دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان سما

مجموعه شرح وظایف کارکنان آموزشکده های فنی و حرفه ای

معاونت هماهنگی

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تشکیلات

۱۳۸۶-۸۷

فهرست عناوین **شماره صفحه**

مقدمه ۱
اهم مأموریت آموزشکده ها ۳
اهم وظایف رئیس آموزشکده..... ۵
اهم وظایف مسئول دفتر و روابط عمومی..... ۷
اهم وظایف معاون امور آموزشی و پژوهشی ۸
اهم وظایف مدیر امورآموزشی..... ۹
اهم وظایف مدیر امور پژوهش..... ۱۰
اهم وظایف مدیر گروه آموزشی..... ۱۱
اهم وظایف کارشناس خدمات آموزشی ۱۲
اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی آموزشی ۱۳
اهم وظایف کارشناس امتحانات..... ۱۴
اهم وظایف کارشناس خدمات رایانه ای ۱۵
اهم وظایف کارشناس پژوهش ۱۶
اهم وظایف مسئول کتابخانه ۱۷
اهم وظایف کارشناس آزمایشگاه و کارگاه ۱۸
اهم وظایف کارشناس گروه..... ۱۹
اهم وظایف معاون امور فرهنگی و دانشجویی..... ۲۰
اهم وظایف مدیر امور دانشجویی..... ۲۱
اهم وظایف مدیر امور فرهنگی..... ۲۳
اهم وظایف کارشناس امور فارغ التحصیلان و مشمولین..... ۲۵
اهم وظایف کارشناس امور دانشجویی و رفاهی..... ۲۶
اهم وظایف کاردان دانشجویی..... ۲۸
اهم وظایف کارشناس فوق برنامه ۲۹
اهم وظایف کارشناس مشاوره ۳۱
اهم وظایف کارشناس تربیت بدنی..... ۳۲
اهم وظایف کارشناس فرهنگی ۳۳
اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی فعالیتهای قرآن و عترت و اقامه نماز..... ۳۴
اهم وظایف کاردان امور فرهنگی..... ۳۶
اهم وظایف معاون پشتیبانی ۳۷
اهم وظایف مدیر امور مالی..... ۳۸

اهم وظایف مدیر امور اداری ۳۹
اهم وظایف رئیس امور عمومی ۴۰
اهم وظایف مسئول دبیرخانه..... ۴۱
اهم وظایف حسابدار ۴۲
اهم وظایف جمعدار اموال ۴۳
اهم وظایف متصدی امور دفتری و بایگانی ۴۴
اهم وظایف تکنسین تأسیسات..... ۴۵
اهم وظایف کارگزین..... ۴۶
اهم وظایف کارپرداز..... ۴۷
اهم وظایف راننده..... ۴۸
اهم وظایف خدمتگزار..... ۴۹
اهم وظایف تلفنچی..... ۵۰
اهم وظایف نگهبان..... ۵۱
اهم وظایف انباردار ۵۲
اهم وظایف باغبان..... ۵۳
اهم وظایف آشپز ۵۴

به نام خدا

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد

سلام علیکم؛

با احترام به پیوست نمودار تشکیلات و شرح وظایف پست های پیش بینی شده در آن ، برای اجرا ابلاغ می گردد . مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده جنابعالی می باشد و خواهشمند است با رعایت موارد ذیل نسبت به استفاده از خدمات آموزشی و پژوهشی و فرهنگی کارکنان متصدی هر پست در جهت بهبود کیفیت و ارتقاء عملکرد آموزشکده ها و مدارس اقدام نمایند .

- **با توجه به ارائه اهم وظایف در این مجموعه، بدیهی است معاون واحد باید جزئیات وظیفه یا وظایف لازم را حسب ارتباط با عنوان پست ها به این مجموعه اضافه نماید .**

احتمالا در بعضی از آموزشکده ها خدمات ویژه ای ارایه می شود که مختص همان واحد آموزشی می باشد ، لذا معاون واحد می تواند حسب ارتباط با عنوان شغل ، وظیفه یا وظایفی را به شرح وظایف متصدیان اضافه کند .

- **با توجه به تقسیم بندی معاونت ها به مرتبه های خیلی بزرگ ، بزرگ ، متوسط ، کوچک و تنظیم و تدوین مجموعه فعلی بر اساس پست های معاونت های خیلی بزرگ (که کامل ترین و جامع ترین پست ها را داراست). لذا رعایت توضیحات ذیل در مورد بعضی از عناوین پست های مندرج در چارت معاونت های متوسط و کوچک ضروری می باشد**

در آموزشکده های متوسط

۱. مسئول کتابخانه وظایف کتابدار را نیز به عهده خواهد داشت .

۲. کارشناس آزمایشگاه و کارگاه وظایف کاردان و تکنسین مواد و وسایل آموزشی را به عهده خواهد داشت.

۳. کارشناس امور رفاهی و دانشجویی وظایف کاردان پست مربوطه در آموزشکده های بزرگ را نیز باید انجام دهد .

در آموزشکده های کوچک

۱. متصدی پست حسابدار و جمعدار اموال باید علاوه بر وظایف حسابدار ، وظایف پیش بینی شده برای جمع دار اموال را نیز انجام دهد.

۲. کارشناس برنامه ریزی و خدمات آموزشی و امتحانات ، مسئولیت انجام وظایف پیش بینی شده برای کارشناس خدمات آموزشی و کارشناس امتحانات را به عهده خواهد داشت .

۳. کارشناس امور پژوهش و ارتباط با صنعت انجام کلیه وظایف پیش بینی شده مدیر امور پژوهش را نیزبه عهده خواهد داشت .

۴. کارشناس آزمایشگاه و کارگاه ، مسئولیت انجام وظایف کاردان مواد و وسایل آموزشی مندرج در این مجموعه را به عهده خواهد داشت .

۵. کارشناس امور دانشجویی،فارغ التحصیلان، رفاهی و مشمولین باید کلیه وظایف پیش بینی شده برای کارشناس امور دانشجویی و رفاهی و کارشناس امور فارغ التحصیلان و مشمولین را انجام دهد .

۶. کارشناس امور فرهنگی ، انجام وظایف پیش بینی شده برای کارشناس نماز ، قرآن و عترت و کارشناس فوق برنامه را نیز بر عهده خواهد داشت .

۷. متصدی امور دفتری عهده دار وظایف مسئول دبیرخانه می باشد .

۸. مسئول پست حساب دار و جمع دار اموال ، مسئولیت انجام وظایف جمع دار اموال و همینطور حسابدار را که در این مجموعه بتفکیک آورده شده بر عهده خواهد داشت .

اهم مأموریت های آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

- فراهم کردن شرایط و امکانات پذیرش و ادامه تحصیل دانشجویان.
- اعلام نیاز برای پذیرش داوطلبان به تفکیک جنس و رشته تحصیلی.
- پذیرش و ثبت نام از مخاطبان (پذیرفته شدگان).
- برنامه ریزی برای ارائه خدمات آموزشی، فرهنگی و پژوهشی.
- ارائه خدمات آموزشی، فرهنگی و پژوهشی به مخاطبان.
- اجرای قوانین و مقررات سازمانهای دولتی ذیربط.
- اجرای بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از دانشگاه آزاد اسلامی.
- اجرای بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستور العمل های صادره از سازمان سما.
- توسعه پیشرفت تحصیلی دانشجویان.
- توسعه شایستگی های انسانی دانشجویان.
- توسعه مهارتهای فنی و حرفه ای دانشجویان.
- برنامه ریزی و ارزشیابی از میزان پیشرفت تحصیلی دانشجویان.
- ارائه گزارش عملکرد دانشجویان در کسب دانش، نگرش و مهارت های پیش بینی شده.
- اطلاع رسانی دقیق و به موقع به دانشجویان درخصوص عملکرد ایشان در کلیه امور تحصیلی.
- پاسخگویی به نیازها و انتقادهای دانشجویان و خانواده های آنان در چارچوب مأموریت ها.
- بازنگری و اصلاح فرایند اجرای برنامه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی و ارزشیابی.
- اطلاع رسانی دقیق و به موقع به دانشجویان درخصوص مفاد برنامه ها و آئین نامه های آموزشی ، انضباطی و ... (زمان انتخاب واحد و برگزاری کلاسها).
- پیگیری امور معافیت تحصیلی دانشجویان پسر.
- ارائه خدمات مشاوره ای به دانشجویان کمتر فعال.
- ارائه خدمات رفاهی به دانشجویان متناسب با امکانات و منابع.
- پذیرش خطاهای احتمالی در ارائه خدمات و تلاش در جهت اصلاح آنها.
- توسعه و تجهیز فضاهای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی.

- توسعه شایستگی های حرفه ای کلیه کارکنان از طریق نیازسنجی و معرفی برای شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت.
- تهیه روش و ملاکهای ارزشیابی از عملکرد کارکنان و اجرای آنها.
- ابلاغ نتایج ارزشیابی عملکرد به عوامل انسانی آموزشکده و تلاش در جهت رفع کاستی های احتمالی.
- ارائه خدمات رفاهی به نیروی انسانی آموزشکده.
- ارائه گزارش عملکرد درخصوص نتایج به دست آمده از اجرای برنامه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی به سازمان سما و معاونت دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما.
- ارائه گزارش عملکرد مالی.
- همکاری با واحد دانشگاهی متبوع برای استفاده از امکانات و منابع.
- ایجاد و تقویت ارتباط با نهادها ، مؤسسات و ارگان های محلی برای جذب امکانات.
- تولید و اجرای راهکارهای مقتضی برای توسعه و پیشرفت تحصیلی دانشجویان کمتر فعال.
- برگزاری گردهمایی ها و سفرهای سیاحتی و زیارتی و اردوهای علمی ، پژوهشی و فرهنگی.
- استقرار سیستم مدیریت اطلاعات.
- تکمیل مدارک تحصیلی دانشجویان و پیگیری ارائه گواهینامه و مدارک فارغ التحصیلی آنان در اسرع وقت از طریق واحد دانشگاهی و امور فارغ التحصیلان سازمان مرکزی دانشگاه.

اهم وظایف رییس آموزشکده

☑ شاغل در این پست تحت نظارت معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی برای انجام وظایف زیر توسط ریاست سازمان سما منصوب می شود:

- برنامه ریزی آموزشی و پرورشی برای تحقق اهداف و آرمانهای سازمان سما .
- کسب آگاهی از شرح وظایف مجموعه ذیربط اعم از معاونان ، کارشناسان و کارکنان .
- ترسیم چشم انداز برنامه توسعه آموزشکده و شناخت ضعف ها، تهدید ها، فرصت ها و قوت های موجود برای
- تدوین برنامه های سالانه و دوسالانه آموزشکده .
- استفاده از مشارکت کارکنان در تولید و اجرای برنامه های آموزشی، پرورشی و پژوهشی آموزشکده .
- سازماندهی عوامل انسانی مطابق با چارت تشکیلات آموزشکده برای اجرای برنامه ها و طرح ها و وظایف محوله .
- توسعه نگرش و علاقه مندی کارکنان به رعایت ضوابط و آیین نامه های اداری، آموزشی، پرورشی و پژوهشی .
- توسعه شایستگی های حرفه ای کارکنان .
- ارتقاء آگاهی و تسلط بر کلیه ضوابط اداری و آیین نامه های آموزشی و پرورشی و اشراف بر اساسنامه دانشگاه
- آزاد و اجرای دقیق آنها .
- نظارت بر حسن روابط بین کارکنان و رفع موانع احتمالی در فرآیند اجرای برنامه هاو انجام وظایف .
- اعمال تدابیر لازم برای تقویت و حفظ روحیه ابتکار و نوآوری در زیر مجموعه مربوطه .
- بررسی و کنترل صحت گزارشات ـ اطلاعات و سایر داده های دریافتی از طرف هریک از کارکنان .
- رسیدگی به پیشنهادات ارسالی از طرف کارکنان در جهت بهره برداری و ارائه بازخورد به مخاطب .
- برنامه ریزی در جهت تحقق انتظارات ضابطه مند معاون دانشگاه و حفظ تعامل سازنده با وی .
- نظارت بر عملکرد مدرسان و ارزیابی نتایج بدست آمده در دوره های زمانی مشخص .
- شناسایی نقاط ضعف و تهدید ؛ رفع و حذف آنها و تقویت نقاط قوت و بهره مندی بهتر از فرصت ها .
- تدوین برنامه های زمانبندی شده برای نظارت مستمر و هدفمند بر حسن انجام وظیفه کارکنان .
- نظارت مستقیم بر تدوین و اجرای برنامه های پژوهشی و ارزیابی از نتایج حاصل .
- تنظیم گزارشهای لازم از فرآیند و دستاورد اجرای طرح های آموزشی و پژوهشی .

- برنامه ریزی و نظارت بر روند تشکیل منظم و به موقع شوراهای آموزشکده وتشکیل کمیته انضباطی در صورت لزوم
- اجرای برنامه ها و طرح ها و بخشنامه های سازمان .
- نظارت و ارزیابی از فرآیند اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل ها .
- تشویق – تقدیر و تشکر از کارکنان و دانشجویان فعال .
- تذکر و تنبیه کارکنان و دانشجویان خاطی ، مطابق با آئین نامه های انضباطی .
- اجرای امور ارجاعی از سوی معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما .
- تشکیل شوراهای آموزشی و پژوهشی و دعوت از اعضاء ذیربط، بر اساس دستورالعمل های مربوطه .
- تلاش در جهت تجهیز کارگاه ها و آزمایشگاه های مختلف، و انجام هر نوع اقدام لازم در این زمینه .
- ارتباط مستمر و منظم با دانشجویان و بررسی و مطالعه نظرات و پیشنهادات آنها .
- نظارت دقیق بر حسن اجرای دستورالعمل های مربوط به صدور مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان .
- تلاش در جهت توسعه کمّی دانشجویان آموزشکده، در راستای توسعه رشته های مورد نیاز .
- تلاش و همکاری لازم در جهت تأمین مدرسان شایسته (حق التدریس یا رسمی و پیمانی) .

اهم وظایف مسئول دفتر و روابط عمومی

☑ شاغل در این پست تحت نظارت رئیس آموزشکده برای انجام وظایف زیر منصوب می گردد :

- انجام امور دفتری رئیس آموزشکده .
- تنظیم تاریخ و ساعات تشکیل جلسات و ملاقاتها .
- تنظیم برنامه ها و گزارش مستمر آن به ریاست آموزشکده .
- پاسخگویی به مراجعان ، یادداشت اسامی و خلاصه درخواستهای آنان و ارائه گزارش به رئیس آموزشکده .
- اقدام و انجام کلیه تماسهای تلفنی مربوط به رئیس آموزشکده و پیگیریهای لازم در این ارتباط .
- تهیه پیش نویس مکاتباتی که از طرف رئیس دانشکده و یا جانشین وی ارجاع می شود .
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونها و جلسات و سمینارها حسب دستور مقام مافوق .
- تنظیم برنامه های سخنرانیها و مصاحبه های ریاست آموزشکده .
- تهیه ، انتشار و توزیع بولتن ها و بروشورها ، اخبار و اطلاعات آموزشکده جهت آگاهی کارکنان و دانشجویان .
- تهیه گزارش های صوتی و تصویری (اعم از اسلاید ـ فیلم ـ کاستهای صوتی و ...) از برنامه ها ، همایش ها و گردهمایی های آموزشکده .
- گردآوری و نگهداری (آرشیو) کلیه فیلم ها و عکسها و سایر دستاوردهای رسانه ای مربوط به مراسم و نمایش گذاشتن آنها به مناسبتهای مختلف .
- تهیه روزانه جراید و نشریات مهم ، مطالعه آنها و استخراج اهم اخبار و رویدادها و مطالب علمی و گردآوری آنها تحت عنوان بریده جراید و ارائه به ریاست آموزشکده .
- برقراری و حفظ ارتباط مستمر و پویا با روابط عمومی سازمان مرکزی سما به منظور هماهنگی با برنامه های علمی و آموزشی و ارائه گزارش در این زمینه به ریاست آموزشکده .
- پیگیری کارها و نامه های ارجاعی ریاست آموزشکده به عوامل انسانی آموزشکده .
- تهیه گزارش از رویدادها و اطلاع رسانی به موقع به رئیس آموزشکده .
- پاسخگویی به سؤالات مراجعان ، دانشجویان و کارکنان درصورت لزوم .
- ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی و فرهنگی جامعه محلی برای اسفاده از فرصت ها در جهت توسعه عملکرد آموزشکده .
- انعکاس افتخارات و دست آوردهای آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی آموزشکده به جامعه از طریق رسانه ها .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه از طرف رئیس آموزشکده .

اهم وظایف معاون امور آموزشی و پژوهشی

☑ شاغل در این پست طبق مقررات و آئین نامه های سازمان سما تحت نظارت رئیس آموزشکده برای انجام وظایف زیر منصوب می شود :

- برنامه ریزی میان مدت و سالانه آموزشکده در خصوص امور آموزشی و پژوهشی .
- استفاده ازمشارکت کارکنان در تولید طرح و برنامه ها .
- پیش بینی و اعلام نیاز عوامل انسانی مورد نیاز .
- تأمین نیروی انسانی .
- سازماندهی نیروی انسانی حوزه مدیریت .
- برنامه ریزی برای ارتقا شایستگی حرفه ای کارکنان .
- برنامه ریزی برای ارتقا پیشرفت تحصیلی دانشجویان .
- اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی .
- تمهید مقدمات و امکانات لازم برای فراخوانی اعضای هیأت علمی .
- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و طرح .
- نظارت بر نحوه ارزشیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه .
- نظارت بر ارزشیابی از عملکرد کارکنان .
- تشویق از عملکرد کارکنان فعال .
- تذکر و تنبیه کارکنان کمتر فعال .
- بهبود نگرش مثبت کارکنان کمتر فعال برای تلاش و کوشش بیشتر .
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه های سازمان مرکزی .
- شرکت در گردهمائی و جلسات .
- پیش بینی منابع مادی مورد نیاز برای اجرای طرح و برنامه .
- نظارت بر نحوه تولید آئین های اجرائی داخلی .
- تهیه گزارش بصورت ماهانه، نیم سال و سالانه .
- ارائه گزارش عملکرد عوامل انسانی به رئیس آموزشکده .
- انتخاب مدیران، کارشناسان و کارکنان فعال برای حوزه معاونت .
- ارتقا دانش،نگرش و مهارت خود در ارتباط با شرح وظائف .
- نظارت بر نحوه اجرای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان .
- رعایت قوانین و مقررات ، مصوبات وزارت علوم تحقیقات و فناوری در خصوص آموزشکده ها .
- انجام امور ارجاعی .

اهم وظایف مدیر امورآموزشی

☑ شاغل این پست با رعایت قوانین و مقررات در اجرای امور زیر تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی انجام وظیفه می کند.

- تولید برنامه آموزشی نیمسالانه و سالانه آموزشکده با همکاری سایر کارکنان ذیربط .
- نظارت بر حسن اجرای مراحل ثبت نام در هر نیمسال و تأئید فهرست و آمار دانشجویان ورودی .
- تهیه تقویم آموزشی و اعلام به گروه های آموزشی .
- سازماندهی نیروهای انسانی و عوامل آموزشی .
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه های آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی از طرف سازمان مرکزی .
- تهیه گزارشهای ماهانه ، فصلی و سالانه از عملکرد حوزه آموزش دانشکده و ارائه آن به معاون آموزشی و پژوهشی .
- برنامه ریزی نظارت بر حسن اجرای امتحانات و درخواست گزارش از کارشناس مربوط .
- بررسی درخواستهای دانشجویان در خصوص مرخصیها - صدور گواهی اشتغال به تحصیل و ... ، تأیید آنها در صورت عدم مغایرت با آیین نامه ها .
- نظارت بر آماده سازی فهرست کامپیوتری اسامی دانشجویان و ارسال به موقع آنها به گروه های آموزشی .
- نظارت مستمر بر عملکرد کارشناسان و کارکنان ذیربط .
- ارایه بازخورد نتایج نظارت و ارزشیابی از اجرای برنامه ها و عملکرد کارکنان به آنها .
- بررسی تجهیزات آزمایشگاه و کارگاه ، تهیه گزارش از عملکرد و نیازهای آن مجموعه درصورت لزوم .
- شناسایی مسایل و ارایه راهکار در جهت حل آنها .
- انجام امور ارجاعی .

اهم وظایف مدیر امور پژوهش

☑ شاغل در این پست با رعایت مقررات و قوانین موظف به انجام وظایف ذیل تحت نظارت رئیس آموزشکده می باشد:

- کسب آگاهی های لازم از قوانین و آئین نامه ها ، خط مشی ها و مقاصد برنامه های راهبردی سازمان سما .
- برقراری و حفظ روابط و تبادل تجربه برای خلق راهکارهای اثربخش در جهت تحقق اهداف و مقاصد برنامه ها .
- طرح و تدوین برنامه های پژوهشی دانشکده باتوجه به چشم اندازهای برنامه چهارم توسعه و ارائه آن به مقام مافوق .
- برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای طرح های پژوهشی و اعلام نظر در قالب گزارش به معاون مربوطه .
- طرح و نظارت بر تدوین و اجرای پژوهش های میدانی و ارتباط با مراکز صنعتی و تجاری برای شناسایی نیازهای آنها .
- پیشنهاد تأسیس رشته های فنی و حرفه ای متناسب با نیازهای مراکز صنعتی ، تجاری و جامعه محلی .
- برنامه ریزی برای ایجاد مرکز منابع و مأخذ مورد نیاز در اجرای طرح های پژوهشی .
- نظارت بر سیستم اتوماسیون اداری مجموعه ذیربط و درخواست گزارش عملکرد و میزان بهره وری این سیستم از کارشناس خدمات رایانه ای .
- ارائه خدمات آماری و اطلاعات مربوط به حوزه پژوهش به دانشجویان و مخاطبان .
- توسعه ، تجهیز و نوسازی کارگاه ها و آزمایشگاه های آموزشکده .
- توسعه نگرش مثبت دانشجویان و اساتید در انجام فعالیت های پژوهشی .
- تقویت روحیه ابتکار و نوآوری در کارکنان زیرمجموعه بویژه بخش پژوهش .
- گردآوری و برآورد دستاوردهای طرح های پژوهشی و ارائه نتایج آن به پژوهشگران .
- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد مجموعه جهت ارائه به مقامات مافوق .
- ارزشیابی از عملکرد کارکنان تحت نظارت .
- تقدیر و تشویق کارکنان آموزشی پژوهشی فعال .
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و درصورت نیاز ارائه رهنمودهای لازم به کارکنان ذیربط .
- انتخاب و انتصاب مدیر / مدیران گروه های آموزشی .
- شرکت در سمینارها و گردهمائی های مربوط بنا به نظر مقامات مافوق .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف مدیر گروه آموزشی

☑ شاغل این پست با رعایت قوانین و مقررات در اجرای امور زیر تحت نظارت معاون آموزشی و پژوهشی انجام وظیفه می کند:

- تبادل نظر با مدرسان و اساتید برای تعین سرفصل های تدریس .
- تبادل نظر با اساتید برای تهیه منابع و مأخذ .
- پیش بینی میزان آمار کلاس هایی که تشکیل می شوند به تفکیک رشته تحصیلی .
- سنجش نیروی مدرس مورد نیاز و اعلام نتایج نیاز سنجی به مبادی ذیربط .
- اعلام نیاز عوامل انسانی مورد نیاز به معاونت آموزشی و پژوهشی و همکاری در شناسائی و جذب نیروی انسانی .
- بررسی درخواستهای دانشجوئی اعم از میهمان ـ انتقال ـ دروس هم نیاز ـ دروس غیر حضوری و... تأئید آنها بعد از مطابقت با آئین نامه ها .
- بررسی آندسته از درخواستها که بنابه آئین نامه نیاز به بررسی و مشارکت نظر جمعی دارند و ارجاع آنها به کمیسیون آموزشی .
- نظارت و تشکیل کمیسیونهای آموزشی در مواقع لزوم .
- پاسخگوئی به سؤالات دانشجویان .
- ارتباط مستمر با مدیریت امور آموزشی جهت رسیدگی به موارد مورد لزوم .
- بررسی و تایید مدارک مربوط به ارتقای شغلی اساتید و سایر مدارکی که طبق قوانین و آئین نامه ها نیاز به تأیید دارد.
- تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها در هر نیمسال و یا ترم تابستانی .
- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی و سایر جلسات عندالزوم .
- تشکیل جلسات گروه آموزشی و تدوین و تنظیم برنامه لازم .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس خدمات آموزشی

☑ شاغل در این پست با رعایت مقررات و آئین نامه ها تحت نظر مدیر امور آموزشی به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- تولید برنامه ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدیدالورود .
- اطلاع رسانی دقیق به دانشجویان جدیدالورود برای ثبت نام .
- انجام ثبت نام طبق دستورالعمل ها و قوانین و مقررات و تشکیل پرونده برای کلیه دانشجویان ثبت نام شده.
- ارایه راهنمایی های لازم به دانشجویان برای انجام آسان ثبت نام .
- پیش بینی و اجرای برنامه حذف و اضافه .
- ارایه راهنمایی های لازم به دانشجویان در هنگام حذف و اضافه .
- مشارکت در تولید برنامه های آموزشی سالانه و میان مدت آموزشکده .
- تهیه پیش نویس برنامه ثبت نام و ارائه به مقام مافوق .
- تهیه پیش نویس تقویم آموزشی دانشکده و ارائه آن به مدیر امور آموزشی جهت تأیید .
- اجرای طرح نظر سنجی از دانشجویان مطابق دستورالعمل سازمان مرکزی .
- تهیه فهرست مشخصات دانشجویان جدید الورود و ثبت نام شده و ارائه آن به کاردان رایانه و اعلام به گروه های مربوطه .
- طراحی و تهیه فرم های مرخصی تحصیلی ـ اشتغال به تحصیل ـ گواهی تعداد واحدهای گذرانده شده و . . . و ارائه آنها به دانشجویان متقاضی .
- تهیه فهرست مشخصات داوطلبان انصرافی .
- پاسخگویی به سؤالات دانشجویان و ارباب رجوع .
- مستند سازی وتکمیل پرونده های تحصیلی دانشجویان .
- همکاری با کارشناس امتحانات در برگزاری امتحانات .
- بررسی دوره ای وضعیت تحصیلی دانشجویان و استخراج اسامی دانشجویانی که امور تحصیلی آنها طبق قوانین آموزش نیاز به پیگیری دارد و اعلام اسامی جهت رسیدگی .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مسئول یا مدیر بلافصل.

اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی آموزشی

☑ شاغل در این پست با رعایت مقررات و آئین نامه ها تحت نظر کارشناس مسئول امور آموزشی به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- تهیه برنام تشکیل و برگزاری کلاسهای آموزشی به صورت ترم و سالیانه .
- پیش بینی منابع انسانی مورد نیاز برای برگزاری کلاسهای آموزشی .
- تهیه پیش نویس ابلاغ مدرسان و مربیان .
- پیش بینی فضا ، امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای اجرای برنامه های آموزشی .
- نظارت حسن برگزاری برنامه های آموزشی .
- نظارت بر عملکرد کارکنان آموزشی و حضور به موقع آنان در آموزشکده .
- نظارت بر لیست حضور وغیاب دانشجویان در پایان هر نمیسال و اعمال قوانین در موارد لازم .
- پیش بینی فعالیت های تکمیلی برای ارتقاء عملکرد دانشجویان کمتر فعال .
- اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های صادره از دانشگاه و سازمان سما .
- اجرای برنامه های آموزشی مصوب دانشگاهها و سازمان سما .
- ارزشیابی از عملکرد منابع انسانی .
- مشارکت در تولید برنامه های جامع آموزشکده ها .
- همکاری با سایر کارکنان برای حسن اجرای برنامه های پژوهشی و فرهنگی .
- ارایه خدمات مشاوره به دانشجویان .
- تنظیم و ارایه گزارش های مستمر ماهانه ونیمسالانه .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مسئول یا مدیر بلافصل.

اهم وظایف کارشناس امتحانات

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و آئین نامه ها تحت نظارت کارشناس مسئول امور آموزشی موظف به انجام وظایف زیر می باشد:

- تهیه پیش نویس برنامه امتحانات پایان ترم، تأئید و اعلام آن بـه مخـاطبین بعـد از تأییـد مـدیر آمـوزش و کارشـناس مسئول آموزش .
- آماده سازی و بازبینی فضا و تهیه امکانات مورد نیاز برای برگزاری امتحانات .
- تنظیم فهرست اسامی دانشجویان مجاز به شرکت در امتحان و استخراج آمار دقیق دانشجویان حاضر در جلسه امتحان.
- دریافت و تکثیر سؤالات امتحانی و حفظ و مراقبت از آنها تا شروع جلسه امتحان.
- تنظیم فهرست اسُامی دانشجویان غایب در جلسه امتحان .
- نظارت بر جلسات امتحان و تأیید برگزاری آن .
- بررسی و جمع آوری اوراق امتحانی ، محافظت از آنها تا زمان تحویل به گروه آموزشی .
- تدوین طرح نظارت بر جلسات امتحانی به منظور سازماندهی و بهره گیری کامل از نیروهای موجود .
- امحا آثار و مستندات مربوط به سؤالات و اوراق امتحانی .
- اجرای آئین نامه ها ، دستور العملها و مقررات امتحانی .
- بازرسی و رسیدگی به تخلفات در جریان برگزاری امتحانات و تهیه صورتجلسه و ارجاع آن به مقامات مسئول .
- دریافت به موقع اوراق امتحانی و لیست نمرات تأئید شده توسط مربیان و اساتید .
- تهیه و تنظیم لیست نمرات و کارنامه کامپیوتری وتحویل آن به کارشناس خدمات ماشینی .
- استخراج اسامی دانشجویان مشروط و تحویل آن به کارشناس مسئول و مدیر آموزشی .
- کوشش در جهت حسن برگزاری امتحانات .
- رعایت شأن و منزلت دانشجویان در اعلان امتیازها و نمرات آنها .
- پیش بینی و تأمین امکانات مورد نیاز برای تکثیر و توزیع سؤالات امتحانی .
- پیش بینی و اختصاص فضایی مناسب برای اطلاع رسانی .
- رعایت کامل ارزشهای اخلاقی در حفظ مدارک و مستندات مربوط به دانشجویان .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط .

اهم وظایف کارشناس خدمات رایانه ای

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات زیر نظر مدیر امور پژوهش برای اجرای موارد ذیل انجام وظیفه می کند:

- پیش بینی امکانات و منابع مورد نیاز برای ارائه خدمات رایانه ای به کارکنان و دانشجویان
- پی گیری امور مربوط به تهیه امکانات مورد نیاز
- تجهیز مرکز خدمات رایانه ای به سخت افزارها و نرم افزار ها
- مطالعه و تحقق درخصوص دست آوردهای علوم و تکنولوژی رایانه ای و استفاده از آنها در جهت توسعه خدمات
- اجرای طرح های اتوماسیون اداری و توسعه امکانات نرم افزاری حسب دستور مقام مافوق
- نصب و راه اندازی نرم افزار های مورد نیاز بخشهای آموزشی پژوهشی و اداری آموزشکده
- آموزش و ارائه خدمات پشتیبانی به کارکنان در زمینه کاربرد رایانه و نرم افزارهای مربوطه
- گردآوری داده ها و اطلاعات موجود در آموزشکده
- گردآوری دست آوردهای آموزشی و پژوهشی برای ارائه به دانشجویان و کارکنان
- بازرسی ادواری جهت سرویس رایانه ها و تهیه گزارش دوره ای از نیاز های بوجودآمده در قسمت های مختلف
- نصب برنامه‌ها و نرم افزارهای مورد نیاز هریک از کارشناسی ها و واحدهای خدماتی آموزشکده
- ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز به کارکنان و مدیران، کارشناسان و دانشجویان آموزشکده
- سازماندهی و گردآوری اطلاعات آماری و عملکردی بخش های مختلف و تهیه گزارش های کامپیوتری حسب دستور مقام مافوق
- ارتقاء شایستگی های حرفه ای خود
- همکاری در برگزاری مسابقات ربوکاپ
- انجام امور ارجاعی از سوی مسئول بلافصل

اهم وظایف کارشناس پژوهش

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات ، تحت نظارت مدیر امور پژوهشی برای انجام وظایف ذیل منصوب می شود :

- برنامه ریزی سالانه برای تحقق اهداف سالانه حوزه پژوهشی آموزشکده
- برنامه ریزی سالانه برای ایجاد ارتباط با مراکز صنعتی، تجاری، اقتصادی و ... جامعه محلی
- پیش بینی منابع و امکانات مورد نیاز برای اجرای برنامه ها و طرح پژوهشی
- تهیه جدول زمانبندی اجرای برنامه ها و طرح ها
- ارایه طرح ها و برنامه های حوزه کارشناسی به مدیریت برای تایید و اجرا
- بازنگری و اصلاح طرح ها و برنامه ها
- اجرای طرح و برنامه ها
- اجرای دستورالعمل ها، آئین نامه، بخشنامه های اجرائی
- گردآوری اطلاعات برای شناسائی نیازهای علمی و پژوهشی آموزشکده و تدوین آن تحت عنوان پیش نویس طرح پژوهشی
- گردآوری نتایج پژوهش ها و تحقیقات انجام شده و طبقه بندی آنها
- اطلاع رسانی به مخاطبین از منابع، مأخذ و اطلاعات موجود در حوزه پژوهشی به دانشجویان و مدرسان
- برگزاری دوره های آموزشی روش تحقیق
- پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی در خصوص توسعه پیشرفت تحصیلی دانشجویان
- پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی در خصوص بهداشت روانی و جسمی دانشجویان
- ارزشیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه ها
- اصلاح فرایند اجرای طرح ها و برنامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت ماهانه، ترم و سالانه
- ارزشیابی از عملکرد کارکنان مجموعه تحت سرپرستی .
- مشارکت در تولید و اجرای برنامه سالانه آموزشکده
- انجام امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف مسئول کتابخانه

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- انجام خدمات فنی شامل : سفارشات و فراهم آوری کتاب ، ثبت کتاب ، فهرست نویسی تحلیلی ، رده بندی ، نمایه سازی ، برگه آرایی ، وجین و سامان بخشی کتاب های کتابخانه ، ترمیم کتاب ها و اقدام برای صحافی ، پیگیری سفارشات و اهدا .
- تهیه مجله های مناسب آموزشی و تخصصی ، لوح حای فشرده و بسته های آموزشی متناسب با مواد درسی .
- فراهم آوردن امکان استفاده از اینترنت و آموزش های مرتبط برای فعالیت های پژوهشی و آموزشی برای معلمان و دانشجویان .
- آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای و CD کتابشناسی .
- انجام خدمات عمومی شامل : امانت و گردش کتاب و CD ، ثبت نام و عضوگیری خدمات مرجع ، جمع آوری کتاب های آسیب دیده و اقدام برای ترمیم ، پیگیری دیرکرد کتاب های به امانت رفته ، ارتباط و تبادل اطلاعات با کتابخانه های دیگر ، بریده جراید آموزشی ، تنظیم و مرتب کردن برگه دان ، آموزش استفاده از کتابخانه برای مراجعین .
- ایجاد مخزن برای نگهداری پروژه های نهایی دانشجویان و امکان استفاده برای سایر دانشجویان .
- نظر سنجی از استادان ، مدیران گروه و دانشجویان برای ارتقاء کیفیت مجموعه .
- برگزاری مسابقات کتابخوانی و برنامه های جانبی .
- نوآوری و ابتکار برای فعال و پویا نگه داشتن کتابخانه آموزشگاهی .
- ایجاد فضای مناسب و استاندارد برای کتابخانه و پیش بینی تدابیر ایمنی برای حفظ و مراقبت از کتاب ها .
- پیش بینی بودجه و امکانات مورد نیاز کتابخانه آموزشگاهی در آغاز سال تحصیلی .
- ارتباط با ناشران و حوزه های مرتبط با کتاب شناسی و اطلاع از برنامه ها و نمایشگاه های متناسب برای کتاب .
- شرکت در دوره ها و کارگاه های آموزشی که از سوی سازمان برای ارتقاء توانایی های علمی و مدیریتی برگزار می شود .
- هماهنگی و همراهی با سیاست های سازمان و حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی و پاسخ به بخشنامه ها و ارسال گزارش .

اهم وظایف کارشناس آزمایشگاه و کارگاه

☑ شاغل در این پست با رعایت مقررات و آئین نامه ها به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- مقایسه امکانات ، مواد و وسایل موجود با سرفصل و محتوای کتب درسی .
- اعلام نیاز و درخواست تهیه مواد ، وسایل و تجهیزات آموزشی .
- تجهیز کارگاه و آزمایشگاه ها متناسب با محتوای کتب درسی .
- تهیه برنامه های هفتگی و نیمسالانه آزمایشگاه و کارگاه با همکاری کارشناس برنامه ریزی آموزشی .
- اعلام زمان ارایه خدمات به دانشجویان واساتید .
- فراهم کردن مواد ، وسایل و امکانات برای انجام فعالیت های آزمایشگاهی و کارگاهی .
- همکاری با اساتید برای برگزاری فعالیت ها .
- گردآوری و طبقه بندی مواد و وسایل آموزشی .
- ثبت رویدادها و مشروح فعالیت های انجام شده .
- همکاری با اساتید برای ارزشیابی از عملکرد دانشجویان .
- تهیه جداول و بروشورهای رعایت ایمنی در آزمایشگاه و کارگاه .
- حفظ و نگهداری از مواد ، وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی .
- ارایه خدمات ویژه به دانشجویان محقق و پژوهشگر ، با موافقت مدیریت پژوهش .
- تهیه منابع و مؤاخذ مورد نیاز برای توسعه دانش و مهارت دانشجویان و اساتید .
- گردآوری گزارش کار و ارزیابی آنها با نظرات اساتید و مربیان .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس گروه

☑ شاغل این پست با رعایت قوانین و مقررات تحت نظارت مدیر گروه های آموزشی به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- راهنمائی و هدایت دانشجویان دانشجویان در مواقع مورد لزوم و پاسخگوئی به سؤالات آنها .
- گردآوری کلیه درخواستهای آموزشی دانشجویان جهت ارائه به رئیس گروه یا طرح در کمیسیون .
- ارسال و دریافت کلیه نامه ها یا مرسولات پستی مربوط به اساتید گروه .
- تایید و جمع آوری رونوشت فرم های ثبت نام دانشجویان بعد از تایید رئیس گروه .
- پاسخگوئی به کلیه تماسهای تلفنی و انجام هماهنگی های لازم .
- همکاری با کارشناس امتحانات در زمان برگزاری امتحانات پایان ترم و میان ترم .
- تنظیم برنامه درسی هر نیمسال و انجام هماهنگی های لازم با اساتید .
- تهیه پرینت برنامه هر یک از اساتید و اعلام به آنها جهت اطلاع .
- اعلان تمامی اخطاریه ها و فراخوانی های بخش آموزش در تابلوی اعلانات گروه جهت اطلاع دانشجویان .
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف معاون امور فرهنگی و دانشجویی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی و هماهنگی در جهت توسعه و ارتقاء فعالیت های فرهنگی آموزشکده .
- تلاش در جهت تقویت ارزشها و باورهای دینی و ارتقاء ترویج فرهنگ نماز در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی و نظارت بر تشکیل شورای فرهنگی آموزشکده و توسعه عملکرد آن .
- برنامه ریزی فعالیت های کانون قرآن و عترت در سطح آموزشکده و توسعه و ترویج فرهنگ قرآنی .
- نظارت بر هزینه کرد بودجه فرهنگی متناسب با اهداف مورد نظر در سطح آموزشکده .
- اطلاع رسانی در زمینه امور فرهنگی و اجتماعی و دانشجویی در سطح آموزشکده با استفاده از شیوه های جدید از جمله کتاب نشریات فناوری اطلاعات و سایر رسانه ها متناسب با رشد سنی و ذهنی دانشجویان .
- تحقیق ، پژوهش و نیازسنجی در امور فرهنگی ، اجتماعی و دانشجویی و کاربست نتایج پژوهش ها در پیشبرد امور فرهنگی و دانشجویی .
- برنامه ریزی به منظور توسعه مشارکتهای دانشجویان ، اساتید ، کارکنان در امور فرهنگی و دانشجویی .
- مشارکت با سایر معاونین آموزشکده به منظور تلفیق فعالیتهای آموزشی و پژوهشی با رویکرد فرهنگی .
- برنامه ریزی برای شناساندن فرهنگ اصیل ایران اسلامی به منظور کمک به فرهنگ پذیری و هویت یابی دانشجویان .
- پیگیری در انتخاب و معرفی مدیران و کارشناسان تحت مدیریت در آموزشکده و معرفی به سازمان سما .
- ارتباط با سازمانها و نهادهای فرهنگی و اجتماعی به منظور توسعه فعالیتهای فرهنگی آموزشکده .
- برنامه ریزی به منظور تقویت فعالیتهای مربوط به اعیاد و مراسم ایام ا... مذهبی و ملی .
- برنامه ریزی به منظور اجرای دوره های آموزشی و گردهمایی و نشستهای فرهنگی ودانشجویی آموزشکده .
- برنامه ریزی نظارت و ارزشیابی اجرای اردوهای فرهنگی اعم از زیارتی ، سیاحتی و اردوهای منتخبین دانشجویان و کارکنان و برنامه دیدارها و بازدیدهای فرهنگی .
- کمک به توسعه فعالیت تشکل های دانشجویی از جمله انجمن ها و کانون های فرهنگی ، ادبی و هنری ، کانون فارغ التحصیلان .

اهم وظایف مدیر امور دانشجویی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی به منظور تسهیل در روند امور تحصیلی دانشجویان از جمله مرخصی های تحصیلی ، نقل و انتقالات و میهمان شدن .
- برنامه ریزی به منظور ارائه خدمات رفاهی به دانشجویان از جمله (صندوق رفاه ، تعاونی ها ، بیمه حوادث ، کاردانشجویی و ...) .
- برنامه ریزی و هماهنگی در فعالیت مرکز راهنمایی و مشاوره آموزشکده به منظورتامین بهداشت روان دانشجویان و پیشگیری از آسیب های روانی اجتماعی آنها .
- ایفاء ، حقوق فردی و اجتماعی دانشجویان مطابق با آئین نامه انضباطی و سایر مقررات مربوط و پیشگیری از مشکلات انضباطی .
- برنامه ریزی توسعه فعالیت های دانشجویان در تشکل های دانشجویی ، کانون فارغ التحصیلان ، انجمن ها و جشنواره های دانشجویی و ... .
- پیشنهاد برنامه های آموزش مهارت های زندگی به دانشجویان با استفاده از شیوه های جدید آموزش و فعالیت های جمعی .
- برنامه ریزی نشست های هم اندیشی و تبادل نظر فی مابین اساتید با دانشجویان .
- برنامه ریزی برای فعالیتهای مربوط به کمک ها و تسهیلات رفاهی ، بهداشتی و درمانی دانشجویان .
- تحقیق و پژوهش در امور دانشجویی و کاربست نتایج تحقیقات در کاهش مشکلات دانشجویی و تسهیل در ارائه خدمات .
- ارزشیابی و نظارت بر فعالیتهای امور دانشجویی در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی و پیگیری برای امور فارغ التحصیلی دانشجویان و هماهنگی در انجام صدور گواهینامه و دانشنامه های تحصیلی، تاییدیه های تحصیلی... .
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به خدمات نظام وظیفه دانشجویان مشمول خدمت وظیفه عمومی .
- برنامه ریزی امور خوابگاههای دانشجویی و تدوین طرح های تسهیلاتی برای خدمات بهتر در خوابگاهها .
- برنامه ریزی اجرای تسهیلات مالی در امور تحصیلی از جمله ، تخفیف و تقسیط شهریه ، وام دانشجویی و ... .

- تهیه طرح ها و دستور العمل ها و آئین نامه های مربوط به امور دانشجویی و نظارت بر اجرای مطلوب آنها .
- برنامه ریزی به منظور تامین سهمیه مواد غـذایی و امـور سـلف سـرویس هـای دانـشجویی و امـور تغذیـه و بهداشـت مواد غذایی .
- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای تربیت بدنی و برنامه های ورزشی دانشجویان در چهارچوب سیاستهای تربیت بـدنی سازمان .
- تشکیل شورای ورزشی آموزشکده وگروههای ورزشی و تیم های ورزشی دانشجویان .
- اهتمام در برگزاری تمرینات و شرکت دادن دانشجویان در مسابقات و المپیادهای ورزشی .
- تهیه گزارش فعالیتهای امور دانشجویی و ارائه به مسئولین ذیربط .
- نظارت بر عملکرد کارشناسان و شناسایی ضعف و قوت در پیشبرد فعالیتهای تحت مدیریت و ارائه گزارش به مسوولین ذیربط .
- پاسخ به نامه های ارجاع شده .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عندالزوم .

اهم وظایف مدیر امور فرهنگی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی و هماهنگی در جهت توسعه و ارتقاء فعالیت های فرهنگی آموزشکده .
- تلاش در جهت تقویت ارزشها و باورهای دینی و ارتقاء ترویج فرهنگ نماز در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی و تشکیل شورای فرهنگی آموزشکده و توسعه عملکرد آن .
- برنامه ریزی فعالیت های کانون قرآن و عترت در سطح آموزشکده و توسعه و ترویج فرهنگ قرآنی .
- برنامه ریزی برای هزینه کرد بودجه فرهنگی متناسب با اهداف مورد نظر در سطح آموزشکده .
- اطلاع رسانی در زمینه امور فرهنگی و اجتماعی در سطح آموزشکده با استفاده از شیوه های جدید از جمله کتاب نشریات فناوری اطلاعات و سایر رسانه ها متناسب با رشد سنی و ذهنی دانشجویان .
- تحقیق ، پژوهش و نیازسنجی در امور فرهنگی ، اجتماعی و کاربست نتایج پژوهش ها در پیشبرد امور فرهنگی .
- پیشنهاد طرحها و برنامه ها به منظور توسعه مشارکتهای دانشجویان ، اساتید ، کارکنان در امور فرهنگی .
- مشارکت با سایر مدیران در آموزشکده به منظور تلفیق فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشجویی با رویکرد فرهنگی .
- برنامه ریزی برای شناساندن فرهنگ اصیل ایران اسلامی به منظور کمک به فرهنگ پذیری و هویت یابی دانشجویان .
- برنامه ریزی به منظور اجرای مناسب فعالیتهای مربوط به اعیاد و مراسم ایام ا... مذهبی و ملی .
- پیشنهاد اجرای دوره های آموزشی و گردهمایی ها برای دانشجویان و کارکنان و اساتید در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی و ارزشیابی اجرای اردوهاو بازدیدهای فرهنگی اعم از زیارتی ، سیاحتی و اردوهای منتخبین دانشجویان و کارکنان .
- تلاش در جهت توسعه فعالیت تشکل های دانشجویی از جمله انجمن ها و کانون های فرهنگی ، ادبی و هنری ، ... .
- برنامه ریزی به منظور تهیه جزوات و نشریات به منظور تقویت فعالیتهای فرهنگی و شناسایی منابع جدید .
- برنامه ریزی توسعه فعالیت ستادهای فرهنگی و اجتماعی از جمله (ستاد حج عمره ، ستاد اقامه نماز ، ستاد نهج البلاغه، ستاد ازدواج دانشجویی و ...) در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی برای تبیین امر به معروف و نهی از منکر برای دانشجویان متناسب با شرایط سنی آنان از طریق برنامه های جذاب و متنوع .
- برنامه ریزی به منظور ترویج و ارتقاء فرهنگ عفاف بین دانشجویان .

- شناسایی استعداد های علمی، فرهنگی و هنری دانشجویان و تلاش در شکوفایی و ارتقاء و تشویق آنان .
- برنامه ریزی المپیاد ها و جشنواره های فرهنگی و هنری ، نشستها و همایش ها و میزگردها و پرسش و پاسخ دانشجویان .
- تهیه گزارش فعالیتهای امور فرهنگی و ارائه به مسوولین مافوق .
- تقسیم کار و نظارت بر عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی .
- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .
- پاسخ به نامه های ارجاع شده .
- انجام سایر موارد عندالزوم .

اهم وظایف کارشناس امور فارغ التحصیلان و مشمولین

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- بررسی و ارزیابی پرونده تحصیلی و ارزیابی وضعیت تحصیلی و رفع مشکلات احتمالی در روند فارغ التحصیلی دانشجویان.
- ارتباط با کارشناسان اموزشی و دانشجویی و اطلاع رسانی در زمینه ضوابط فارغ التحصیلی به منظور کاهش مشکلات دانشجویان در صدور گواهینامه ها و دانشنامه های تحصیلی .
- اجرای دقیق دستورالعمل های فارغ التحصیلی و پیگیری صدور گواهینامه و دانشنامه های فارغ التحصیلان آموزشکده از طریق مراجع ذیربط .
- اطلاع رسانی به دانشجویان در زمینه ضوابط فارغ التحصیلی به منظور پیشگیری از مشکلات تحصیلی .
- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه های مدرک تحصیلی بنا به درخواست دانشجویان .
- پیگیری معافیت تحصیلی دانشجویان و اطلاع رسانی مناسب به آنان .
- پیگیری دریافت مجوز های خاص در رفع مشکلات پرونده تحصیلی دانشجویان .
- آماده سازی پرونده تحصیلی دانشجویان و پیگیری ارسال آن به مراجع ذیربط جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی .
- استخراج آمار دانشجویان فارغ التحصیل و تمهید مقدمات بر اساس زمانبندی لازم برای انجام امور فارغ التحصیلی .
- استخراج اسامی دانشجویان ترک تحصیل و مشمول و اعلام اسامی به مسئولین مافوق جهت پیگیری .
- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .
- انجام امور نظام وظیفه دانشجویان مشمول خدمت وظیفه عمومی مطابق با ضوابط و دستورالعمل های صادره .
- اطلاع رسانی به دانشجویان در امور مربوط به نظام وظیفه و بررسی وضعیت آنان در هر ترم تحصیلی.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط حسب صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس امور دانشجویی و رفاهی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی به منظور ارائه خدمات رفاهی به دانشجویان و تسهیل در امور تحصیلی آنان .
- اجرای مناسب و دقیق دستورالعمل ها و بخشنامه های امور دانشجویی از جمله نقل و انتقالات ، مرخصی های تحصیلی و . . . .
- پیگیری مصوبات شورای انضباطی آموزشکده و اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان .
- برنامه ریزی برای نشستهای هم اندیشی و تبادل نظر بین اساتید و دانشجویان .
- برنامه ریزی برای توسعه فعالیت صندوق رفاه ، تعاونی ها و تقویت و بهبود خدمات ارائه شده بـه دانـشجویان در قالـب وام های دانشجویی ، تخفیف دانشجویی .
- نظارت بر امور خوابگاه های دانشجویی و تدوین برنامه هایی به منظور بهبود خوابگاه ها و انعکاس مشکلات دانـشجویان به مسوولین ذیربط .
- اطلاع رسانی مناسب در زمینه بیمه حوادث و استفاده از خدمات بیمه به دانشجویان .
- اجرای ضوابط مربوط به کار دانشجویی و اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان .
- اجرای دقیق دستورالعمل های مربوط به امور رفاهی ، بهداشتی و درمانی دانشجویان .
- برنامه ریزی به منظور بهبود امور تغذیه ای و سلف و سرویسهای دانشجویی و تامین سهمیه خوارو بار .
- تلاش برای تاسیس درمانگاه در سطح آموزشکده و بهره مندی دانشجویان از خدمات بهداشتی و درمانی .
- شناسایی منابع و امکانات برای تقویت و تجهیز خوابگاهها و سلف سرویس ـ سرویس های بهداشتی وضعیت سرمایشی و گرمایشی واحد آموزشی .
- نظارت بر روند اجرایی وضعیت ایاب و ذهاب دانشجویان .
- انجام پژوهش ، تحقیق و نظر سنجی در امور رفاهی و دانشجویی و کاربست نتایج آن در پیشبرد اهداف و برنامـه هـای دانشجویی و رفاهی .
- همکاری با سایر کارشناسان در پیشبرد طرحها و برنامه های دانشجویی .
- اجرای طرحهای رفاهی برای تقویت و توسعه فعالیتهای رفاهی به دانشجویان .
- ارزیابی برنامه ها و فعالیتهای رفاهی دانشجویان و انعکاس نتایج آن به مدیر ذیربط .
- راهنمایی و هدایت دانشجویان در جهت تسریع و تسهیل در استفاده از امکانات رفاهی و امور دانشجویان.

- ارائه پاسخ مناسب به مراجعین و تلاش در رفع مشکلات آنان .

- نظارت بر کلیه اموردانشجویی و رفاهی دانشجویان آموزشکده و شناسایی نقاط ضعف و قوت در ارائه خدمات و انعکـاس آن به مسوولین مافوق .

- ارتباط با سایر سازمان ها و نهادها در توسعه خدمات رفاهی .

- شرکت در دوره های آموزشی همایش ها و نشست های مرتبط با وظایف محوله .

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عندالزوم .

اهم وظایف کاردان دانشجویی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- کمک به برنامه ریزی فعالیتهای دانشجویی و امور خدمات رفاهی در سطح آموزشکده .
- همکاری با کارشناس امور دانشجویی و رفاهی در پیشبرد برنامه ها و فعالیتها .
- اجرای دقیق ضوابط مربوط به امور دانشجویی (نقل و انتقالات و مهمان شدن و مرخصی هـای تحـصیلی ...) و انعکـاس مشکلات دانشجویان به مسئول مافوق .
- پیگیری امور خوابگاه ها سلف سرویس ها و امور بهداشتی درمانی دانشجویان .
- اطلاع رسانی به دانشجویان در زمینه فعالیت صندوق رفاه و دریافت وام های دانشجویی .
- همکاری در انجام پژوهش ها و نظرسنجی از دانشجویان در زمینه امور دانشجویی و رفاهی .
- راهنمایی و هدایت دانشجویان نیازمند به استفاده از خدمات مشاوره . به مرکز مشاوره .
- تلاش در حفظ و تامین بهداشت در خوابگاه ها سلف سرویس و نگهداشت مواد غذایی .
- تهیه پیش نویس و ارسال مکاتبات و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه .
- پیگیری امور محوله از سوی کارشناسان و مدیر مافوق .
- راهنمایی صحیح و مناسب با دانشجویان در استفاده از خدمات رفاهی .
- پاسخ مناسب به مراجعین و برخورد توام با احترام با آنان .

اهم وظایف کارشناس فوق برنامه

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی و هماهنگی توسعه و ارتقاء فعالیت های فرهنگی در قالب فعالیتهای فوق برنامه در سطح آموزشکده.
- تلاش در توسعه مشارکت دانشجویان ، اساتید و کارکنان در امور فوق برنامه .
- برنامه ریزی به منظورتقویت ارزشهای و باورهای دینی و ترویج فرهنگ نماز قرآن وعترت در چارچوب فعالیتهای فوق برنامه در سطح آموزشکده .
- اجرای طرح ها و برنامه ها برای شناساندن فرهنگ اصیل ایران اسلامی به منظور کمک به فرهنگ پذیری و هویت یابی دانشجویان در چار چوب فعالیتهای فوق برنامه .
- شناسایی منابع جدید برای توسعه فعالیت های فوق برنامه و ارائه و آموزش های مکمل با استفاده مناسب از متخصصان و صاحبنظران در این زمینه .
- نیازسنجی از فعالیت های فوق برنامه وارئه طرح ها و برنامه ها برای اجرا در سطح آموزشکده .
- ارزشیابی از فعالیتهای فوق برنامه و ارائه نتایج آن به مسئولین ذیربط .
- برنامه ریزی برای استفاده مناسب از فعالیتهای فوق برنامه به منظور توسعه فعالیتهای کانونهای فرهنگی و ادبی و انجمنهای فرهنگی و دانشجویی .
- استفاده از روشهای جدید و فناوری اطلاعات در توسعه فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه و اطلاع رسانی مناسب .
- ارائه طرح های پژوهشی و تحقیقی در امور فرهنگی و اجتماعی و فوق برنامه در سطح آموزشکده و کاربست نتایج پژوهش ها در پیشبرد فعالیت ها .
- ارتباط با سازمانها و نهادهای فرهنگی و اجتماعی به منظور توسعه فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه .
- همکاری با مدیر مافوق در زمینه اجرای همایشها و دوره های آموزشی فرهنگی و فوق برنامه .
- شناسایی استعداد های علمی فرهنگی و هنری دانشجویان و برنامه ریزی رشد وشکوفایی و ارتقاء آنان از طریق فعالیت های فوق برنامه .
- برنامه ریزی اردوهای دانشجویی و استفاده مناسب از برنامه اردو در ارتقاء مهارتهای فرهنگی و اجتماعی دانشجویان .
- برنامه ریزی کلاسهای آموزشی مکمل در زمینه مسائل فرهنگی اجتماعی و هنری و ادبی با استفاده مناسب از متخصصان و صاحبنظران .

- همکاری با سایر کارشناسان در انجام امور محوله .

- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .

- انجام امور محوله مربوط از سوی معاون و مدیرذیربط .

اهم وظایف کارشناس مشاوره

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی به منظور تامین بهداشت روان دانشجویان و پیشگیری از آسیبهای روانی اجتماعی در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی برای تاسیس مرکز راهنمایی و مشاوره در سطح آموزشکده مطابق با آیین نامه صادره .
- برنامه ریزی در زمینه ارائه مطلوب خدمات راهنمایی و مشاوره به دانشجویان .
- تلاش برای جذب نیروی لازم در سطح مرکز راهنمایی مشاوره آموزشکده .
- تلاش برای اجرای برنامه های آموزشی لازم برای مشاوران ، روانشناسان و مدد کاران شاغل در مرکز مشاوره آموزشکده.
- اطلاع رسانی در زمینه رشته های تحصیلی ، ضوابط و مقررات مراکز آموزش عالی برای راهنمایی و مشاوره تحصیلی دانشجویان .
- توسعه و تجهیز مرکز راهنمایی و مشاوره آموزشکده به انواع تستها ، ابزارهای روانشناختی و تجهیزات لازم .
- ارزیابی تنوع و فراوانی و شناسایی علل و عوامل مشکلات روانی اجتماعی دانشجویان در سطح آموزشکده .
- برنامه ریزی به منظور شناسایی مراکز حرف و مشاغل و روشهای کارآفرینی .
- نظارت برفعالیت مرکز راهنمایی و مشاوره آموزشکده .
- ارتباط با نهادها و سازمانهای مرتبط با امور راهنمایی و مشاوره در سطح منطقه و استفاده مناسب از خدمات و امکانات آنها .
- برنامه ریزی برای ارتقاء سطح یادگیری و آموزش روشهای صحیح مطالعه و تقویت حافظه و دقت دانشجویان .
- انجام پژوهش و تحقیق در زمینه مسائل و مشکلات روانی اجتماعی و کاربست نتایج در برنامه ریزی بهداشت روانی دانشجویان .
- تدوین طرحهای مناسب و ارائه پیشنهادات در زمینه بهبود شرایط محیطی و ایجاد فضای تربیتی در سطح آموزشکده به منظور حفظ بهداشت روان دانشجویان .
- همکاری با سایر کارشناسان در پیشبرد برنامه ها و فعالیتها .
- حفظ و نگهداری آمار و تنوع مشکلات دانشجویان بصورت محرمانه .
- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .
- همکاری با مرکز مشاوره در ارائه خدمات مشاوره تحصیلی، شغلی، سازگاری و خانواده با حفظ شرایط احراز مطابق با آیین نامه صادره .
- ارجاع بموقع و مناسب دانشجویان به مراکز تخصصی و حمایتی مشاوره و مددکاری .
- رایزنی با مدیران ذیربط اساتید و گروههای آموزشی در پیشبرد خدمات مشاوره و کمک به کاهش مشکلات دانشجویان.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس تربیت بدنی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات زیر نظر مدیر امور دانشجویی آموزشکده انجام وظیفه می نماید:

- تدوین وپیشنهاد برنامه های ورزشی و تربیت بدنی آموزشکده در چارچوب برنامه های کلان تربیت بدنی سازمان سما و تصویب آن در شورای ورزشی آموزشکده .
- مطالعه و بررسی برای جذب نیروهای ورزشی حق التدریس در آموزشکده برای مربیگری .
- فراهم کردن امکانات لازم برای اجرای برنامه های آموزشی – ورزشی در آموزشکده .
- برنامه ریزی در جهت گسترش و تعمیم فعالیتهای ورزشی و تربیت بدنی آموزشکده .
- تشکیل گروه های ورزشی دانشجویان در رشته های مختلف ، تشکیل شورای تربیت بدنی آموزشکده و فعال کردن آنها با توجه به دستور العمل ها، خط مشی ها و اهداف پیش بینی شده .
- تدوین تقویم سالیانه مسابقات ورزشی آموزشکده با نظر و تصویب شورای ورزشی آموزشکده .
- تهیه و پیشنهاد بودجه تربیت بدنی به شورای ورزشی آموزشکده .
- برگزاری مسابقات ورزشی آموزشکده بمناسبت های مختلف در طول سال تحصیلی .
- فراهم کردن تسهیلات لازم در خصوص برنامه ریزی و اجرای تمرینات ورزشی دانشجویان در طول سال .
- تشکیل تیم های مختلف ورزشی با همکاری گروه های ورزشی دانشجویان ، مربیان ورزش آموزشکده و شرکت دادن آنها در مسابقات ورزشی منطقه ای و کشوری .
- همکاری و هماهنگی با کارشناس و مسئول تربیت بدنی حوزه معاونت امور مدارس سما در جهت پیشبرد امور ورزشی و تربیت بدنی .
- پی گیری استعداد یابی ورزشی در آموزشکده و معرفی آنها به مسئولین و مربیان جهت تمرینات مداوم ورزشی .
- برگزاری گردهمائی گروههای ورزشی رشته های مختلف در آموزشکده و ایجاد هماهنگی بین آنها .
- پی گیری توسعه امکانات و تأسیسات ورزشی در آموزشکده با همکاری شورای ورزشی آموزشکده .
- نظارت و ارزشیابی از فعالیتهای تربیت بدنی آموزشکده و تشویق ورزشکاران قهرمان و مربیان مبتکر و فعال ورزش .
- پاسخ به نامه های ارجاع شده و پی گیری مکاتبات مربوطه .
- پاسخگوئی به ورزشکاران و مربیان .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عندالزوم .

اهم وظایف کارشناس فرهنگی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- هماهنگی فعالیتهای آموزشی و پرورشی .
- اردو و بازدیدهای دانش آموزی .
- نماز ـ احکام ـ نهج البلاغه و مسابقات مربوطه و سعی در توسعه نمازخانه .
- نظارت بر صبحگاه مدارس .
- تهیه مقدمات و نظارت برگزاری مراسم در ایام خاص (اعیاد ـ عزاداری ها ـ ایام فجر) .
- تدریس در کلاس پرورشی .
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای مکمل و فوق برنامه مدرسه مثل تشکیل گروههای هنری ـ ادبی و ... .
- شرکت فعال در شورای دانش آموزی و تشکیل آن .
- فعالیت درکتابخانه مدرسه و تشکیل نمایشگاههای کتاب ـ مسابقات کتابخوانی برای همکاران ـ دانش آموزان.
- آذین مدرسه و نظارت بر آن در تمام طول سال .
- شرکت در جلسات شورای مدرسه ـ شورای دبیران ـ انجمن اولیاء و مربیان .
- تشکیل مجامع قرآنی و دارالقرآن ها .
- شرکت در کارگاههایی که تدارک دیده می شود .
- شرکت فعال در نمایشگاههایی که در مدارس به مناسبتهای مختلف برگزار می شود .
- انجام سایر امورارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی فعالیتهای قرآن و عترت و اقامه نماز

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- برنامه ریزی به منظور تقویت ارزش ها و باورهای دینی و ارتقاء ترویج فرهنگ نماز در سطح آموزشکده.
- تلاش برای توسعه فعالیتهای کانون قرآن و عترت در سطح آموزشکده .
- ارائه طرح ها و برنامه های اجرایی به منظور اشاعه علوم قرآنی در بین دانشجویان و اساتید و کارکنان و تعلق خاطر آنان به پیروی از سیره و سنت ائمه معصومین(ع) .
- برنامه ریزی به منظور ایجاد انگیزه در دانشجویان و اساتید برای شرکت در مسابقات قرآن و عترت .
- برنامه ریزی اجرای مسابقات قرآن و عترت در سطح آموزشکده .
- ارائه گزارش عملکرد کانون قرآن و عترت و ستاد اقامه نماز به مسئولین ذیربط .
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء محتوی و منابع مسابقات قرآن و عترت و تامین آن در سطح آموزشکده .
- تلاش برای توسعه و ترویج اقامه نماز و تامین امام جماعت در سطح آموزشکده و ترغیب دانشجویان برای حضور در نماز جماعت .
- برنامه ریزی به منظور تجهیز مناسب نماز خانه آموزشکده .
- برنامه ریزی برای آموزش روانخوانی و روخوانی قرآن و آشنایی با قرائت و مفاهیم قرآن در بین دانشجویان .
- تحقیق و پژوهش در زمینه علوم قرآنی و شناخت عترت و فرهنگ نماز و نیایش و استفاده از نتایج آن در پیشبرد فعالیت ها .
- استفاده از سایر زمینه ها و فعالیت های اجرایی در سطح آموزشکده به منظور تبلیغ در آموزش و معرفی مفاهیم قرآنی و ترویج فرهنگ نماز .
- شناسایی منابع جدید علوم قرآنی و شناخت عترت برای تجهیز کانون قرآن و عترت آموزشکده با هماهنگی مسئولین ذیربط .
- استفاده از روشهای جدید و متنوع و فناوری اطلاعات و نظرات متخصصان و صاحبنظران در تبلیغ علوم و مفاهیم قرآن و عترت و فرهنگ نماز .
- ایجاد ارتباط با نهاد ها و سازمان های مرتبط با تبلیغ و توسعه فرهنگ قرآن و نماز با هماهنگی مسئولین ذیربط .

- شرکت در دوره های آموزشی همایشها و نشستهای مرتبط با وظایف محوله .

- استفاده مناسب از مشارکت جویی دانشجویان و کارکنان و اساتید در برنامه ریزی و اجرای فعالیتها ی مرتبط با وظایف.

- ارزشیابی از روند اجرای فعالیت ها و برنامه ها و انعکاس نتایج آن به مسئولین ذیربط به منظور پیشبرد و توسعه آنها .

- انجام امور محوله از سوی کارشناس مسئول و مدیر ذیربط .

- انجام سایر امور عندالزوم .

اهم وظایف کاردان امور فرهنگی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررا ت به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- مشارکت در برنامه ریزی فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه در سطح آموزشکده .
- کمک و همکاری در تقویت ارزشها و باورهای دینی و ترویج فرهنگ نماز قرآن وعترت در چهارچوب فعالیت های فوق برنامه
- همکاری با کارشناس در انجام فعالیتهای فرهنگی اجتماعی در چهارچوب برنامه ها و فعالیتهای فوق برنامه .
- تلاش برای پیشبرد طرح ها و برنامه های فوق برنامه .
- پیگیری امور فوق برنامه در سطح آموزشکده .
- همفکری با کارشناسان فوق برنامه در اجرای مطلوب فعالیتها .
- همکاری در انجام ارزشیابی طرح ها و برنامه های اجرایی فوق برنامه .
- مشارکت فعال در برنامه ریزی امور فوق برنامه .
- برنامه ریزی برای مشارکت دانشجویان در زمینه فعالیتهای فوق برنامه .
- اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان در زمینه فعالیتهای فوق برنامه .
- استفاده مناسب از روشهای جدید و فناوری اطلاعات در توسعه فعالیتهای فوق برنامه .
- تلاش در کسب مهارتهای زندگی فردی و اجتماعی دانشجویان در قالب فعالیتهای فوق برنامه .
- انجام سایر امور ارجاعی بنا به صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف معاون پشتیبانی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- کسب آگاهیهای لازم از قوانین و مقررات مربوط .
- برنامه ریزی و تدوین چارچوبهای عملیاتی بر مبنای اهداف تعریف شده .
- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها ـ دستورالعمل ها ـ قوانین و مقررات توسط کارکنان مجموعه تحت سرپرستی .
- تبیین و توصیف خط مشیهای مالی آموزشکده برای مدیران زیر مجموعه جهت توجیه و هماهنگی بیشتر در اجرا .
- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه دانشکده اعم از بودجه های کوتاه مدت ـ میان مدت و بلند مدت ـ بودجه های عملیاتی و عمرانی .
- تدبیر راهکار های عملی برای کم کردن هزینه ها و بهره گیری مناسبتر از اعتبارات و ابلاغ راهکارها و پیشنهادات به رئیس آموزشکده و بعد از تأیید به سایر معاونت های آموزشکده .
- نظارت و اظهار نظر در رابطه با ترازنامه سالیانه و سایر گزارشات مالی .
- بازرسی مستمر بر روند تهیه و توزیع ملزومات اداری و مالی آموزشکده .
- سازماندهی امور مربوط به مدیریت های زیر مجموعه و اخذ و مطالعه گزارشات ادواری مربوط به نحوه عملکرد آنها .
- انجام سایر امور محوله مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف مدیر امور مالی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف زیر می پردازد :

- حفظ و نگهداری منابع مالی و رعایت عدالت در تخصیص منابع .
- تهیه و تنظیم بودجه آموزشکده ، پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق
- اختصاص اعتبار مورد نیاز برای اجرای طرح و برنامه ها .
- تهیه و تنظیم ترازنامه سالیانه ، سود و زیان و سایر صورتهای مالی و آماده سازی تحلُیل های داده های مالی برای ارائه به مقام مافوق .
- راهبری مجموعه تحت سرپرستی برای اجرای صحیح قوانین مالی ، مالیاتی و کسر و واریز بموقع آن به حسابهای مربوط .
- تسهیل ارایه خدمات کلیه بخش ها ی اداری ، آموزشی و فرهنگی آموزشکده .
- تأمین و پرداخت به موقع حقوق و دستمزد .
- ابلاغ دستورالعملها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به امورمالی و نظارت بر حسن اجرای آنها .
- رعایت اولویت بندی در تخصیص و تأمین اعتبارات .
- شرکت در کمیسیون ها ، سمینار ها ، جلسات مختلف و تهیه گزارش های لازم برای ارائه به مقامات مافوق.
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان آموزشکده .
- فراهم آوردن امکانات ثبت زمان ورود و خروج کارکنان .
- ایجاد ارتباط با موسسات مالی ، بانک ها برای استفاده از خدمات امور مالی آنها .
- نظارت بر تنظیم اسناد حسابداری با رعایت مقررات مالی .
- پرداخت به موقع دیون و اقساط وامها .
- مراقبت و نگهداری دفاتر ـ اعتبارات و تعهدات آموزشکده .
- توسعه بهره وری و استفاده مطلوب از امکانات و منابع .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف مدیر امور اداری

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- کسب آگاهیهای لازم در رابطه با قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت بر روند فعالیت ها و کارکرد مجموعه تحت سرپرستی.
- بازنگری و تشخیص کاستیهای یا تهدید های زیر مجموعه تحت سرپرستی و ارائه رهنمونهای لازم برای رفع نواقص
- گرد آوری گزارشهای نیازسنجی سایر قسمت ها و معاونت ها و ارائه گزارشی کامل و مدون در این رابطه به مقام مافوق
- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ارتقا شغلی کارکنان- امور مربوط به جذب یا انفصال ـ محاسبه مرخصی های روزانه، ماهانه و سالانه و سایر امور اداری مربوطه.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق.
- صدور ابلاغ مرخصی ها، مأموریت ها و ... بر اساس آئین نامه ها و دستور العملهای مربوط.
- نظارت بر حضور مرتب کارکنان غیر آموزشی آموزشکده و انجام اقدامات لازم در مورد غیب آنها با اطلاع و نظر ریاست آموزشکده.

اهم وظایف رئیس امور عمومی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- نظارت بر حسن عملکرد مجموعه تحت سرپرستی .
- گردآوری و بررسی گزارش های ادواری از عملکرد بخشهای تحت سرپرستی .
- بازنگری گزارشها و اتخاذ تصمیم برای رفع کاستی ها و تقویت توانایی ها .
- گردآوری و بررسی نیازهای سایر قسمت ها و نظارت بر تأمین نیازهای اداری .
- نظارت و بازبینی مستمر بر موجودی انبار و چگونگی تأمین ملزومات اداری .
- برنامه ریزی برای بازرسی مستمر و منظم شبکه داخلی برق ـ آب ـ تلفن و تأسیسات آموزشکده .
- نظارت بر انجام مناسب و به موقع امور تعمیرات و دریافت گزارش عملیات .
- تهیه و تنظیم فهرست احتیاجات سالیانه آموزشکده باتوجه به گزارش ملزومات سال قبل .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف مسئول دبیرخانه

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف زیر می پردازد :

- نظارت بر حسن جریان ثبت نامه ها (وارده و صادره) و شماره آنها در دفاتر مربوط .
- بازبینی و رسیدگی به روند تفکیک و توزیع نامه ها و حسن انجام امور مربوط به فاکس و حصول اطمینان از خوانا بودن متن فاکس .
- تهیه صورت نیازهای اداری کارمندان واحد مربوط و نظارت بر توزیع ملزومات خریداری شده و رعایت صرفه جـوئی در مصرف آنها .
- نظارت بر امور بایگانی اسناد و بایگانی محرمانه برای حفظ سوابق مربوط (بایگانی محرمانه زیر نظر مدیر حراست است).
- بررسی حسن انجام امور بایگانی کارمندی و نگهداری سوابق استخدامی کارکنان آموزشکده .
- برنامه ریزی و تقسیم کار برای تسهیل و بهینه سازی روند کار تایپیست ها .
- نظارت بر حسن انجام کار و به حداقل رساندن خطاهای محتمل در بخش تایپ و ماشین نویسی .
- مقابله نامه های تایپ شده و اقدام در جهت اصلاح آنها .
- تحویل نامه های محرمانه به دبیرخانه محرمانه (حراست) و مخاطب ذینفع .
- عودت نامه های بدون امضاء و ضمائم به مبادی مربوطه .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام مافوق .

اهم وظایف حسابدار

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- دریافت ترازهای ماهیانه و پیگیری تهیه تراز توسط واحدها .
- رسیدگی به ترازهای ماهیانه و تهیه پاسخ مورد نیاز .
- پیگیری رفع نواقص و ایرادات حسابهای واحدها بر اساس تراز .
- جمع آوری و تهیه تراز تلفیقی و صورتهای مالی پایان سال .
- تهیه گزارشات مالی تلفیقی مورد نیاز سازمان مرکزی .
- تهیه گزارشات مالی تلفیقی جهت سازمان امور سما .
- تدوین بخشنامه های مورد نیاز واحدها .
- ارسال بخشنامه های سازمان مرکزی به واحدها .
- جمع آوری ترازهای ماهیانه صندوق رفاه دانشجویان واحدها .
- تهیه تراز تلفیقی صندوق رفاه دانشجویان .
- انجام مکاتبات مربوط به اداره تسهیلات مالی ، اعتباری و رفاهی درخصوص بیمه دانشجویان ؛ بیمه اموال و اثاثه و صندوق رفاه دانشجویان .
- انجام مکاتبات مربوط به اداره کل امور مالی سازمان مرکزی درخصوص واریزیهای دانشجویان و درخواست استرداد وجوه در مواقعی که واریزی ها اشتباه بوده است .
- پیگیری شهریه دانشجویان تحت پوشش بهزیستی .
- پاسخگویی به سؤالات واحدها .

اهم وظایف جمعدار اموال

☑ شاغل این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- دریافت بخشنامه ها و دستور العمل های مربوط به حوزه کاری و مطالعه دقیق آنها بمنظور اجرای کامل مقررات .
- تنظیم دفاتر اموال واحد های تابعه جهت ثبت مشخصات اموال قسمتهای مختلف آموزشکده .
- نگهداری حساب اموال آموزشکده و تنظیم دفاتر لازم بر طبق نمونه های مربوط و مراقبت در حفظ آنها .
- انجام اقدامات لازم بمنظور حفظ و حراست اموال آموزشکده .
- تنظیم سند نقل و انتقال اموال و تهیه فهرست و صورت سالیانه اموال واحد های مختلف آموزشکده .
- اقدام به شماره گذاری / پلاک کوبی اموال آموزشکده برطبق مقررات .
- اقدام در زمینه خروج اموال اسقاطی آموزشکده، تحویل به انبار اسقاط و تنظیم سند انتقال بر طبق قوانین و مقررات .
- همکاری و تعامل متقابل با حسابدار آموزشکده حسب مورد .
- ارسال صورت حساب اموال به امین اموال سازمان .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به صلاحدید مقام بالاتر .

اهم وظایف متصدی امور دفتری و بایگانی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات با انجام وظایف ذیل می پردازد:

- دریافت وارسال کلیه نامه های اداری ورودی یا خروجی ازآموزشکده و حفظ سوابق کلیه درخواست ها و نامه های ثبت شده
- ضبط و نگهداری کلیه پرونده های استخدامی ـ نامه ها و سوابق مربوطه ـ دستور العمل ها، بخشنامه ها و دفاتر با رعایت کامل اصول بایگانی اداری و تهیه فهرست مربوط بنابر روش تعیین شده
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده یا صادره ، موضوع و شماره آنها در کامپیوتر و دفاتر مربوطه
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- انجام امور مربوط به فاکس در موارد ضروری یا بنابر دستور مقام مافوق
- پیوست نمودن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور
- تحویل پرونده های مختوم به بایگانی راکد با هماهنگی با مقام مافوق
- صورت برداری ـ طبقه بندی ـ کد گذاری پرونده ها طبق دستور العمل ها و نیازهای آموزشکده
- تایپ نامه ها و یادداشت های اداری از روی پیش نویس خطی و مطابقت هر دو نسخه برای رفع و تصحیح اشتباهات احتمالی
- تایپ و تهیه بخشنامه ها، یادداشتها ، گزارش ها و سایر امور ارجاعی
- ماشین کردن احکام استخدامی کارکنان آموزشکده
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق
- دقت در پیوست نمودن ضمائم نامه های صادره
- دقت در ثبت اطلاعات کامل نامه های واصله در رایانه .

اهم وظایف تکنسین تأسیسات

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف زیر می پردازد :

- تهیه برنامه سالانه برای حفظ و نگهداری تأسیسات .
- بازدید مستمر از تأسیسات .
- فراهم کردن امکان بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تأسیساتی و آبرسانی .
- انجام تعمیرات فصلی تأسیسات و تجهیزات مربوطه.
- تعمیر و نگهداری از تأسیسات آب، برق، تلفن، فاضلاب، آسانسور، تهویه، تبرید و شوفاژ حرارت
- مرکزی و آبرسانی آموزشکده و گزارش نواقص و خرابی های احتمالی آنها .
- بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تأسیساتی و آبرسانی .
- تهیه صورت ملزومات ـ قطعات و ابزار مورد نیاز بخش تأسیسات و ارائه به مقام بالا .
- نظارت بر کارگاه های تعمیراتی یا نوسازی تأسیساتی و آموزشکده .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط بنا به تشخیص مقام مافوق .

اهم وظایف کارگزین

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- انجام کلیه امور استخدامی از قبیل انتصاب ، ارتقاء ، ترفیع ، مرخصی ، مأموریت ، معذوریت ، بازنشستگی ، از کار افتادگی و بازخرید کارکنان آموزشکده و کلیه سطوح .
- دریافت و بررسی رونوشت کلیه احکام استخدامی اعم از انتصاب ، انتقال ، ترفیع و خروج از خدمت جهت انطباق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه .
- انجام امور مربوط به بیمه کارکنان .
- تهیه پیش نویس احکام مأموریتهای داخلی و مأموریت های تحصیلی کارکنان .
- همکاری در تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان از قبیل تشکیل شرکت های تعاونی مصرف ، مسکن ، اعطای وامهای ضروری و سایر امور رفاهی .
- همکاری در تهیه لوایح دفاعی در مورد شکایت مستخدمین بازنشسته ، از کار افتاده و وراث مستخدمین فوت شده جهت طرح در مراجع قضایی .
- امضای پیش نویس احکام استخدامی نظیر انتصابات ، ارتقاء گروه ، مأموریت ، مرخصی و سایر احکام کارکنان
- شرکت در جلسات و محاکم حل اختلاف و پاسخگویی به شکایات اقامه شده علیه سازمان بنا به آئین نامه .
- بازبینی فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخها.
- شرکت در جلسات ، سمینارها و کنفرانس هایی که به نحوی با امور اداری و کارگزینی در ارتباط می باشند و تهیه گزارش برای مقام مافوق .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف کارپرداز

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- تهیه و خرید کلیه لوازم مصرفی و اداری مورد نیاز حوزه ستادی معاونت تهران و مدارس تابعه .
- استعلام قیمت و خرید ماشین آلات تکثیر و لوازم عمده جهت مدارس تابعه .
- پیگیری امور سازمان در ادارات و سازمانهای دولتی نظیر اداره آب و گاز و غیره .
- پیگیریهای لازم جهت امور مربوط به خودروهای معاونت نظیر اخذ مجوز طرح ترافیک و یا انجام تعمیرات و همچنین امور مربوط به عوارض و معاینه خودروها و غیره .
- خرید و یا تعمیر لوازم آموزشی و کمک آموزشی مدارس تابعه از قبیل میز ، نیمکت ، لوازم آزمایشگاهی ، ورزشی و غیره .
- تدارک و تهیه لوازم مورد نیاز جهت برگزاری جشنواره ها و مراسم حوزه ستادی معاونت و مدارس تابعه در طی سال .
- تنظیم قرارداد و گرفتن پیش فاکتور برای خریدهای از یک میلیون ریال به بالا .
- همکاری با مدیران مدارس تابعه و سایر قسمتهای حوزه ستادی معاونت از قبیل امور مالی ، انباردار ، تکنسین ساختمان جهت رفع مشکلات موجود .
- پیگیری لیست اقلام درخواستی همکاران از تعاونی سازمان و فعالیت در جهت رفاه و تامین مایحتاج مورد نیاز .

اهم وظایف راننده

☑ شاغل در این پست برای انجام وظایف ذیل تحت نظارت مسئول امور عمومی منصوب می گردد :

- رعایت شئونات و ارزشهای اخلاقی و اسلامی .
- تحویل گرفتن خودرو طبق مستندات قانونی .
- ارایه خدمات و حمل و نقل طبق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
- نگهداری و حفاظت از خودروی تحویلی .
- بازرسی از وسایل ، تجهیزات و موتور برای پیش گیری از بروز نقص فنی .
- پرداخت خسارت های ناشی از اهمال در نگهداری خودرو .
- عدم استفاده از خودرو در مواردی که قوانین سازمان و ضوابط دانشگاه منع نموده اند .
- پرداخت جرائم ناشی از سستی و اهمال در اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
- شروع و خاتمه کار و حضور به موقع در محل خدمت بر اساس ضوابط و آیین نامه های دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان سما.
- تحویل وسیله نقلیه طبق دستور کتبی مافوق ضمن درج زمان ، مکان و مشخصات فنی و ظاهری خودرو و اخذ رسید .
- بازرسی تجهیزات ایمنی خودرو متناسب با فصول و شرایط اقلیمی و تجهیز آن به امکانات ولوازم لازم .
- عدم ارایه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی که طبق ضوابط مجاز به استفاده از وسیله نقلیه نیستند .
- رسیدگی به پاکیزگی ظاهری خودرو و آماده نگهداشتن آن برای ارایه خدمات .
- استفاده از مرخصی به صورت ساعتی ، روزانه با اطلاع قبلی ریاست آموزشکده و رئیس امور عمومی .

اهم وظایف خدمتگزار

☑ شاغل در این پست تحت نظارت رئیس امور عمومی و با رعایت موازین اسلامی و شئونات اخلاقی به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. رعایت بهداشت فردی :
- آراستگی ظاهری
- ملبس بودن به لباس فرم
- پاکیزه بودن و رعایت کامل بهداشت فردی .

۲. رعایت شأن و منزلت ابواب جمعی آموزشکده :
- رعایت شأن و منزلت کلیه کارکنان آموزشکده اعم از مدیر معاونین ، مربی ، بویژه اساتید ...
- رعایت شأن ومنزلت دانشجویان
- رعایت شأن و منزلت اولیاء مراجعین .

۳. رعایت نظم و قوانین و مقررات :
- حضور در آموزشکده رأس ساعت
- ترک محل خدمت با هماهنگی مقام مافوق .
- رعایت سلسله مراتب اداری

۴. رعایت اخلاق اسلامی :
- حفظ اسرار محیط کار ، راستگویی وامانت داری
- استفاده مطلوب از امکانات و منابع آموزشکده در جهت انجام وظایف محوله
- اجتناب از گفتار و کردار نامتعارف

۵. بهره وری و صرفه جویی در استفاده از منابع و امکانات .

۶. حفظ و نگهداری و نظافت قسمتهای مختلف محیط کار .
- سالن ، راهرو ، کلاس ها ، محوطه ، کارگاه ، آزمایشگاه ،دفاتر ، آبخوری ، نمازخانه ، آبخوری و دستشویی ها در پایان هر روز + جمع آوری زباله ها در بین و پایان روز و انتقال آنها به محل از پیش تعیین شده
- نظافت وسایل و امکانات اداری و دفتری به صورت روزانه (میز ـ صندلی ـ کمد و ...)

۷. انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم .

اهم وظایف تلفنچی

☑ شاغل این پست برای انجام وظایف ذیل تحت نظارت مسئول امور عمومی منصوب می شود :

- رعایت ارزشها و هنجارهای دینی و عرفی در انجام وظایف .
- رعایت امانتداری واستفاده مطلوب از تجهیزات مخابراتی آموزشکده .
- حضور به موقع در محل کار و پایان دادن به کار طبق زمان تعیین شده .
- حفظ و نگهداری از تجهیزات و امکانات ارتباطی .
- عدم استفاده شخصی از تجهیزات و امکانات .
- عدم ارایه خدمات شخصی غیر متعارف به کارکنان آموزشکده .
- حسن برخورد با مخاطبین و داشتن سعه صدر در انجام وظایف .
- جدیت در انجام امور محوله .
- ارایه گزارش عملکرد ماهانه به رییس امور عمومی و ریاست آموزشکده .
- پیشنهاد راهکارهای تسهیل و صرفه جویی در استفاده از امکانات و تجهیزات .
- دریافت قبوض و صورت حسابهای امور مخابراتی .
- پی گیری پرداخت هزینه ها و صورت حسابها .
- محافظت از تجهیزات و امکانات ارتباطی و اقدام به موقع در تعمیر و رفع نقص آنها .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف نگهبان

☑ شاغل این پست برای انجام وظایف ذیل تحت نظارت مسئول امور عمومی منصوب می شود :

- رعایت ارزشها و هنجارهای دینی و عرفی در انجام وظایف .
- نظارت دقیق بر رفت و آمد کلیه کارکنان ، دانشجویان و مراجعین .
- ممانعت از ورود مراجعین ناشناس تا زمان تشخیص هویت آنان .
- اخذ مدارک شناسایی از مراجعین برای ورود به فضاهای آموزشی وپرورشی .
- ثبت رویدادها و اتفاقات به صورت مستمر در خصوص ورود و خروج افراد .
- ممانعت از انتقال اموال ، اسناد ، تجهیزات به خارج از آموزشکده به هماهنگی و مجوز .
- بازرسی تجهیزات ، مواد و وسایل هنگام انتقال به آموزشکده .
- مستند سازی و ثبت اطلاعات ، داده ها و لیست مواد و وسایل و تجهیزات هنگام نقل و انتقال .
- رعایت ایمنی و حفاظت از تجهیزات و تأسیسات ، مواد ، وسایل متعلق به آموزشکده .
- بازبینی و بازرسی از پشت بام ها ، کانال آب ، فاضلاب و تجهیزات هنگام بارش برف و باران در زمان عدم حضور سرایدار .
- نصب شماره تلفن های پلیس محلی ، آتش نشانی ، اورژانس برای تماس فوری .
- رعایت حسن برخورد با کلیه مراجعین .
- نظارت بر ثبت زمان ورود و خروج کلیه کارکنان آموزشکده .
- ارایه گزارش مستمر از رویدادها و اتفاقات به رئیس آموزشکده و مسئول امور عمومی .
- رعایت قوانین و مقررات و آیین نامه های مرتبط با وظایف .
- اطلاع رسانی به موقع در خصوص احتمال عدم حضور در محل کار به مسئول امور عمومی .
- عدم استفاده از تجهیزات و وسایل در محل نگهبانی که خلاف شئون و ارزشهای حاکم بر مراکز آموزشی می باشد .
- عدم نگهداری وسایل و امانات مشکوک .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف انباردار

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

- تهیه و تنظیم فهرست موجودی انبار و اعلام گزارش به مقام مافوق .
- بررسی و مطابقت فهرست کالاهای خریداری شده با کالاهای تحویل گرفته شده و تأیید فاکتورها و رسید تحویل کالا .
- کنترل و تأیید کالاهای ورودی و نظارت بر کالاهای خروجی و صدور گواهی ترخیص کالا .
- انبارگردانی در پایان سال تحصیلی و ارائه گزارش عملکرد سال قبل به مقام مافوق .
- ارائه پیشنهاد در زمینه تأمین تجهیزات لازم در صورت لزوم جهت راه اندازی سیستم منظم و کامپیوتری انبارداری .
- نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت .
- درخواست خرید کالا از طرف مسئول انبار با موافقت مقام مافوق جهت شارژ انبار .
- تحویل اقلام درخواستی به همکاران پس از تأئید مراجع ذیصلاح .
- برقراری سیستم صحیح انبارداری در مورد ورود و خروج لوازم، اجناس و کالاها با رعایت تشریفات مربوطه .
- نظارت بر کار انبارداران تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف باغبان

☑ شاغل در این پست تحت سرپرستی رئیس امور عمومی به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- ارزیابی فضای ویژه گلکاری و درختکاری در آموزشکده برای برنامه ریزی و تدارک وسایل لازم ، نهال ، درختچه ، بذرگل و ... و اعلام نیازها به مقام مسؤول .
- حفظ و نگهداری از فضاهای سبز و بوستانها .
- اجرا و نظارت بر شرایط کاشت ، داشت ، برداشت فضای سبز آموزشکده .
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات و خدمات فنی (در زمینه باغبانی) و برنامه ریزی در زمینه های اصلاح و توسعه فضای سبز و استفاده از ابزار و ادوات مکانیزه .
- اقدام به موقع برای دفع آفات نباتی .
- بازدید از باغات ـ گل خانه ها و نظارت بر اجرای برنامه های تعیین شده .
- نوآوری در تزیین و آرایش فضاهای گل کاری شده .
- انتخاب درختان میوه و گلها و گیاهان زینتی مناسب با شرایط محیطی منطقه .
- اعلام نیاز و استفاده از امکانات تهیه شده برای حفظ و نگهداری و توسعه فضاهای سبز .
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

اهم وظایف آشپز

☑ شاغل در این پست به انجام وظایف ذیل می پردازد :

- پیشنهاد تعداد کارگر و نیروی مورد نیاز و همچنین لوازم و تجهیزات لازم برای آشپزخانه به مقام مافوق .
- تهیه لیست مواد غذایی مورد نیاز .
- دقت نظر در استفاده از مواد غذایی مرغوب و بهداشتی .
- دقت در طبخ غذای و آماده کردن به موقع آن .
- نظارت و برنامه ریزی برای رعایت تنوع در ارائه غذای روزانه (استفاده از دسر یا چاشنی های متنوع) .
- رعایت دقت نظر لازم در رعایت بهداشت فردی خود و نیروهای زیر دست .
- همکاری در توزیع غذا .
- نظارت بر نحوه شستشو ظروف و لوازم آشپزخانه .
- رعایت بهداشت در حفظ و نگهداری مواد غدایی .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .