

شرح وظایف کارشناس سمعی و بصری دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق.
۲. مطالعه دستورالعمل ها و ضوابط صادره از مراجع ذیصلاح.
۳. مطالعه و جمع آوری اطلاعات در رابطه با نیازها و فعالیت های آموزشی سمعی و بصری و گزارش به مافوق.
۴. همکاری با اعضاء هیئت علمی ، کارشناسان و یا گروه های آموزشی دانشکده ها در زمینه استفاده از وسایل سمعی و بصری در امر آموزش، کارگاهها ، سمینارها و همایشها.
۵. پیشنهاد تهیه وسایل مورد نیاز سمعی و بصری و یا تعمیر آنها به مافوق.
۶. نظارت و همکاری در بکارگیری وسایل سمعی و بصری به منظور تجهیز سالن سمینارها و مجالس و گردهمائیهای علمی آموزشی در صورت ارجاع مافوق.
۷. تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتهای و مشکلات جهت مافوق.
۸. ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی مربوطه.
۹. ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان.
۱۰. انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود.
۱۱. بررسی و تحقیق درباره وسایل سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای دانشکده.
۱۲. ساماندهی امکانات سمعی و بصری از جمله ویدئو پروژکتور، اسلاید و فیلم های آموزشی ذینفعان.
۱۳. کنترل و نظارت بر تجهیزات (کامپیوتر، ویدئو پروژکتور، لپ تاپ و ...) مورد نیاز جهت تشکیل کلاس ها و کارگاه ها و کنفرانس و همایش ها.

۱۴. استفاده درست از روش ها و شیوه‌های فنی و مناسب برای تصویربرداری و صداگذاری و نورپردازی.

۱۵. نگهداری از اسناد و مدارک سمعی و بصری و ایجاد آرشیو از فعالیت های سمعی و بصری و استفاده مناسب

از آنها.

۱۶. تصویربرداری و تهیه فیلم های خبری از افتتاحیه، جلسات، همایش و کنفرانس ها و....

۱۷. دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه های مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط.

۱۸. گزارش فعالیت های انجام شده در زمینه های تهیه عکس، فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه های مربوط

خبری.

۱۹. برقراری ارتباط موثر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه

سمعی و بصری.

۲۰. انجام سایر امور محوله در حیطه آموزش از سوی مقام مافوق