



شرح وظایف سرپرست بخش

واحد سازمانی : هنرستان نظام جدید

عنوان پست : سرپرست بخش

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و اسلامی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر معاون فنی و رئیس هنرستان عهده دار وظایف مشروحه ذیل می باشد.

الف) وظایف پرورشی، آموزشی و مهارتی

- سعی در تزکیه و الگوسازی و اسوه شدن برای همکاران و هنرجویان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام و اصل ولایت فقیه
- اهتمام در به وجود آوردن محیط کاملاً اسلامی در هنرستان، بخش مربوطه و نظارت دقیق بر طرز رفتار و اعمال هنرجویان بر اساس موازین شرعی و دستورالعملهای انضباطی مربوط
- همکاری و ایجاد امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی و صبحگاهی و نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذهبی و رفع نارسائیهها و کمبودهای احتمالی در این زمینه
- اقدام به تهیه و تنظیم برنامه هفتگی آموزش فنی مهارتی (عملی) هر سال با همکاری معاون فنی و هنرآموزان بخش با توجه به برنامه آموزشی هنرستان
- تمهید مقدمات و نظارت بر حسن اجرای آموزش های عملی (مهارتی - فنی) با نظارت معاون فنی
- مراقبت در حسن اجرای برنامه های امتحانات عملی (مهارتی - فنی) و گزارش آن به معاون فنی و رئیس هنرستان
- شرکت در جلسات شورای دبیران و هنرآموزان و استادکاران و انجمن اولیا و مربیان و سایر جلسات متشکله در هنرستان بر حسب مورد
- همکاری در زمینه تنظیم برنامه های پرورشی و فوق برنامه در هنرستان که توسط مربی امور تربیتی صورت می گیرد.
- رسیدگی و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش همکاران و هنرجویان بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای خواهران هنرجو (لباس کار)

ب) اداری و مالی

آموزشی و پرورشی و رعایت اصول ایمنی آنها.

- همکاری با رئیس هنرستان و معاون فنی در انجام وظایف مربوط به شغل
- همکاری با دیگر معاونین هنرستان در انجام وظایف مربوطه

- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از چگونگی رویداد وقایع و اتفاقات در بخش و ارائه آن به معاون فنی
- حضور فعال در بخش در کلیه اوقات رسمی ضمن سال تحصیلی و دوره تابستانی حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیتهای آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است.
- رسیدگی به ورود و خروج هنرجویان و اعلام گزارش به رئیس هنرستان جهت انجام اقدامات بعدی
- اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیای آنها حداکثر تا دو روز بعد و پیگیری آن
- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب هنرآموزان و سایر کارکنان هنرستان و ثبت غیبت ها در دفاتر مخصوص و گزارش آن به رئیس هنرستان
- همکاری با مشاوران و معلمان راهنما در ارتباط با پیشرفت برنامه های پرورشی و آموزشی و ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی و خدماتی و نظارت بر امور محوله آنها
- نظارت و مراقبت بر امور مربوط به بایگانی هنرستان و معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات پایانی زیر نظر رئیس هنرستان
- مراقبت بر انجام امور دفتری و مکاتباتی هنرستان
- رسیدگی و مراقبت در امر بهداشت و اصول ایمنی هنرجویان در هنرستان و کارگاهها
- رسیدگی در کار و فعالیت های مستخدمین، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی هنرستان
- عضویت در ستاد کارآموزی هنرستان برابر دستورالعمل ها
- نظارت بر امر کارآموزی و کارورزی هنرجویان و تنظیم برنامه اجرایی آن
- نظارت بر نحوه آموزشهای عملی، فنی، مهارتی و همکاری با هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل آموزشهای عملی در رابطه با انجام وظایف شغلی
- سرکشی مداوم به کارگاهها و مراکز آموزش عملی (مزارع، باغها و ... در رشته کشاورزی) و نظارت بر امور آنها
- تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط در صورت لزوم
- معاون در انجام وظایف خود در مقابل رئیس هنرستان مسئولیت دارد و به همکاری و اجرای دستورات در حدود مقررات ملزم می باشد.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم

برگرفته از کتاب مدیریت استراتژیک و کاربردی

تدوین : مهندس محمد رضایتی