

شرح وظایف

سمت: کارشناس گروه و آزمایشگاه علوم تشریح

نام و نام خانوادگی: سحر برزویی

- ✓ نظارت بر تشکیل کلاسها براساس تقویم آموزشی و ارسال گزارش عدم تشکیل/تاخیر/تعجیل دربرگزاری کلاسها(تا پایان وقت همان روز)
- ✓ اطلاع رسانی مناسب و به موقع در خصوص زمان بندی برگزاری کلاس ها(برنامه هفتگی)/ امتحان/تحويل گزارش و به دانشجویان و مسئول مربوطه و نصب عناوین و سرفصل های دروس در تابلو اطلاع رسانی گروه
- ✓ تهیه و آماده سازی وسایل و مواد و ابزار مربوط به آزمایش ها در سالن تشریح و رنگ آمیزی بافت
- ✓ تحويل و کنترل و نظارت مستمر در نحوه استفاده از وسایل و مواد مصرفی و مولاژها توسط دانشجویان با رعایت اصل صرفه جویی و در صورت لزوم توضیح و شریح عملکرد تجهیزات موجود به دانشجویان
- ✓ حفظ / نگهداری و استفاده از تجهیزات و امکانات موجود در آزمایشگاه با رعایت کلیه استاندارد های مربوطه
- ✓ ثبت و نگهداری دقیق میزبان موجودی ، مصرف مواد و وسایل مصرفی
- ✓ حضور به موقع ، منظم و تمام وقت در گروه و آزمایشگاه های مربوطه و پاسخگویی به ارباب رجوع
- ✓ رعایت کلیه نکات ایمنی در آزمایشگاه (نظارت بر تاریخ کپسول های آتشنشانی، نحوه استفاده و نگهداری گازهای مصرفی ، جعبه کمک های اولیه و وسایل برقی و.....
- ✓ در خواست به موقع و پیگیری مستمر تامین/ تعمیر/ کالیبراسیون تجهیزات، مواد و وسایل آزمایشگاهی و نواقص تاسیساتی و عمرانی با هماهنگی مسئول آزمایشگاه
- ✓ گزارش سریع و به موقع مسایل، مشکلات، حوادث و نقص فنی تجهیزات و نکات ایمنی و موارد مخاطره آمیز برای سلامت دانشجویان و پرسنل به مسئول آزمایشگاه
- ✓ پاسخگویی مکتوب و کارشناسانه و به موقع به درخواست ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر گروه
- ✓ مستند سازی اسناد و سوابق در گروه مشارکت در برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی
- ✓ مشارکت در تدوین جدول زمانبندی جلسات ، امتحانات نظری و عملی
- ✓ همکاری در برگزاری امتحانات، اخذ سوالات امتحانی و نمرات از اساتید و ارایه به واحد آموزش
- ✓ ارتباط مستمر با دانشجویان و اساتید جهت رفع مشکلات آموزشی
- ✓ نظارت بر نظافت آزمایشگاه های گروه به صورت مستمر و چندین بار در هفته
- ✓ هماهنگی بین اساتید مشترک یک درس جهت تدریس یک دستور کار جامع و کامل
- ✓ نصب علائم هشدار دهنده همراه باپیام های آموزشی درمجاورت دستگاه ها،مواد و تجهیزاتی که کاربا آنها مخاطره آمیز می باشد.
- ✓ تهیه دستور العمل نحوه کار کرد ، نگهداری ، موارد ایمنی و اطلاعات فنی کلیه تجهیزات موجود
- ✓ تهیه فرمت سوالات امتحانی دانشجویان بطور مجازی در ایام کرونا
- ✓ چاپ و تکثیر سوالات امتحانی دانشجویان در زمان امتحان حضوری
- ✓ تهیه فرمت های سوالات ، شناسنامه آزمون و چک لیست میلمن برای امتحانات الکترونیک

- ✓ اصلاح طرح درس و شناسنامه ی دروس مختلف و بارگزاری در سایت و ارسال به EDC & EDO
- ✓ تهیه ی اکسل های نمرات دانشجویان به تفکیک درس و محاسبه ی نمره کل دانشجویان
- ✓ شرکت در امتحانات دانشجویان (حضور و مجازی) به عنوان مراقب مطابق برنامه ارسالی از طرف آموزش دانشگاه
- ✓ در خواست و تحویل کالاهای مصرفی توسط اعضای گروه مربوطه
- ✓ سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

ایمیل: Sahar.borzooie1991@gmail.com

شماره تماس: ۰۹۱۷_۱۳۵_۳۲۹۹