

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴:۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر هنرستان فنی و حرفه ای و کار دانش
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p>الف : وظایف آموزشی و پرورشی</p> <p>کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر رئیس هنرستان خواهد بود و رئیس از نظر حسن اجرای امور پرورشی ، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر است:</p> <p>تنظیم برنامه هفتگی کلاسها و نظارت بر اجرای آن براساس برنامه مصوب هر رشته و در هر سال تحصیلی وزارت آموزش و پرورش و ارسال رونوشت آن به اداره آموزش و پرورش متبوع</p> <p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران و هنرآموزان آنان در این زمینه به منظور ارتقای سطح کمی و کیفی آموزش</p> <p>نظارت و رسیدگی برحضور و غیاب دانش آموزان و ارتباط با اولیا آنها جهت دستیابی به علت غیبت ها به صورت مستقیم یا از طریق معاون مربوطه و مشارکت در تعیین نمره انضباط دانش آموز</p> <p>نظارت بر فعالیت های مشاورین و امور مربوط به مشاوره راهنمایی ، هدایت تحصیلی و شغلی دانش آموزان براساس آئین نامه های موجود و دعوت از سایر دانش آموزان به منظور آشنایی با هنرستان و رشته های هنرستانی به صورت مستقیم از طریق واحدهای آموزشی محل تحصیل آنان و با هماهنگی قبلی بررسی و شناسایی آن دسته از هنرآموزان و دبیران و مربیان هنرستان که نیازمند به دوره های بازآموزی ، یا آموزشی جدید هستند و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور و پیگیری امور مربوط و لحاظ نمودن این مسئله در ارزشیابی سالانه آنان</p> <p>فراهم نمودن زمینه اجرای صحیح آموزش های عملی و کارگاهی در هنرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط با سازماندهی و تأمین نیروی انسانی ، فضا و تجهیزات</p> <p>نظارت بر فعالیت های هنرآموزان و سرپرست بخش و معاون فنی هنرستان و مطالعه و بررسی گزارشهای آنان به منظور آشنایی با محیط کارگاههایی که دانش آموزان در آنها مشغول به کار می شوند و نظارت مستقیم بر امور کارگاه و آزمایشگاه های هنرستان</p> <p>نظارت بر مراقبت در استفاده از وسایل آزمایشگاهی و کمک آموزشی و تحقق موضوع ثبت فعالیت های انجام شده از سوی هنرآموزان و سرپرست بخش در دفتر گزارش کارگاه</p> <p>نظارت و مراقبت بر انجام به موقع پرسشهای مستمر دروس اعم از کارگاهی و غیر کارگاهی و انجام کارآموزی و کارورزی ، همچنین امتحانات به موقع از هنرجویان و ثبت صحیح و به موقع نمرات آنان در لیست مربوط و انتقال آن به سیستم ثبت نمرات و ایجاد دفاتر و ارسال نتیجه امتحانات براساس آئین نامه امتحانات متوسطه در نوبت های لازم به اولیاء آنان</p> <p>انجام اقدامات لازم به منظور آمادگی کامل دانش آموزان برای شرکت در امتحانات نهایی و اطلاع رسانی به موقع به عوامل آموزشی هنرستان</p> <p>نظارت بر صدور گواهینامه های موقت و کارنامه های دانش آموزان و مدارک تحصیلی و دقت در صحت ثبت نمرات و اعمال ضوابط و امضای نهایی آن</p> <p>نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار دانش آموزان در داخل هنرستان براساس موازین شرع مقدس اسلام به خصوص در مورد وضعیت ظاهری و چگونگی پوشش دانش آموزان اعم از دختر و پسر و همراه نداشتن وسایل غیر ضروری در هنرستان</p> <p>تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و دبیران ، کارکنان هنرستان و اتخاذ تصمیمات مقتضی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p> <p>سعی در شناخت عوامل سوق دهنده دانش آموزان به سوء رفتار و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی با رفتار شایسته از طریق همیاری و کمک اولیاء و مربیان و بهره گیری از عوامل تحت اختیار و گزارش و کمک خواهی از طریق اداره آموزش و پرورش مربوط در صورت لزوم</p> <p>حضور و نظارت بر کمیت و کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت ظهر و عصر به طوریکه این مراسم و فرایض زمینه حرکت واقعی به سوی را فراهم نموده و انگیزه واقعی برای عمل به خوبی ها و ترک همه بدیها باشد.</p> <p>نظارت بر فعالیت های پرورشی نظارت بر تشکیل انجمن اسلامی و بسیج دانش آموزان در هنرستان و سعی در برپا نمودن آنها</p> <p>سعی در شناخت افراد کم بضاعت و ترتیب کمک به آنها به طور پنهانی در حد امکان و مقدرات از طریق کمکهای محرمانه مردمی و سرانه هنرستان حسب مقررات موجود</p> <p>نظارت بر هرگونه فعالیت تعاونی های داخل هنرستان که منجر به درآمدی برای هنرستان شود و چگونگی هزینه نمودن درآمد آن و مطابق با قوانین بودن انجام آن فعالیت ها اعم از بوفه مدرسه یا یا سایر درآمدها مربوط به تولید و یا خدمات غیر تولیدی</p> <p>نظارت بر توسعه فعالیت جوانان هلال احمر هنرستانها و معرفی افراد نیازمند به مراکز بهداشتی و درمانی</p> <p>نظارت بر فعالیت کتابخانه هنرستان و اهتمام در تجهیز آن در حد امکان</p> <p>انتخاب معاون یا معاونین فنی و غیر فنی حسب مقررات از بین افراد واجد شرایط و مرتبط به لحاظ رشته تحصیلی و تخصص در امور هنرستان ضمن داشتن</p> <p style="text-align: right;">عنوان هنرآموز</p>	

ایجاد زمینه لازم به منظور فراهم سازی امکان حضور دانش آموزان در مواقع مختلف برای طرح موضوعاتی که به نظر آنان لازم است به مدیر هنرستان انتقال داده شود.

ب : وظایف اداری و مالی :

ورود به هنرستان قبل از شروع کار رسمی و خروج از آن بعد از اتمام ساعات کار رسمی مدرسه جز در موارد استثنایی نظارت مستمر بر ثبت نام دانش آموزان طبق مقررات و ضوابط موجود .

سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان براساس موازین اسلامی

اهتمام در بوجود آوردن محیطی مناسب جهت امور آموزشی و پرورشی هنرستان ضمن مطالعه و بررسی عملکردها

رایزنی و اقدام به منظور دعوت از افراد دست اندرکار همچنین ائمه جمعه و جماعات و صاحبان حرف و مشاغل برای بازدید و آشنایی بیشتر با هنرستان و دعوت برای سخنرانی از آنان در روزهای خاص مذهبی و ملی

ایجاد زمینه شکوفایی و خلاقیت و تشویق و ترغیب آنان و معرفی، به مراجع ذیصلاح و اهداء جوایز

انتخاب سرپرست بخش از بین هنرآموزان هر رشته از افراد توانمند و متخصص و متعهد منطبق بر دستورالعمل ساماندهی وزارت متبوع

برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی و رفع مشکلات احتمالی کلیه کارکنان هنرستان در حد امکان

پاسخگویی به سوالات اولیاء دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی شخصاً یا توسط همکاران مرتبط

اقدام لازم در زمینه تشکیل انجمن اولیاء و مربیان هنرستان و کوشش در جلب مشارکت دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات آن به طور مرتب براساس دستورالعمل صادره از جانب انجمن اولیا و مربیان مرکزی

اقدام به تشکیل ستاد تربیتی ، شورای دبیران و جلسات لازم با کارکنان اداری به منظور هرچه بیشتر فعال نمودن برنامه های آموزشی و پرورشی هنرستان و رفع مشکلات احتمالی

مطلع نمودن کلیه کارکنان هنرستان از مفاد آئین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان به نحو مقتضی .

فراهم نمودن زمینه اطلاع رسانی و یا اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آئین نامه هایی که از طریق اداره آموزش و پرورش به هنرستان ارسال می گردد .

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و هنرآموزان و ثبت غیبت ها در دفتر مخصوص با همکاری معاون مربوط و ارسال گزارش به اداره متبوع و بکارگیری افراد طبق ضوابط موجود

همکاری با بازرسان اعزامی و دادن اطلاعات و توضیحات لازم به آنان براساس بخشنامه های موجود .

دایر نگه داشتن هنرستان در ایام تعطیلات طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت متبوع

نظارت مستقیم بر امور مالی و اموال هنرستان به منظور ثبت به موقع و صحیح کلیه اموال دولتی در دفاتر مخصوص و ارسال به موقع گزارش های امور مالی و لیستهای حقوقی به اداره متبوع

اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده براساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع

نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدیان امور دفتری به صورت مستقیم یا از طریق معاونت مربوط

رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه

انجام سایر امور مربوط عندالزوم

تذکر :

مدیران هنرستانها به هنگام تغییر سمت و یا جایجایی از پست فعلی خود، موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ، بازرسی و دفاتر امور مالی و همچنین صورت اموال و تجهیزات تمام بخشها و سایر وسایل هنرستان را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تحویل و تأیید مدیر جدید هنرستانها یا فردی که از سوی اداره معین شده است یک نسخه آن را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال و نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقال برای خود نگهداری کند .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				