

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تشکيلات مصوب

آموزشکده کره

شورای آمارنگاه

بایست آموزشگاه

سازمان آموزش عالی و پژوهشی

اداره امور آموزش و پژوهشی

اداره امور دانشجویی

کتابخانه و انتشارات

سازمان اداری و مالی

اداره امور اداری

اداره امور مالی

معاونت آموزشی و پژوهشی

سازمان بزرگترین سازمان آموزش عالی ایران

رئیس بنامی
علیرضا

رئیس هیئت مدیره
دکتر حسین ج. د.
بقایای تصویب شماره ۱۳۷۱

بسم تعالی

مجموعه هدف، وظایف و پتهای سازمانی

آموزشکده کشاورزی کرج

وابسته به :

وزارت کشاورزی

مورد تایید :

سازمان امراداری و استخدامی کشور

بموجب ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی

آبان ماه - ۱۳۲۰

صفحه	فهرست	عنوان
۱	بخش اول = هدف و وظایف اساسی	
۱	- هدف	
۱	- وظایف اساسی	
۲	بخش دوم = وظایف واحدها	
۲	- وظایف کتابخانه	
۳	- وظایف اداره رفاه و خدمات دانشجویی	
۴	- وظایف اداره خدمات آموزشی	
۵	- وظایف اداره امور اداری	
۶	- وظایف گروههای آموزشی	
۷	- وظایف مزرعه آموزشی	
۸	بخش سوم = پستهای سازمانی	
۸	- حوزه ریاست	
۸	- کتابخانه	
۸	- اداره رفاه و خدمات دانشجویی	
۹	- اداره خدمات آموزشی	
۹	- اداره امور اداری و مالی	
۱۰	- گروه آموزش تولیدات گیاهی	
۱۰	- گروه آموزش ماشینهای کشاورزی	
۱۱	- گروه آموزش آبیاری	
۱۱	- مزرعه آموزشی	

بسماعه
 نمودار تشکیلات آموزش کدها و کلاسهای آموزشی
 وابسته به
 وزارت کشت و پرورش

رئیس
 معاون (۲)

کتابخانه

اداره امور اداری و مالی

اداره خدمات آموزشی

اداره رفاه و خدمات دانشجویی

گروهها و مراکز آموزشی

مدیر کشت و پرورش	عبدالله کلانتری ۱۳۷۰/۱۷/۱۲۸
مدیر کشت و پرورش	سید منصور رضوی

مدیر کشت و پرورش کلاسهای آموزشی

سید منصور رضوی

بخش اول

هدف و وظایف اساسی آموزشگاه کشاورزی کرج

الف: هدف: پرورش استعدادها از طریق ارائه آموزش عالی و انجام تحقیقات و ترویج علوم و فنون
بمنظور تربیت کاردان در رشته های مختلف کشاورزی جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز

کشور

ب: وظایف اساسی:

- آموزش دانشجویان در زمینه های مختلف علمی - کاربردی کشاورزی
- بررسی و مطالعه علمی در زمینه احتیاجات کشور به نیروی انسانی در رشته های مختلف کشاورزی
- انجام تحقیقات علمی جدید در زمینه های مختلف کشاورزی بر حسب نیاز
- تشکیل سمینارها و کنفرانسهای علمی
- تامین و ایجاد تسهیلات لازم آموزشی و غیر آموزشی جهت دانشجویان
- ارائه خدمات آموزشی و تحقیقاتی لازم برای بخش عمومی
- ایجاد روابط علمی و آموزشی و تحقیقاتی با مراکز و موسسات تحقیقاتی و آموزشی داخلی و

خارجی

- انجام فعالیتهای آموزشی و دانشجویی
- راهنمایی و نظارت بر فعالیتهای کارآموزی و کارورزی دانشجویان در مجتمع های کشاورزی
- تهیه برنامه های - لیانه در مورد نیازهای مختلف آموزشگاه و پیش بینی زمینه های لازم
بمنظور تنظیم بودجه سالیانه
- تالیف و ترجمه کتب و نشریات در زمینه های مختلف
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم در مورد پیشرفت کارهای آموزشی و دانشجویی

بخش دوم : وظایف واحدها

۱ - وظایف کتابخانه

- تهیه و جمع آوری و در دسترس قرار دادن کتب ، نشریات و اطلاعات علمی
- راهنمایی مراجعین در زمینه دستیابی به کتب مورد نظر از طریق تهیه و تنظیم لیست راهنما
- در مورد مجموعه های دوره ای ، پایان نامه ها ، رساله ها ، نغشه ها ، واطلس جغرافیایی و ...
- نشر مقالات در زمینه کتاب و کتابداری و معرفی کتابهای جدید
- انتشار نشریات دوره ای و کتابهای درسی
- همکاری با موسسات علمی و فرهنگی داخلی و خارجی و مراکز خدمات کتابداری جهت مساعده اطلاعات
- شرکت در برنامه های پژوهشی و آموزشی کتابداری و کتاب شناسی در سطح دانشگاهها
- تشکیل کلاسهای کوتاه مدت بسمعی و بصری و آموزشی و تحقیقاتی
- نشر تحقیقات و نتایج جدید اعضا هیئت علمی و آثار معتبر دانشمندان و محققان نیر دانشگاهی با نظر مقامات ذیصلاح
- انجام کلیه امور مربوط به چاپ و نشر کتب و مقالات و نشریاتی که چاپ آنها به تایید مقامات ذیصلاح رسیده باشد .
- چاپ و نشر جزوات درسی و کمک درسی مورد نیاز گروههای آموزشی با توجه به آئیننامه های داخلی آموزشکده .
- عقد هرگونه قرارداد در زمینه چاپ و نشر و فروش کتاب با رعایت آئیننامه ها و مقررات مربوطه
- اتخاذ تصمیم در مورد نحوه چاپ و تکثیر مقالات و نشریات و کتابهای آموزشکده طبق آئیننامه های داخلی انتشارات .
- پیش بینی احتیاجات چاپی آموزشکده و تسلیم گزارش به مسئولین مربوطه
- انجام کلیه امور مربوط به چاپ و تکثیر و پخش و فروش کتب و نشریات
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارائه آنها به مقامات مافوق

۲- وظایف، اداره رفاه و خدمات دانشجویی

- راهنمایی و نظارت بر کلیه فعالیتهای دانشجویان و تعیین خط مشی آن .
- ارائه خدمات رفاهی دانشجویی و تشویق دانشجویان به شرکت در فعالیتهای فوق برنامه امور فرهنگی و همکاری با آنها .
- تهیه و تامین وام دانشجویی و پرداخت آن با توجه به آئین نامه ها و مقررات وزارت فرهنگ و آموزش عالی به دانشجویان واجد شرایط .
- ارائه خدمات بهداشتی ، درمانی و ایجاد بیمه حوادث برای دانشجویان .
- تامین خوابگاه برای دانشجویان و ایجاد تسهیلات رفاهی لازم در حدود امکانات و با توجه بقوانین و مقررات
- اداره امور سلف، سرویسها و بوفه ها و ارائه خدمات لازم برای هرچه بهتر اداره کردن آنها یا مشارکت دانشجویان
- ارائه خدمات لازم بمنظور تشویق دانشجویان به شرکت در فعالیتهای ورزشی ، مسابقات
- بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادهای دانشجویان جهت بهبود وضع سلف، سرویسها ، خوابگاهها و تربیت بدنی .
- فراهم آوردن موجبات انجام بازدیدهای علمی بخصوص از مجتمع های کشاورزی با مشارکت دانشجویان
- فراهم آوردن موجبات استفاده از امکانات ورزشی باشگاهها و استادیوم های ورزشی نزدیک آموزشگاه
- تشکیل کلاسهای آموزشی برای دانشجویان بمنظور فراگیری رشته های مختلف عکاسی ، فیلمبرداری ، تئاتر و نمایش فیلم با پروژکتورهای مختلف و ...
- اقدام برای تهیه وسائل مورد نیاز تربیت بدنی ها
- اجرای تصمیمات شورای امور دانشجویی در رابطه با مسائل تربیت بدنی
- تهیه و ارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق

۲ - وظایف اداره خدمات آموزشی

- رسیدگی به مدارك دانشجویان وانجام امور مربوط به ثبت نام آنان طبق مقررات
- تهیه وتنظیم برنامه دروس آموزشی
- نظارت بر امور مربوط به فارغ التحصیلان
- رسیدگی به تقاضای دانشجویان در مورد حذف، یاتعویض واحدهای درسی
- اقدام به ابلاغ برنامه های آموزشی
- تهیه وتنظیم برنامه کلاسهای آموزشی
- نظارت برتشکیل کلاسها وارسال گزارش به معاون آموزشی
- تهیه برنامه های امتحانات - تهیه لیست نمرات دانشجویان
- تهیه لیست فارغ التحصیلان وارسال گزارش به مقامات ذیربط
- کنترل ونظارت بر امور مربوط به آموزش دانشجویان
- تنظیم برنامه های کارآموزی و کارورزی دانشجویان
- تنظیم ونگهداری پرونده تحصیلی دانشجویان
- تهیه ومدور کارت تحصیلی دانشجویان
- رسیدگی بامر پذیرش دانشجویان که با رعایت گزینش وپذیرش مطابق مقررات پذیرفته شده اند
- تشکیل کمیسیون پذیرش جهت اظهار نظر در مورد پرونده دانشجویان سایر دانشگاههای خارج ازکشور وارائه آن به کمیسیون ذیربط جهت اتخاذ تصمیم نهائی
- انجام امور مربوط به تغییر رشته تحصیلی دانشجویان
- تهیه آمار دانشجویان وفارغ التحصیلان ودانشجویان اخراجی
- تنظیم گزارش فراغ ازتحصیل فارغ التحصیلان وارسال آن به واحدهای ذیربط
- صدور گواهی موقت وتااییدیه ریز نمرات برای فارغ التحصیلان وانجام امور مربوط به دانشنامه ها
- تهیه وارائه گزارشات لازم به مقامات مافوق

۴ - وظایف اداره امور اداری و مالی

- انجام کلیه امور کارگزینی و رفاهی اعضا، هیئت علمی و سایر کارکنان آموزشکده
- انجام کلیه امور مالی مرتبط با آموزشکده
- انجام کلیه امور مربوط به دریافت ثبت، تایید، صدور، توزیع و بایگانی مکاتبات آموزشکده
- خرید مایحتاج مورد نیاز آموزشکده باهماهنگی مسئول امور مالی از نظر تامین اعتبار
- نگهداری و حفاظت از ابنیه، دستگاهها و تاسیسات
- انجام سایر امور خدماتی و پشتیبانی

۵ - وظایف، گروه‌های آموزشی

- ۱ - آموزش دانشجویان در زمینه‌های مختلف علمی - کاربردی کشاورزی طبق برنامه مدون
- ۲ - تشکیل جلسات شورای گروه در فواصل زمانی تعیین شده بمنظورهای ذیل:
 - ۱ - تعیین و تنظیم برنامه‌های تدریس در هر نیمه - ال تخصصی
 - ۲ - ایجاد هماهنگی و تلفیق دروس نیمه - ال تحصیلی بطوریکه توازن لازم بین دروس هر نیمه - ال برقرار گردد
 - ۳ - بررسی امکانات کادر آموزشی گروه برای تدریس و تنظیم برنامه‌های تدریس در طول هر نیمه - ال تحصیلی
 - ۴ - نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب
 - ۵ - تعیین ساعات تدریس و تدریس برنامه امتحانات هر نیمه - ال تحصیلی
 - ۶ - اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
 - ۷ - رسیدگی به روابط استاد و دانشجو و رفع مشکلات احتمالی
 - ۸ - بررسی نیازهای گروه و اعضای کادر آموزشی گروه در جهت تکمیل برنامه درسی و تجهیز وسائل آزمایشگاهی و سایر لوازم
 - ۹ - تهیه صورت نیاز مندیهای گروه از جنبه‌های مختلف و گزارش به رئیس آموزشکده بمنظور تنظیم بودجه - الیانه
 - ۱۰ - مطالعه و بررسی مستمر در چگونگی روشهای پیشبرد هدفهای آموزشی و طرح آن در شورای گروه و ارائه پیشنهادهای لازم
 - ۱۱ - شرکت در شوراهای طرح مسائل گروه بمنظور هماهنگی در تصمیمات متخذه در شوراهای مختلف
 - ۱۲ - تهیه و تنظیم برنامه‌های تدریس اعضای کادر آموزشی گروه و ابلاغ به آنان
 - ۱۳ - حضور و غیاب دانشجویان
 - ۱۴ - تسلیم پیشنهادهای لازم برای انتخاب اعضای هیئت آموزشی گروه
 - ۱۵ - راهنمایی دانشجویان در زمینه‌های تحصیلی و اجتماعی
 - ۱۶ - رسیدگی و کنترل بر حسن اجرای کار اعضای کادر هیئت علمی گروه

۶ - وظایف مزرعه آموزشی

- کاشت و داشت و برداشت غلات و علوفه به منظور آموزش نظری و علمی دانشجویان.
- تربیت انواع نهال متناسب با شرایط جغرافیائی منطقه به منظور آموزش نظری و علمی دانشجویان.
- ایجاد باغات میوه مناسب با شرایط جغرافیائی منطقه به منظور آموزش باغداری دانشجویان.
- کاشت انواع سبزیجات به منظور آموزش دانشجویان.
- ایجاد گلخانه و پرورش انواع گلپای باغچه ای و گلخانه ای به منظور آموزش دانشجویان.
- فراهم آوردن موجبات استفاده علمی از ماشین آلات کشاورزی برای دانشجویان.
- ایجاد سیستم های مختلف آبیاری به منظور آموزش دانشجویان.

بخش سوم پسته‌ای سازمانی

۱ - حوزه ریاست آموزشکده

- ۱ - رئیس (عضو هیئت علمی)
- ۲ - معاون (عضو هیئت علمی)
- ۳ - معاون (عضو هیئت علمی)
- ۴ - مسئول دفتر
- ۵ - کارشناس برنامه و بودجه

۲ - کتابخانه

- ۶ - رئیس (کارشناس)
- ۷ - کتابدار (کارشناس)
- ۸ - کتابدار
- ۹ - کارشناس امور سمعی و بصری
- ۱۰ - مسئول چاپ و انتشارات

۳ - اداره رفاه و خدمات دانشجویی

- ۱۱ - رئیس (کارشناس)
- ۱۲ - کارشناس امور فوق برنامه
- ۱۳ - کارشناس تربیت بدنی و ورزش
- ۱۴ - کارشناس مسئول شبانه روزی
- ۱۵ - مته‌دی رفاه دانشجویی
- ۱۶ - مسئول تلف سرویس و خوابگاه
- ۱۷ - انباردار

توضیح: پسته‌ای سازمانی که با علامت ■ مشخص شده قابل تخصیص با اعضا هیئت علمی

نیز میباشد.

۴ - اداره خدمات آموزشی

- ۱۸ - رئیس (کارشناس)
- ۱۹ - کارشناس خدمات آموزشی
- ۲۰ - کاردان خدمات آموزشی
- ۲۱ - کمک کارشناس خدمات آموزشی

۵ - اداره امور اداری و مالی

- ۲۲ - رئیس
- ۲۳ - مسئول امور مالی
- ۲۴ - حسابدار
- ۲۵ - امین اموال
- ۲۶ - مسئول کارپردازی
- ۲۷ - کارپرداز
- ۲۸ - مسئول امور اداری و خدمات
- ۲۹ - کارگزین
- ۳۰ - متصدی امور دفتری و بایگان
- ۳۱ - ماشین نویس فارسی و لاتین
- ۳۲ - ماشین نویس فارسی و لاتین
- ۳۳ - انباردار
- ۳۴ - راننده و ایط. نقایه تندرو و سنگین
- ۳۵ - متصدی خدمات عمومی
- ۳۶ - متصدی خدمات عمومی
- ۳۷ - متصدی خدمات عمومی

۶ - گروه آموزش تولیدات گیاهی

۳۸ - مدیر (عضو هیئت علمی)

۳۹ - عضو هیئت علمی

۴۰ - عضو هیئت علمی

۴۱ - عضو هیئت علمی

۴۲ - عضو هیئت علمی

۴۳ - عضو هیئت علمی

۴۴ - عضو هیئت علمی

۴۵ - کارشناس کتاورزی

۴۶ - کارشناس کشاورزی

۴۷ - کارشناس کشاورزی

۴۸ - کاردان اصلاح نباتات و زراعت

۷ - گروه آموزش ماشینهای کشاورزی

۴۹ - مدیر (عضو هیئت علمی)

۵۰ - عضو هیئت علمی

۵۱ - عضو هیئت علمی

۵۲ - عضو هیئت علمی

۵۳ - عضو هیئت علمی

۵۴ - عضو هیئت علمی

۵۵ - کارشناس مهندسی زراعی

۵۶ - کارشناس مهندسی زراعی

۵۷ - کارشناس مکانیک

۵۸ - کارشناس مکانیک

۵۹ - کاردان مکانیک

۸ - گروه آموزش آبیاری

- ۶۰ - مدبرگروه (عضو هیئت علمی)
- ۶۱ - عضو هیئت علمی
- ۶۲ - عضو هیئت علمی
- ۶۳ - عضو هیئت علمی
- ۶۴ - عضو هیئت علمی
- ۶۵ - عضو هیئت علمی
- ۶۶ - کارشناس مهندسی زراعی
- ۶۷ - کارشناس مهندسی زراعی
- ۶۸ - کارشناس مهندسی زراعی
- ۶۹ - کاردان مهندسی زراعی

۹ - مزرعه آموزشی

- ۷۰ - رئیس (کارشناس کشاورزی)
- ۷۱ - کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
- ۷۲ - کاردان اصلاح نباتات و زراعت
- ۷۳ - کارشناس ماشین آلات کشاورزی
- ۷۴ - کاردان ماشین آلات کشاورزی
- ۷۵ - کارشناس مهندسی زراعی
- ۷۶ - کاردان مهندسی زراعی
- ۷۷ - کارشناس کشاورزی
- ۷۸ - تکنیسین کشاورزی