانها نامه فرستاده میشود و همچنین بعد از اعلام و معرفی استاد از طرف ریاست محترم بیمارستان سرفصل برای استاد محترم فرستاده میشود

۱۲)آماده نمودن برنامه کلاسی و ارسال آن به کلیه مدیران محترم گروهها

۱۳)ارسال سرفصل دروس در آغاز ترم برای اساتید محترم خارج از دانشکده فرستاده میشود

۱۴)سرکشی روزانه کلاسها همه روزه بعد از شروع کلاس جهت اطمینان از تشکیل کلاس بررسی میگردد و در صورت عدم حضور استاد با ایشان تماس گرفته میشود

۱۵)هماهنگی در برگزاری کلاسهای خارج از درس ،جلسات ،مناسبت های مختلف توسط امور کلاسها هماهنگ میگردد. نماینده کلاس طبق نامه کتبی و دستور ریاست محترم دانشکده جهت هماهنگی به امور کلاسها مراجعه مینماید

۱۶)پایش تعدادجلسات کلاسهای تشکیل شده اساتید و بررسی کلاس اساتید و در صورت حد نصاب نرسیدن کلاس استاد به معاونت محترم آموزشی اطلاع داده میشود

۱۷)هماهنگی با واحد سمعی وبصری و مسئول این واحد جهت تنظیم پروژکتور-لب تاپ-تلویزیون قبل از شروع کلاس و همچنین در زمان برگزاری کلاس و اطلاع رسانی به مسئول واحد سمعی و بصری مبنی برمشکلات سیستم‌ها.

۱۸)هماهنگی با مسئول اداره عمومی /واحد تاسیسات جهت مشکلات موجود در کلاسها از قبیل وسایل گرمایشی و سرمایشی

۱۹)هماهنگی با مسئول خدمات دانشکده جهت فرستادن نیرو جهت نظافت کلاسها و خالی نمودن سطل زباله های کلاسها

کارشناس آزمایشگاه

آمنه یعقوب زاده

شرح وظایف:

۱- آماده کردن آزمایشگاه قبل از شروع کلاس شامل: ساخت محلولها ورنگها / ساخت محیط‌های کشت و استریلیزاسیون آنها / چیدن وسایل مورد نیاز هر جلسه روی میز کار

۲- برگزاری کلاسهای عملی دروس بیوشیمی، میکروب‌شناسی، فیزیولوژی، انگل شناسی، ایمونولوژی و بافت شناسی

۳- نظارت بر حفظ نظم و انجام ایمن کارهای آزمایشگاهی توسط دانشجویان

٤- همکاری در برگزاری امتحانات عملی با اساتید مربوطه

٥- نظارت بر شستشوی وسایل و دفع پسماند و پاکسازی سطوح

٦- حفظ و نگهداری دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاه و پیگیری خرابی و تعمیر آنها

۷- درخواست مواد و وسایل مورد نیاز آزمایشگاه

رئیس کتابخانه

مریم نیکنامی

پست الکترونیکی: niknami@gums.ac.ir

شرح وظایف :

- نظارت بر کلیه خدمات بخش امانت و مخزن ، نشریات و پایان نامه ، اینترنت و فرایند های سفارشات ، فهرست نویسی و رده بندی ،آماده سازی و کلیه خدمات مرجع ، بررسی و پیگیری صحت عملکرد بخش های مختلف و رفع اشکالات

مدیر کتابخانه و مسئول خدمات فنی

رامین صولتی ماسوله

پست الکترونیکی: r_soulati@yahoo.com

شرح وظایف:

۱. مدیریت کتابخانه.
۲. مسئولیت سفارشات کتب کتابخانه.
۳. مدیریت خدمات فنی کتابخانه: سفارشات، فهرستنویسی و رده بندی، نمایه سازی منابع.
۴. رابط علم سنجی دانشکده.
۵. مسئولیت پرتال کتابخانه.
۶. مسئولیت آموزش پایگاههای اطلاعاتی پیوسته کتابخانه.
۷. همکاری تدریس فناوری اطلاعاتی برای دانشجویان کارشناسی ارشد پرستاری و مامایی.
۸. بررسی، داوری و اصلاح رفرنسهای پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد دانشکده.
۹. راهنمایی و مشاوره دانشجویان برای بررسی متون و دسترسی به منابع اطلاعاتی.
۱۰. راهنمایی و مشاوره دانشجویان در رفرنس نویسی و انتخاب کلید واژه ها برای جستجو.
۱۱. رفع مشکلات نصب نرم افزار مدیریت منابع endnote دانشجویان.
۱۲. همکاری با کتابخانه مرکزی و مراکز تحقیقاتی در برگزاری کارگاههای پایگاههای اطلاعاتی.

۱۳. راهنمایی به مراجعین در زمینه بررسی متون.

کتابدار بخش پایان نامه کتابخانه

زهرا اکبری چرمهینی

شرح وظایف:

۱. مسئول بخش پایان نامه، نشریات، لوح فشرده.

۲. نمایه سازی و فهرستونویسی پایان نامه ها.

۳. تایید ساختار پایان نامه با فرمت دانشگاه.

۴. ورود اطلاعات پایان نامه در نرم افزار کتابخانه مرکزی.

۵. ورود اطلاعات نشریات چاپی و لوح های فشرده در نرم افزار کتابخانه مرکزی.

۶. ذخیره فایل PDFپایان نامه ها بر روی کامپیوترهای آفلاین بخش پایان نامه.

۷. آماده سازی پایان نامه ها، نشریات و لوح های فشرده.

۸. همکار ویرایش و تدوین محتوی پرتال کتابخانه.

۹. همکاری با بخش بایگانی کتابخانه.

۱۰. پاسخگویی به مراجعین بخش نشریات و پایان نامه.

مسئول بخش خدمات عمومی و امانت، فهرستنویس کتب لاتین و فارسی.

زهرا ستوده

zahra.sotoudeh@yahoo.com

شرح وظایف:

۱. مدیریت بخش و فرایند امانت.
۲. امانت کتب.
۳. راهنمایی مراجعین در زمینه منابع اطلاعاتی مورد نیاز.
۴. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع چاپی کتابخانه.
۵. فهرست نویسی و رده بندی کتب لاتین و فارسی و ورود اطاعات آنها در نرم افزار کتابخانه ثنا.
۶. تهیه برگه شناسه برای کتب های لاتین و فارسی از نرم افزار کتابخانه به منظور انجام کارهای دوره ای کتابخانه نظیر رف خوانی و وجین.
۷. آمادسازی کتب لاتین و فارسی، گرفتن برگه شلف ولیبل وبارکد.
۸. برنامه ریزی و دریافت لیست منابع و کتب مورد نیاز کاربران کتابخانه جهت خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا خرید دوره ای خارج از نمایشگاه.
۹. برنامه ریزی و همکاری در وجین کتابها براساس آیین نامه کتابخانه.
۱۰. برنامه ریزی برای صحافی کتب های لاتین و فارسی مستهلک.
۱۱. تسویه حساب مراجعین شامل اساتید و دانشجویان وپرسنل دانشکده.
۱۲. همکاری در ویرایش و تدوین محتوی پرتال کتابخانه.
۱۳. پاسخگویی و راهنمایی مراجعین بخش امانت.

کتابدار میز امانت و مسئول بخش اینترنت

مریم رحمتی

پست الکترونیکی: **Maryam.rh@yahoo.com**

شرح وظایف:

۱. مسئول عضویت کاربران.
۲. امانت، تمدید و بازگشت کتاب.
۳. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین بخش امانت.
۴. مشارکت در وجین کتب.
۵. مرتب نمودن مخزن کتب.
۶. مسئولیت بایگانی چاپی کتابخانه.
۷. پرینت مقالات.
۸. هماهنگی برگزاری کلاس های IT.
۹. راهنمایی و پاسخگویی به کاربران جهت استفاده از پایگاههای اطلاعاتی.

کتابدار میز امانت

آذر هادی پور

پست الکترونیکی: Azarhadipoour2@gmail.com

۱. امانت، تمدید و بازگشت کتاب.
۲. راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین بخش امانت.
۳. مشارکت در وجین کتب.
۴. مرتب نمودن مخزن کتب.
۵. مشارکت در آماده سازی کتب(چسباندن برچسب عطف و بارکد، چسباندن جیب کتاب، نوشتن کارت کتاب).

متصدی چاپ و تکثیر

نسیم غیرتمند

۱- مسئولیت تکثیر کتابخانه.

۲- مسئولیت اتاق مطالعه برادران.

۳- پاسخگویی به مراجعین در خصوص بخش تکثیر.

دبیرخانه

پروین نوشاد

مسئول دبیرخانه

متصدی امور دفتری: مریم اکبری

شرح وظایف:

۱- عملیات ثبت و توزیع مکاتبات و مراسلات اداری و نظارت بر حسن جریان گردش نامه های وارده و صادره در داخل و خارج از دانشکده را دبیرخانه تقبل می نماید.

۲- دریافت مکاتبات واحدهای دانشکده و ارسال به رئیس دانشکده و واحدها و جوابگویی به ارباب رجوع و پاسخگویی به مسئولین مرکز و مدیران در خصوص سوابق نامه ها

۳- ارجاع نامه ها و تهیه پاسخ و دریافت پاسخ نامه های واصله از واحدها

۴- تفکیک نامه های قسمتها و واحدها و ارسال و توزیع نامه ها به اشخاص و واحدهای مختلف داخل و خارج از دانشکده و رسید مکاتبات ارسالی از طریق نامه رسان دانشکده

۵- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی – دورنگار و ....

۶- ثبت و ارجاع به موقع نامه ها با تمام ضمائم بدون کمی و کاستی

۷- تهیه گزارشات مورد نیاز سرپرست حسب مورد

۸- در مواقع قطع اتوماسیون اداری نامه ها به صورت دستی توسط نامه رسان از طریق واحد نقلیه دانشکده ارسال می گردد.

۹- تقسیم نامه ها بین همکاران تایپ و جمع آوری نامه های تایپی و ارجاع بموقع جهت پاراف نامه ها توسط صاحبان اصلی نامه ها

۱۰- نظارت و ارجاع و ارسال سوابق و نامه ها پس از ثبت و اسکن در سیستم اتوماسیون اداری به بایگانی جهت حفظ سوابق

۱۱- انجام سایر اموریکه در حدود وظایف از طرف مافوق ارسال می گردد.

۱۲- رعایت اجرای قوانین و بخشنامه های ارسالی از وزارتخانه و دانشگاه مرکزی

۱۳- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق

بایگانی

اعظم اقبالی

مسئول بایگانی

پست الکترونیکی : eghbali2000@yahoo.com

متصدی امور بایگانی: مریم حاج بابایی

۱- دریافت نامه که از طریق اتوماسیون یا بصورت دستی از دبیرخانه انجام می گیرد که در هر دو صورت باید تفکیک و در صورت نیاز کپی شده، سپس در پوشه ها و زونکن های مربوطه (اداری، هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان) قرار گیرد. این نامه ها شامل بخشنامه های اداری، دستور العمل ها، نامه های شخصی پرسنل و مدارک شخصی و تحصیلی دانشجویان رشته های مختلف (پرستاری، مامایی، اتاق عمل، فوریتهای پزشکی در مقاطع مختلف کاردانی، کارشناسی ، ارشد و دکترا) حق التدریس، مرخصی ، ... می شود که از بیرون دانشکده و یا از قسمتهای مختلف اداری داخل دانشکده جهت بایگانی در پرونده ها می باشند.

۲- خروج نامه که به تقاضای ریاست، معاونین، کارگزینی، آموزش و ... ، پس از ثبت در دفتر با نام تحویل گیرنده انجام می گیرد.

۳- ایجاد پرونده برای پرسنل و دانشجویان جدیدالورود در هر نیمسال تحصیلی

بدنبال فارغ التحصیلی هر گروه از دانشجویان ، ثبت اسامی آنها در دفتر و جابجایی به قسمت فارغ التحصیلان بدنبال برنامه ریزی جهت اسکن پرونده های قدیمی، برگه های نامناسب برای دستگاه اسکنر به قطع مناسب کپی شده، در پرونده جای داده و پس از شماره گذاری برگه ها جهت اسکن تحویل می گردند.

کارپردازی

کارپرداز: بهزاد یگانه

- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- تهیه و تنظیم صورت جلسه های مربوط به ترخیص کالا و ارائه آن به انبار
- تهیه و تنظیم کالا و ارائه به انبار و قبض انبار

انباردار

مسئول انبار : محمد یعقوبی

۱ – رویت وشمارش اجناس خریداری شده اعم از تجهیزات پزشکی ملزومات اداری وتطبیق دادن فاکتورهای خریداری شده توسط کارپرداز

۲ - ثبت اجناس خریداری شده وجایگزین کردن وسایل در انباردانشکده

۳ –تفکیک کردن کالاهای اموالی کد ۵ از کالاهای مصرفی کد۱ ونصب اتیکت نوع کالاها

۴ - بازدید اتوماسیون اداری جهت نامه های وارده وتقاضای پرسنل جهت گرفتن کالاهای پزشکی و اداری دانشکده پرستاری

۵ – ثبت حواله پرسنل تعهدی جهت گرفتن اجناس مورد نیاز پرسنل دریافت کننده کالا

۶ - ثبت درخواست خرید کالاهای اموالی و مصرفی وارسال به واحد کارپردازی

۷ – دریافت کلیه فاکتورهای ورودی دانشکده و جایگزین کردن درسیستم تعهدی کالاهای اموالی ومصرفی وارسال به واحد کارپردازی

۸ – ثبت وارسال کلیه ملزومات وتجهیزات اموالی کد ۵ درسیستم تعهدی ارسال به واحد اموال

۹ –ثبت وبایگانی کلیه حواله های مصرفی واموالی پرسنل دریافت کننده کالاپس از رسیدگی وامضای ریاست

۱۰ – ثبت وبایگانی کلیه رسیدهای مصرفی واموالی ازواحد کارپردازی پس ازرسیدگی وامضای ریاست

۱۱ – ارسال سیستم تعهدی کلیه کالاهای ورودی دانشکده به واحد حسابداری پس از رسیدگی وامضای ریاست ونهایی شدن کلیه کالاها

۱۲ – رسیدگی هر ماه موجودی انبار وصورت برداری از کالاهای موجود در انبار ونظارت درورودوخروج لوازم واجناس وکالاها

۱۳ – نظارت برتمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی وانبارداری درانبارهای تحت سرپرستی وارائه راهنمایی های لازم به کارکنان و پرسنل دانشکده

تاسیسات

این رشته شغلی دربرگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و جرایی و عملی در زمینه های تعمیرات و تعویض قطعات و نصب و تاسیسات و تهیه قطعات یدکی و سرویس حرارتی و برودتی ونظیر آن می باشند و یا کارشناسان این رشته در زمینه طرحها و انجام تعمیرات اساسی همکاری می نمایند.

مسئول تاسیسات

مسئول تاسیسات: حسین مبارکی

۱. کمک در اتنجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب، برق، فاضلاب، تهویه و شوفاژ
۲. لوله کشی ساختمان‌ها و تعمیر وسایل تاسیساتی
۳. بررسی و تشخیص عیوب دستگاه‌های تاسیساتی
۴. نظارت بر کلیات تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات
۵. تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی
۶. بهره برداری از دستگاه‌های تهیه و تعمیر وسایل تهویه و شوفاژ

مسئول نقلیه

مسئول واحد نقلیه: جواد باغبانی

۱- بازدید از خودروهای استیجاری دانشکده و بررسی وضعیت فنی و عمومی آنها
۲- تهیه و تنظیم بانک امار خودروهای دولتی و استیجاری دانشکده
۳- کنترل و نظارت بر کار راننده ها
۴- نظارت بر نحوه استفاده از اتومبیل های تحت کنترل نقلیه
۵- نظارت و کنترل حضور و غیاب، مرخصی و ماموریتهای راننده
۶- نظارت مستقیم بر انجام امور بیمه و شماره گذاری و تصادفات خودرو
۷- انجام سایر وظایف مربوط به ضغل طبق دستور مقام مافوق
۸- انجام امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق
۹- ارائه گزارش ماهیانه کارکرد خوردهای استیجاری حسب دستور

رانندگان خودرو استیجاری

۱- رعایت کامل قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی
۲- رانندگی صحیح برای جلوگیری و آسیب نرساندن به اتومبیل و افراد
۳- نظافت و تمیز نگه داشتن اتومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی
۴- آماده سازی فنی وسایل ، تجهیزات موتوری و غیر موتوری و در نهایت اطمینان از سالم بودن آن
۵- کنترل کلیه قسمت های موتوری و وسایل جانبی آن قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات لازمه
۶- انجام کارهای جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض
۷- کنترل فنی خودرو از لحاظ سالم بودن چراغ ها ، دزدگیر و همچنین تجهیزات جانبی آن مثل لاستیک زاپاس ، جک ،آچار چرخ و..
۸- استفاده و نگهداری صحیح از ابزارها تجهیزات و موتور اتومبیل
۹- حضور به موقع در محل سوار شدن و همچنین انتقال مدیران و مسافرین در وقت آداب اولیه و کاملا ضروری رانندگی تشریفاتی
۱۰- مهارتهای ارتباطی با مهمانان ، مسافران و مدیران مانند نحوه درست شنیدن ، نگاه کردن ، گوش کردن و..

پیشخدمت

این رشته شغلی دربرگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن تحت نظارت سرپرست مربوط انجام اموری از قبیل دریافت و توزیع پرونده ها، نامه ها و سایر مکاتبات اداری و رساندن پیام های شفاهی و کتبی و سایر امرو سرپایی را برعهده دارند و به متصدی آبدارخانه یا توزیع غذا و سایر لوازم و وسایل بین افراد واحدهای مربوط می پردازند یا به تنظیف و ترتیب وسایل و اثاثیه واحد مربوط اقدام می نمایند.

مسئول خدمات

مسئول خدمات: علی پاک سیرت

۱. رویت و شمارش گرفتن کالاهای مصرفی جهت نظافت دانشکده از واحد انبارملزومات
۲. اجناس تحویل گرفته شده و تفکیک آنها به پرسنل خدماتی هر واحد.
۳. بازدید محوطه بیرون دانشکده اعم از نظافت و آبیاری باغچه وتخلیه کلیه زباله های دور ریز دانشکده.
۴. بازدید کلیه اطاقهای دانشکده اعم از راهروها وسرویس های بهداشتی با انجام جارو و طی زدن.
۵. مسئول خدمات، مسئول نظارت وساماندهی نیروهای خدماتی می باشدوازنیروهای خدماتی به یک واحدتقسیم می کند.
۶. رسیدگی هرماه موجودی کالاهای نظافت وصورت برداری لوازم اجناس.

خدمات

- دریافت پرونده ها نامه ها و سایر مکاتبات و یادداشت های اداری و پیام های شفاهی و کتبی و توزیع رساندن آنها بین افراد واحد مربوط یا سایر واحدها
- تهیه چای و غذا و سایر احتیاجات کارکنان واحد مربوط و نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه
- حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوطه و تنظیم محوطه
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال مراسالات در صورت محدودیت حجم وظایف محوطه طبق دستور مقام مافوق
- نظافت امور محوله و خارج کردن کیسه زباله های راهرو و کلاسها و محوطه دانشکده
- نظافت محیط داخلی اتاق کارمندان و میز و صندلی آنها

مسئول حراست

مسئول حراست: عباس پوروحدانی

تعریف حراست:

حراست در لغت به معنای پاسداری و مراقبت کردن می باشد . از لحاظ عرف اداری حراست به نهادی گفته می شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وجود داشته و وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزای ریز و درشت آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحراف های موجود به عهده دارد.

وظیفه نیروی انسانی رسیدن به اهداف سازمان است ولی وظیفه حراست حفظ سلامت نیروی انسانی است.

سیاست و روش حراستی اجمالاً مبتنی به موارد ذیل خواهد بود:

- ۱- اهتمام و پاسداری از دستاوردهای انقلاب ، تبلیغ تفکرات بسیجی ، بذل مساعی و تلاش در جهت حفظ مصالح نظام مقدس اسلامی به عنوان اساسی ترین وظیفه دستگاه حراست.
- ۲- ممانعت و اعراض از اعمال و تعصبات خشک و بی مورد و روشهای تنگ نظرانه و متحجرانه و هرگونه انحصار طلبی در انجام وظایف سازمانی واحد.
- ۳- مجاهدت در شناساندن دستگاه حراست به عنوان محرم امن برای عموم (مسئولین ، مدیران ، کارکنان و ارباب رجوع) به منظور انعکاس نقطه نظرات و تخلفات و درخواستهای مشروع آنان و تلاش در رسیدگی و اقدامات لازم مطابق ضوابط برای اجابت درخواستهای منطقی و قانونی مشارالیهم.
- ۴- شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه به منظور تمهید و ارایه راه کارها و خط مشی های مناسب در جهت رفع نارسائی ها و مشکلات موجود به مدیر دستگاه
- ۵- رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعملهای اجرائی و بهره برداری کامل از تجارب مکتسب.
- ۶- همکاری تنگاتنگ و صمیمانه با مقامات و دیگران در تحقق اهداف سازمانی و اهتمام و تلاش در القاء و تبین جایگاه حراست به عنوان مشاورین امین و نستوه به مدیران و بذل مساعی مشترک در تبادر و تحقق این ایده که : مدیران و مسئولین حراست برای همدیگر می باشند نه در مقابل و رو در روی هم.
- ۷- شناساندن دستگاه حراست و بذل توجه وافر در اینکه اقدامات حراست در تمام موارد مستدل و مستند و متکی به اسناد و مدارک قابل استناد می باشند و از توجه و اقدام به گزارشات غیر مستند و غیر موجه جداً پرهیز و اجتناب خواهد شد.
- ۸- توجه و اهتمام مستمر و کامل در جهت سالم سازی محیط کاری و اداری سازمان و جلوگیری از بروز جو تشنج و تهدید و ارعاب وحشت برای جلوگیری از تقلیل بازده و اعتماد کاری کارکنان ، اعتماد کامل متقابل و حسن ظن به یکدیگر.
- ۹- اهتمام و به کارگیری امر به معروف و نهی از منکر در همه امور.

منشور اخلاقی و سازمانی حراست

- ۱) عمل به احکام و موازین دین مبین اسلام
- ۲) رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری ، قانون گرائی و تعمیم آن در سازمان
- ۳) تلاش در تامین امنیت شغلی مدیران و کارکنان
- ۴) رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع
- ۵) رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ ابرو و اسرار کارکنان
- ۶) تلاش در جهت استقرار شایسته سالاری با تکیه بر شناسائی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص
- ۷) تعامل و همکاری با مدیران جهت تحقق اهداف سازمانی
- ۸) تلاش مجدانه در شناسائی و پیشگیری از آسیب های سازمان
- ۹) شناسائی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان
- ۱۰) بهره مندی از نگرشی کلان و برنامه ریزی متناسب با فن آوری های روز
- ۱۱) توجه لازم به سه اصل : دقت ، صحت و سرعت در بررسی گزارشهای رسیده و اطلاع رسانی به موقع
- ۱۲) اهتمام به تحقق بخشیدن سه شعار اساسی : حراست اثرگذار، تصمیم ساز و پاسخگو
- ۱۳) انجام ماموریتهای محوله

وظایف حراست به طور خلاصه

- ۱) تعیین صلاحیت پرسنل در پستهای مدیریتی طبق دستورالعملهای مربوطه
- ۲) حفاظت از اخبار، اسناد و مدارک طبقه بندی شده
- ۳) ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی
- ۴) طبقه بندی و کنترل تاسیسات و اماکن دستگاه
- ۵) شناسائی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی
- ۶) پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی
- ۷) تدوین دستورالعملهای حفاظتی

نگهبان

این رشته شغلی دربرگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن تحت نظارت سرپرست مربوط انجام اموری از قبیل نگهداری و حفظ و حراست تمام و یا قسمتی از یک ساختمان یا حریم معینی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت:

۱. منطقه استحفاظی خودرا بشناسد.
۲. حفظ وحراست تمام یا قسمتی از ساختمان مرکز طبق دستورات صادره و کنترل دقیق منطقه استحفاظی.
۳. از کارهایی نظیر ترک پست،خوابیدن،خوردن،استعمال دخانیات وکلیه اعمالی که باعث غفلت میشود بپرهیزد.
۴. نگهبان حق دریافت هیچ وسیله ای از همکار یا دانشجو به عنوان هدیه ندارد .
۵. هرپست را مهمترین پست دانسته وهمواره برای روبرو شدن با خطرات احتمالی آماده وهوشیار باشد.
۶. رأس ساعت تعیین شده درمحل نگهبانی حاضر وپست مربوطه راتحویل وخروج به موقع داشته باشد.
۷. درمحیط کار موبایل خود رامدیریت نموده وصحبت کردن باتلفن محل کار را مختصرنماید.
۸. نصب یک نسخه از وظایف اختصاصی نگهبان درمحل نگهبانی برای آگاهی از آن وتسلط بروظایف مذبور
۹. ترک محل نگهبانی قبل از وارد شدن شیفت جدید برای نگهبان شیفت قبل ممنوع می باشد.
۱۰. دراختیارگذاشتن اطلاعات واخباری که نگهبان بعدی باید از آن مطلع باشد.
۱۱. نحوه استقرار نگهبانان درهر پست(درب ورودی،گشت...)بسته به موقعیت وتشخیص مسئول انتظامات خواهد بود.
۱۲. ارتباط درست وتعاملی با سایر پستهای نگهبانی جهت هماهنگی های لازم.
۱۳. رعایت سلسله مراتب اداری.
۱۴. اطاعت پذیری در انجام کلیه ماموریتهای ارجاعی از طریق مسئول مافوق.
۱۵. دریافت دستورات مخصوص محل نگهبانی ازمسئولین مربوطه در رابطه بانوع پست و ویژگیهای آن.
۱۶. گزارش نویسی پس از اتمام ساعت نگهبانی باتوجه به مستندات وشرح کلیه پیشامدها در مدت انجام وظیفه.
۱۷. از هرچیز مشکوکی حتی بمقدار کم نگذرد ودر ارتباط با اتفاقات و موارد مشکوک بلافاصله موضوع را به مقامات مافوق اطلاع و اقدامات احتیاطی اولیه راانجام دهد.
۱۸. زیر نظر گرفتن امور وجلوگیری از دزدی،تجاوز به حقوق دیگران وسایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان ویا به سایر کالاها وتجهیزات تحت کنترل.
۱۹. انجام تصویر برداری از مراکز دولتی به هرمنظور(مصاحبه،ساخت فیلم و...)منوط به هماهنگی قبلی تصویربرداریاگروه تصویربرداری باروابط عمومی و ارائه تاییدیه کتبی ازحراست دانشگاه می باشد.

تبصره:درصورت مشاهده تصویربرداری در محیط مرکز،مراتب بلافاصله به اطلاع سرپرست یاواحد حراست مستقر درمحیط رسانده شود.

۲۰. پخش یانصب هرنوع آگهی یافرم درمحیط مرکزتوسط افراد متفرقه ومراجع غیر دانشگاهی منوط به هماهنگی قبلی باروابط عمومی(اخذ تاییدیه کتبی)و ارائه آن به حراست محیط می باشد.

۲۱. براســاس شــرح وظایف تعریف شــده، کنترل ورود وخروج خودروها درهرشــکلی(خودروی همکاران،،همراه، پیمانکار،پرســنل ودانشجویان ...) حسب ضرورت وتشخیص،وبا دستور مقام مافوق صورت گیرد.

۲۲. هرگونه پیگیریهای بعدی درخصــوص اتفاقات روی داده درمحیط اعم از ســرقت،آتش ســوزی وســایر اتفاقات غیرمترقبه،براســاس گزارش انتظامات با مسئولان بالاتر خواهد بود .

۲۳. کلیه برخوردها اعم از(همکاران،همراهان و دانشــجویان)با رعایت ادب و احترام،ضــمن داشــتن قاطعیت کامل در انجام وظیفه باشــد ودر برخورد با ارباب رجوع کلیه مسائل اخلاقی و شئونات اجتماعی رعایت گردد.

۲۴. رعایت حفظ گفتار وعدم بیان مسائل محرمانه کاری نزد افراد غیر.

۲۵. در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده، رعایت احترام را بنماید.

۲۶. هرگونه برخورد غیر اصــولی وتوهین آمیز از جانب دیگران را جهت پیگیری ســریعاً به مقام مافوق گزارش واز برخورد مســتقیم وخودسرانه جداً خودداری نماید.

۲۷. حفظ محیط انتظامات وجلوگیری از تجمع غیرمجاز افراد.

۲۸. راهنمایی مراجعه کنندگان و فارغ التحصیلان درساعات مقرر... .

تلفنچی

مسئول تلفن: حمیدرضا احمدی

شرح وظایف:

- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی افراد
- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوط با کارکنان سایر موسسات و سازمان های داخل شهر و سایر نقاط کشور
- نظارت مداوم بر کار دستگاه های مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز
- پخش اذان در ساعات نماز
- پخش دعا و سرود و.. در مناسبت های خاص