

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه 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 : معاون آموزشی و پژوهشی (شهاب)</b>
<b>۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت</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>	

- شرکت در شوراها و گروه های آموزشی و پرورشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب
- همکاری با مدیر و اشراک مساعی در انجام وظایف مدیر
- همکاری با سایر معاونان مدرسه در انجام وظایف مربوط
- برنامه ریزی هماهنگی و نظارت بر برگزاری کلاسهای فوق برنامه علمی و پژوهشی با همکاری معاون و سرپرستان آموزشی
- تشویق و ترغیب دانش آموزان جهت شرکت در مسابقات علمی و پژوهشی همایش ها، جشنواره ها و المپیادهای دانش آموزی
- برنامه ریزی برگزاری سمینارها، مسابقات و نمایشگاههای علمی و پژوهشی دانش آموزی
- تشکیل، راهبری و نظارت بر فعالیت انجمن های علمی- پژوهشی دانش آموزان
- پیگیری انجام فعالیت های اقدام پژوهی کارکنان و دبیران و حمایت و زمینه سازی فعالیت همکاران معلمان پژوهنده
- تلاش برای ترویج دانش و فرهنگ پژوهش در میان کارکنان، معلمان و دانش آموزان
- تلاش برای تدوین طرح درس های پروژه محور و پژوهش محور با همکاری معاون آموزشی، سرپرستان آموزشی و دبیران
- تلاش در جهت ارتقاء سطح آگاهی و توانایی کارکنان و معلمان در زمینه های تخصصی مربوط به استعداد های درخشان
- پیگیری انجام فرآیند «استعداد یابی» در کلاسهای درس با همکاری معلمان و مشاوران مدرسه
- برنامه ریزی برای انجام فعالیت های هدایتی و حمایتی دانش آموزان دارای استعدادهای برتر در حوزه ها و سطوح مختلف
- پیگیری و ایجاد زمینه استفاده دانش آموز مستعد و پژوهشگر از فضاها و امکانات علمی کتابخانه ها، آزمایشگاهها (مراکز علمی، تحقیقاتی و دانشگاهی منطقه)
- برنامه ریزی جهت جذب معلمان و صاحب نظران خبره برای حمایت علمی - تربیتی و معنوی از دانش آموزان تحت پوشش شهاب با همکاری معاون آموزشی و مشاور مدرسه
- نظارت مستمر بر فرایندهای شناسایی، جذب و پشتیبانی دانش آموزان دارای استعداد برتر با همکاری مشاور مدرسه
- برنامه ریزی در جهت ارتقاء سطح آگاهی و توانایی کارکنان معلمان و مشاوران در زمینه اجرایی طرح شهاب
- برنامه ریزی در جهت ارتقاء سطح آگاهی والدین نسبت به طرح شهاب با همکاری انجمن اولیاء و مربیان مدرسه
- شرکت در شوراها و گروه های پژوهشی، آموزشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب
- حضور در مدرسه حداقل نیمساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان و مادامی که برنامه و فعالیتهای آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است.
- انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر مدرسه بر اساس اختیارات تفویض شده
- حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

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