

## شرح وظایف پست سازمانی

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

<b>۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش</b>	<b>۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی</b>
<b>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق</b>	<b>۴- عنوان پست / شغل : سرپرست بخش مدارس فنی</b>
<b>۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/></b>	
<b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- همکاری مستمر و مداوم با مدیر و معاونین هنرستان</li> <li>- نظارت بر عملکرد استادکاران کارگاه های بخش مربوط همچنین سرپرست کارگاه ( در مجتمع های هنرستانی فنی و حرفه ای و کاردانش)</li> <li>- ایجاد تعامل با سایر کارکنان بخش مربوط شامل تمام هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل تمام کارگاه های مربوط یک رشته اصلی تحصیلی هنرستان و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان</li> <li>- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه کارگاه های بخش مربوط تا مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی روزانه هنرستان در جریان است و نظارت بر روند اجرای برنامه ها و ورود و خروج عوامل آموزشی و اداری کارگاه ها و هنرجویان مربوط و خارج شدن پس از خروج تمامی هنرجویان از بخش مربوط مطابق با ضوابط</li> <li>- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط و زمینه سازی برای حضور فعال هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل بخش کارگاهی مربوط به منظور ارتقاء کیفیت ارائه دروس علمی و کارگاهی</li> <li>- نظارت بر تدوین برنامه کلاس های تئوری و عمل بخش مربوط در طول سال تحصیلی</li> <li>- نظارت بر فعالیت صحیح و بهینه کارگاه های بخش مربوط به گونه ای که بهترین شرایط برای ارائه کامل در کارهای کارگاهی با پیوستگی ساعات آموزش معمول شود</li> <li>- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات بخش مربوط قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه کمی و کیفی بخش مربوط</li> <li>- نظارت بر آماده سازی کارگاه ها و کلاس ها به منظور انجام آموزش های تئوری و عملی و اقدام لازم به منظور فراهم سازی وسایل موردنیاز (مواد، ادوات، ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه</li> <li>- همکاری و نظارت در تعمیر، حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام آموزش های عملی (موجود در کارگاه)</li> <li>- نظارت بر حضور به موقع سرپرستان کارگاه ها، استادکاران، هنرآموزان در کلاس ها و کارگاه های بخش مربوط</li> <li>- نظارت بر آموزش بر رعایت اصول ایمنی، نگهداری و نحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه ها به طریق عملی و صحیح به هنرجویان</li> <li>- نظارت و توجه به سالم بودن ابزارآلات کارگاه ها به منظور استفاده بهینه از آن ها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار</li> <li>- نظارت بر نصب و راه اندازی ماشین آلات و تأسیسات داخل کارگاه ها</li> <li>- نظارت بر عملکرد سرپرستان کارگاه ها همچنین استادکاران در تحویل وسایل مورد استفاده و باقیمانده مواد اولیه مصرف نشده در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت آموزش کارگاه عملی</li> <li>- نظارت بر ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده کارگاه ها در دفتر گزارش کار روزانه کارگاه</li> <li>- ارائه گزارش به موقع به معاون فنی و یا مدیر در خصوص خرابی دستگاه ها و ماشین آلات کارگاه های بخش مربوط و پیش بینی مراحل تعمیر آن و اعلام به مدیر هنرستان</li> <li>- ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاه ها و مسابقات علمی، عملی</li> <li>- نظارت بر ایجاد نظم در محیط کارگاه ها و رعایت نکات ایمنی و پوشیدن لباس کار (تمام عوامل کار در کارگاه)</li> <li>- ارائه گزارش به موقع به معاون فنی در خصوص نواقص ایمنی و خطراتی که ممکن است برای هنرجویان در حین کار پیش آید</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>- بازدید و بازرسی به موقع تجهیزات و ماشین آلات کارگاه ها در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و برق گرفتگی، پرتاب قطعات و ....</li> <li>- بازدید و بررسی مستمر دستگاه های اطفاء حریق، جعبه کمک های اولیه، دستگاه های هشداردهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به معاون فنی و یا مدیر و پیگیری رفع آن توسط استادکاران و یا سرپرست کارگاه مربوط</li> <li>- بررسی و اعلام نیاز در رابطه با مواد اولیه و ابزارآلات در کارگاه به معاون فنی و یا مدیر</li> <li>- تنظیم فرم های ارزشیابی سالانه سرپرستان کارگاه ها و هنرآموزان مربوط و تکمیل اولیه فرم ارزشیابی آن ها و ارائه به معاون فنی یا مدیر</li> <li>- تهیه و تنظیم برنامه امتحانات تئوری و عملی بخش ارائه به معاون فنی یا مدیر جهت اطلاع و اعلام نظریه منظور تطبیق با برنامه های هنرستان</li> <li>- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره های مربوط و جلسات مرتبط مطابق ضوابط ومقررات با هماهنگی مدیر و حسب مورد اداره آموزش و پرورش مربوط</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه نتایج به معاون فنی یا مدیر</li> </ul>	

- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین از اداره آموزش و پرورش مربوط به مدرسه برابر ضوابط و مقررات در خصوص وضعیت درسی هنرجو در دروس کارگاهی با هماهنگی مدیر و یا معاون هنرستان
- بررسی، مطالعه به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی و جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تعامل با سایر سرپرستان بخش (مربوط به دیگر رشته های آن هنرستان) برای ایجاد تعامل بین بخش های مختلف جهت افزایش سرویس دهی از امکانات رشته های مختلف به یکدیگر به منظور استفاده بهینه از امکانات موجود و تعمیرات و سرویس دهی به آن ها و ارتقاء بهره وری
- نظارت دائم بر رعایت اصول ایمنی در کارگاه ها و تأمین امکانات، تجهیزات حفاظتی و کنترل محیط و الزام به پوشیدن لباس کار در یک کارگاه توسط هنرجویان و هنرآموزان مربوط ضمن آنکه خود نیز از لباس کار در کارگاه استفاده نماید
- ایجاد هماهنگی بین هنرآموزان کارگاه های مختلف مربوط به رشته در ارائه برنامه های کارگاهی به منظور توسعه کیفی برنامه ها
- هماهنگی بین هنرآموزان دروس اختصاصی غیرکارگاهی رشته (مرتبط با مباحث درسی، کارگاه) به لحاظ هماهنگی در ارائه مباحث برای تدریس و به منظور تفهیم بهتر مطالب
- برنامه ریزی جهت فراهم نمودن امکانات و محل هاییکه مربوط به انجام کارآموزی، کارورزی هنرجویان در تابستان می باشد
- همکاری با هنرستان اداره آموزش و پرورش مربوط در شناسایی تجهیزات، امکانات کارگاهی مدنظر هنرستانی برای خرید یا دریافت از آموزش و پرورش یا از سایر ادارات
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

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