

واحدهای دانشکده علوم توانبخشی

ریاست دانشکده

رئیس دانشکده وظایف عمده و گسترده ای را بر عهده دارند که تعدادی از آنان عبارتند از: نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود، ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده، ارزشیابی صحیح و عادلانه و به موقع کارکنان تحت سرپرستی خود، نظارت بر کار شوراها و مختلف دانشکده، نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده، نظارت بر حضور و غیاب کارکنان دانشکده و رسیدگی به گزارشات لازم، ارزشیابی صحیح و عادلانه و به موقع کارکنان تحت سرپرستی خود، نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی، نظارت بر عملکرد کادر غیر هیئت علمی دانشکده و ارزشیابی فعالیت و رفتار آنها با مشارکت مدیران واحد های تابعه و...

معاونت آموزشی

وظایف معاون آموزشی عبارتند از اداره کلیه امور آموزشی، نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی، نظارت بر حسن اجرای وظایف اداره آموزش، تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی دانشکده، نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی دانشکده و ارزشیابی آن، برنامه ریزی گسترش تحصیلات تکمیلی در دانشکده، اداره کلیه امور آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی، نظارت بر ثبت، نگهداری و کنترل واحدهای درسی. فعالیت های معاونت آموزشی شامل دو بخش فعالیت های مرتبط با اعضای هیئت علمی و فعالیت های مرتبط با دانشجویان می باشد که وظایف هر بخش در ذیل آورده می شود:

الف: فعالیت های مرتبط با اعضای هیئت علمی

نیاز سنجی بررسی تقاضاهای استخدام و انتقال و نظارت بر انجام مراحل تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیئت علمی، بررسی درخواستهای ارتقاء پایه سالیانه و انجام اقدامات لازم، بررسی درخواست های ارتقاء مرتبه علمی و انجام اقدامات لازم، بررسی و تنظیم قرار دادهای حق التدریس اعضای هیئت علمی شاغل و مدعوین به دانشکده، بررسی درخواستهای استفاده از حق محرومیت از مطب، بررسی درخواستهای اعضای هیئت علمی در خصوص تحصیل در مقاطع بالاتر و نحوه ادامه تحصیل به صورت ماموریت آموزشی و یا مرخصی بدون حقوق

ب: فعالیت های مرتبط با دانشجویان

نظارت بر ثبت نام و انجام مراحل مختلف انتخاب واحد دانشجویان، نظارت بر برنامه ریزی های درسی با همکاری گروه های آموزشی، نظارت بر برگزاری منظم کلاس های درس و امتحانات پایان ترم، نظارت بر روند تحصیلی دانشجویان از نظر مشروط بودن یا ممتاز بودن آنها، صدور گواهی های اشتغال به تحصیل، ارسال گزارشهای فراغت از تحصیل دانشجویان به دانشگاه، تأیید و امضا پیش نویس دانشنامه های فارغ التحصیلان، برگزاری جلسات ماهانه شورای آموزشی دانشکده برای برنامه ریزی آموزشی، رسیدگی به امور و درخواستهای دانشجویان و سایر امور مربوطه

معاونت پژوهشی

تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده با همکاری گروه های آموزشی، تصویب برنامه ها و طرح های پژوهشی مطابق آئین نامه ها و ضوابط مربوط، حضور در کمیته های مربوط به بررسی طرحهای پژوهشی و جلسات داوری پایان نامه های دانشجویی، برنامه ریزی سمینارها و سخنرانی های علمی و پژوهشی و نظارت بر برگزاری آنها، ارزشیابی فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی و سایر واحد های مرتبط، نظارت بر امر تهیه و دسترس قرار دادن کتب، نشریات و مجلات علمی برای دانشجویان، اساتید و کارکنان، بررسی و تأیید آمار و اطلاعات تهیه شده در حوزه پژوهش و ارائه آن به مراجع ذیربط معاونت پژوهشی شامل بخش های پورتال، واحد اطلاع رسانی و انفورماتیک و کتابخانه می باشد که وظایف هر یک در ذیل آورده می شود:

الف: پورتال

وظایف مدیر پورتال دانشکده علوم توانبخشی شامل دریافت نام کاربری و کلمه عبور از اداره فناوری اطلاعات دانشگاه و تلاش در جهت حفظ آن، به روز رسانی صفحات وب سایت و ارسال به موقع اطلاعات جدید بر روی سایت دانشکده، بررسی صحیح بودن لینک های موجود در وب سایت و بررسی عناوین صفحه ها، ایجاد جذابیت و تنوع برای کاربران به منظور افزایش استفاده کنندگان از سایت، شرکت در همایش ها و سمینار های مرتبط با مدیریت فناوری اطلاعات می باشد.

ب: واحد اطلاع رسانی و انفورماتیک

وظایف واحد اطلاع رسانی و انفورماتیک دانشکده شامل برقراری ارتباط با مرکز انفورماتیک دانشگاه برای بروز در آوردن اطلاعات و نرم افزارها، تهیه آنتی ویروس ها با لایسنس معتبر و بروز رسانی آنها، رفع آلودگی های ویروسی به وجود آمده در کامپیوتر های دانشکده، آموزش کاربران جدید اتوماسیون اداری و رفع اشکالات کاربران اتوماسیون اداری، هماهنگی با مرکز فناوری اطلاعات جهت خرید سیستم های جدید، بازدید دوره های از سیستم های دانشکده جهت ارتقا و رفع اشکالات موجود، نظارت بر اتاق کامپیوتر دانشجویان می باشد.

پ: کتابخانه

برنامه ریزی و اعمال روش علمی کتابداری و حفظ و نگهداری کتب ، نشریات ، کتب خطی و اسناد و مدارک، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه میکروفیلم کتب ، اسناد و مدارک مورد نیاز و نگهداری آنها، برنامه ریزی در خصوص اطلاع رسانی و معرفی کتب و نشریات علمی و تخصصی، اقدام برای تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی مدیریت کتابخانه و اطلاع رسانی با همکاری و هماهنگی معاون پژوهشی از جمله وظایف کتابخانه می باشد. تعداد عناوین موجود در کتابخانه ی دانشکده بالغ بر ۰۰۱۱۱ نسخه است. در حال حاضر منابع موجود در کتابخانه عبارتند از ۳۰۰۰ تعداد عنوان فارسی، ۰۱۱۱ تعداد نسخه ی فارسی، ۱۰۶ نسخه ی لاتین، ۰۰۰۰ تعداد عنوان انگلیسی، ۳۷۰ پایان نامه و ۳۰۰ عنوان کتاب الکترونیک می باشند.

معاونت دانشجویی و فرهنگی

مطالعه، بررسی و شناسایی معضلات فرهنگی دانشجویان، نیازهای فکری و عقیدتی آنها، زمینه ها و علل آسیب پذیری و چاره اندیشی در مورد راه حل های مشکلات، ارتقاء سطح سلامت جسم و روان دانشجویان از طریق ارائه خدمات مشاوره های، عضویت در جلسات شورای دانشکده و دیگر شوراهای مرتبط و پیگیری مصوبات شورای فرهنگی دانشگاه، برنامه ریزی، هدایت، نظارت و زمینه سازی برای مشارکت دانشجویان در تصمیم گیری فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه، مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت حل مشکلات فردی و گروهی و آشناسازی آنان با حقوق، وظایف، مقررات و آیین نامه های دانشجویی از جمله وظایف این معاونت می باشد، این معاونت یک کارشناس دانشجویی فرهنگی دارد که برگزاری امور فوق برنامه (نمایشگاه ، کلاسهای آموزشی ، هنری ، ورزشی)، بزرگداشت مناسبت های ملی و مذهبی و تهیه ویژه نامه به مناسبت های مختلف، پیگیری نامه های ارجاعی از معاونت دانشجویی فرهنگی و بایگانی نامه های مربوطه، تحویل تعهدنامه های محضری و

دیگر مدارک دانشجویان به اداره رفاه دانشجویان و اخذ رسید، تنظیم و ارسال اسناد وام های دانشجویی از وظایف این کارشناس است.

مدیریت آموزش و حاکمیت بالینی

از جمله وظایف این مدیریت می توان به تدوین برنامه ی جامع و یکپارچه ی آموزش بالینی گروه های آموزشی، تدوین برنامه ی اجرایی حاکمیت بالینی رشته های توانبخشی و تدوین برنامه اجرایی پلی کلینیک جامع و مرجع توانبخشی در مجموعه ی دانشکده اشاره کرد.

مدیریت امور اداری و رفاه پرسنلی

بررسی راهکار ها و برنامه های پیشنهادی با هدف ایجاد فضای با نشاط، خلاق و کارا در محیط دانشجویی و پرسنلی و ارائه و تنظیم تقویم برنامه های تفریحی و طراحی و اجرای برنامه های عام المنفعه، بازدیدهای عمومی در راستای اهداف توان بخشی مبتنی بر جامعه، پی گیری مسایل پرسنلی و راه کار های اجرایی ، پی گیری پیشنهادات رفاهی پرسنلی و بررسی راه کار های اجرایی ،تنظیم و تصویب تشویق نامه های پرسنلی و بررسی راه کارهای پیشنهادی جهت افزایش ضریب بهره وری از وظایف این مدیریت است.

مسئول امور مالی

رابط بین مدیریت های دانشگاه و دانشکده است و پیگیری اجرائی مجموعه ی نیازهای مالی دانشکده را عهده دار می باشد. برنامه ریزی مالی براساس سند تقویمی مالی دانشگاه و نیازهای دانشکده از مهمترین وظایف این حوزه می باشد.

مسئول امور عمومی

رابط و مشمول هماهنگی پرسنلی دانشکده بوده و عهده دار تنظیم روابط بین پرسنلی در انجام امور جاری دانشکده می باشد.

روابط عمومی

ایجاد ارتباط منظم بین مدیران، کارکنان و ریاست دانشکده و تلاش برای بهبود روابط آنان، جمع آوری و تحلیل نظرات مخاطبین درباره اهداف و خدمات دانشکده و ارائه نتایج به ریاست دانشکده و سایر مدیران و کارکنان، برنامه ریزی بازدیدهای ریاست، سایر مدیران و کارکنان دانشکده از سایر سازمان ها، سنجش افکار کارکنان در زمینه های مختلف و ارائه نتایج به ریاست و سایر مدیران دانشکده، ارائه اطلاعات لازم به مدیران و کارکنان دانشکده در زمینه اهداف و نقش دانشکده، چگونگی پیشرفت فعالیت ها، مشکلات و موانع، خدمات و وضعیت دانشکده و جمع آوری و تحلیل کلیه اطلاعات در داخل و خارج از دانشکده که بر فعالیت و عملکرد آن تأثیری گذارند و ارائه نتایج به ریاست دانشکده از جمله وظایف روابط عمومی می باشد.