نام و نام خانوادگی: هادی ربیعی

شرح وظایف

* فیلمبرداری و عکاسی از مراسم و موضوعاتی که از طرف ریاست محترم دانشکده ارجاع می‌شود.
* تدوین و مونتاژ فیلمھای ضبط شده حسب نیاز و صلاحدید مدیریت روابط عمومی
* آرشیو فیلم و عکس
* ساخت تیزر جهت پخش درهمایش‌ها و کنفرانس‌های دانشکده
* تولید و محافظت، نگهداری از آرشیو آثار صوتی و تصویری دانشکده
* پیش بینی و برآورد وسایل و تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز روابط عمومی
* نظارت بر اپراتوری سالن‌های همایش و آمفی تئاتر دانشکده
* تولید آلبوم تصویری دانشکده از عکس‌های قدیمی و منتخب
* ساخت و تولید فیلم‌های آموزشی با محوریت سلامت
* توانایی استفاده از دستگاه‌های سمعی بصری
* تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها
* در اختیار گذاشتن امکانات سمعی و بصری از جمله ویدئو پروژکتور، اسلاید و فیلم‌های آموزشی، جهت اساتید
* تنظیم و کنترل دستگاه های سمعی و بصری در هنگام استفاده از آن‌ها
* نظارت بر انجام تعمیر و نصب قطعات معیوب و تعویض آنها
* راهنمایی و دادن آموزش‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی
* ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی مربوطه
* انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می‌شود.