

کتابچه راهنمای شغلی اتحاد زیست شناسان ایران

مؤسس: جناب آقای بهمن مرادی



مؤسس (رئیس):

ایجاد ارتباط اولیه با مدیران مراکز، اساتید و...

عقد قراردادها و تفاهم نامه‌ها

تصمیم‌گیری در رابطه با اجرای برنامه‌ها و رویدادها

عزل و نصب سرپرست‌ها، با مشورت معاون و امور اداری

بررسی نهایی عملکرد جناح‌ها

معاون:

مشابه وظایف مؤسس اتحاد با اختیارات محدود

پیگیری اجرای کلیه برنامه‌ها و رویدادها

بررسی دقیق عملکرد جناح‌ها و ارزیابی سرپرست‌ها

سرپرست کل رسانه:

سرپرست کل رسانه‌ها، هماهنگی و مدیریت تمام رسانه‌های اتحاد از قبیل: کانال‌ها و ... را ... مانند هماهنگی و یکپارچه سازی چارت‌ها، مختلف رسانه‌ها و ...

امور اداری و پرسنلی:

هدف از این قسمت، ایجاد نظم و برقراری عدالت در اتحاد زیست شناسان

سرپرست:

تدوین قوانین و فرم‌های عملی، رزومه‌ها، فرم ارزیابی، فلوچارت و ... با همکاری سرپرست‌های ارشد. برگزاری جلسات دوره‌ای برای بررسی عملکرد اعضا، اصلاح فرم‌ها یا اصلاح فرآیندها. هماهنگی بین هیئت ژورنال اعضا امور اداری برای ارزیابی افراد

معاون:

جمع‌آوری و دسته‌بندی فرم‌های روزانه، ارسال به مدیران و دفاع بلند مدت و ... بررسی درصد اجرا شدن آن‌ها و تحویل به بایگانی.

همکاری در تکمیل فرم‌های ارزیابی ماهانه.

اعضا:

بازرس:

حضور در تمامی گروه‌ها، ایجاد نظم، نظارت و بررسی اجرای قوانین و فعالیت اعضا طبق قوانین عمومی اتحاد زیست شناسان ایران و همکاری در تکمیل فرم‌های ارزیابی ماهانه.

کارگزینی:

بررسی طبق رزومه و نمرات ارزیابی، کسانی که مستحق تشویق و ارتقا هستند شناسایی و معرفی شوند. همچنین کسانی را که غیر فعال یا فعالیت کم یا خارج چارت دارند برای تعلیق و یا تنزیل رتبه شناسایی و معرفی کند.

دبیرخانه:

تمامی فایل‌های رزومه، قراردادها، ارزیابی‌ها و ... را مدیریت و جمع‌آوری و بایگانی کرده و در صورت لزوم تحویل بدهد.

UjB

جناح فناوری اطلاعات

سرپرست :

نظارت و بررسی روی عملکرد بخش‌های مختلف از جمله بخش گرافیک، تولید محتوا و ... و همچنین نظردهی و ایجاد تغییرات در اعضا، سرپرست بخش‌های مختلف و بررسی گزارش کار بخش‌ها به صورت ماهانه

معاون:

نظارت بر کار اعضا و سرپرست بخش‌ها و دریافت گزارش کارهای هفتگی از سرپرست بخش‌ها.

برگزاری جلسات هفتگی برای رفع اشکال و بررسی ایده اعضا و سرپرست بخش‌ها و انتقال آن به سرپرست اصلی جناح و ایجاد بخش جدید در صورت صلاح دید.

بخش‌ها:

بخش سرور:

شبکه:

در این قسمت کارشناس شبکه می‌بایست به بررسی مشکلات شبکه بپردازد و همیشه آنلاین بوده و در صورت بروز مشکل آن را سریعاً برطرف کند و یا در صورت نیاز به ارتقا آن اقدام نماید.

این شخص می‌بایست به شبکه های شبکه های php myadmin , Samba مسلط باشد.

نرم افزار:

در این قسمت کارشناس نرم افزار می‌باید نرم افزارهای لازم را نصب و راه اندازی نماید در صورت بروز مشکل بتواند آن را حل کند و همچنین نصب برنامه های bluebutton بر روی سرور نماید.

این شخص می‌بایست به php myadmin , c-panel, ... مسلط باشد.

برنامه نویسی:

در این قسمت برنامه نویس می‌باید با کارشناس نرم افزار همکاری داشته و با اقدام به رفع باگ‌ها و ارتقا اپلیکیشن‌ها بایست با بنمایند.

برنامه نویسی باید مسلط به flutter , html , css , javascript , android , ios , ... باشد.

بخش مدیریت و پشتیبانی:

گروه مدیریت:

سرپرست :

بر کار این گروه نظارت و خود نیز همچون اعضا می‌بایست به آن‌ها کمک کند و همچنین در ارتباط با سرپرست بخش‌های دیگر باشد.

اعضا:

این گروه تمام سایت‌ها و اپلیکیشن‌ها را بررسی و نظارت خواهند کرد. به عنوان مثال کارهایی از قبیل تایید نظر کاربران و تایید دوره‌های ایجاد شده در سایت و ایجاد تغییرات بر روی دوره‌ها و قرار دادن محتوای جدید در صورت نیاز و ایجاد کدهای تخفیف و گرفتن خروجی از تعداد افراد سایت و اضافه کردن افراد به دوره‌ها در صورت لزوم و بررسی تراکنش‌های سایت و جمع بندی مقدار درآمد سایت و اپلیکیشن بصورت ماهانه و ...

گروه پشتیبانی :

سرپرست :

بر کار این گروه نظارت خواهد کرد و خود نیز همچون اعضا می‌بایست به آن‌ها کمک کند و ارتباط با سرپرست بخش‌های دیگر.

اعضا:

می بایست به مشکلات کاربران پرداخته و آن‌ها را با گروه مدیریت بررسی و رفع کنند. از قبیل بررسی و رفع مشکلاتی چون اضافه کردن افراد به دوره‌ها و دریافت انتقادات و پیشنهادات و بررسی درخواست‌های کاربران و دریافت مشکلات ایجاد شده در سایت از طریق کاربران و انتقال آن به بخش سرور و ...

بخش تولید محتوا و سئو

نویسنده:

این گروه می‌بایست تولید محتوا متناسب با هر سایت داشته باشد. مثلاً برای سایت کتاب فروشی درباره تحلیل کتاب‌ها و منابع پیشنهادی یا برای lms درباره راهنمای استفاده از سامانه یا توضیح دادن درباره دوره‌ها

گوگل:

این افراد می‌بایست به مبانی seo مسلط بوده و به بررسی seo سایت‌ها بپردازند و همیشه باید خود را با الگوریتم‌های گوگل بروز نگاه داشته و به بالا آمدن سایت در گوگل کمک کنند. به عنوان مثال: شروع به گذاشتن نظر در زیر پست‌ها و نوشته‌ها کنند زیرا که در سئو سایت بسیار موثر خواهد بود و همچنین به بخش بارگزاری باید کمک و راهنمایی بدهند تا محتواهایی که بارگزاری می‌شوند با مبانی seo باشد و همچنین نویسنده‌ها را باید کمک کنند تا با مفاهیم seo آشنا و بر آن‌ها مسلط شوند.

بخش بارگزاری

سرپرست:

بر کار این گروه نظارت خواهد کرد و خود نیز همچون اعضا می‌بایست به ...

اعضا:

تمامی محتواهای تولید شده باید توسط این گروه بارگزاری شوند.

بخش گرافیک

سرپرست:

بر کار این گروه نظارت خواهد کرد و خود نیز همچون اعضا می‌بایست به ... و در ارتباط با بخش‌های دیگر

اعضا:

تمامی پوسترها، بنرها، آگهی‌ها توسط این گروه طراحی خواهند شد و توسط این گروه در سایت خود داده می‌شود. همچنین بارگزاری خواهند شد.



جناح مدیا

سرپرست مدیا:

نوشتن چارت، هماهنگی گروه‌های مختلف مدیا، هماهنگی با سرپرست‌های گروه‌های مختلف جناح‌های دیگر، بررسی گروه‌های مدیا که مشاهده کند کارها درست و به موقع انجام شده، رسیدگی به شکایات و نظرات اعضا، برپایی جلسات در صورت لزوم، کمک به تمام زیرگروه‌ها برای پیش بردن کارها، در صورت نبود یکی از اعضا، تا برگشت وی کارها را تا حد امکان انجام دهد. نظارت کامل و روزانه و حتی ساعتی بر تمام گروه‌ها و کانال‌های مدیا، چک کردن هردو ساعته پیچ اتحاد برای اطمینان یافتن از طرز برخورد در دایرکت و کامنت و اگر دایرکت یا کامنت جواب داده نشده رسیدگی کند، مشاهده گزارش هر شب رسانه اصلی و تحلیل آن، چک کردن متن‌های آرشیو نویسندگی که اگر اشتباهی رخ داده تصحیح شود، گوش دادن به پادکست‌ها و انتخاب بهترین‌ها برای نشر، زمانبندی گروه‌های مختلف برای نظم بیشتر، حداقل هفته‌ای یکبار با سرپرست‌ها به طور خصوصی در ارتباط باشد و مشکلات و انتقادات را بشنود و برای بهتر شدن مشکلات تلاش کند .
هماهنگی برنامه‌های وینار، تبلیغی و ...

معاون مدیا:

کمک به سرپرست برای نوشتن چارت، گرفتن گزارش هفتگی از سرپرست‌ها و تحلیل آن، انجام کلیه فعالیت‌های سرپرست جناح در صورت نبود وی.

بخش‌ها:

نویسندگی:

سرپرست:

گرفتن چارت و تقسیم آن بین اعضا، چک کردن تمام متن‌های نویسنده و ویرایش و رفع مشکل آن‌ها، رسیدگی و نکات آن به اعضا، راهنمایی اعضا جدید، چک کردن روزانه چارت و متن استوری 16 و 20 روز قبل از ساعت 20، رسیدگی به مشکلات چارت، نوشتن چارت، نقد متون، نقد چارت، رسیدگی به مشکلات چارت، نوشتن گزارش هفتگی.

اعضا:

نوشتن متن طبق چارت، بقیه متون، تحویل و سر ساعت، رعایت نظم و قوانین گروه، شرکت در جلسات به صورت منظم.

پادکست:

سرپرست:

گرفتن چارت و متن‌های هر گروه و تقسیم آن‌ها بین اعضا، گوش کردن پادکست‌ها، رسیدگی به مشکلات پادکست‌ها و نکات آن به اعضا، راهنمایی اعضا جدید، چک کردن روزانه چارت و متن استوری 16 و 20 روز قبل از ساعت 20، رسیدگی به مشکلات چارت، نوشتن گزارش هفتگی.

اعضا:

ضبط پادکست طبق چارت، نقد بقیه پادکست‌های تولیدی گروه، تحویل پادکست سر ساعت تعیین شده، رعایت نظم و قوانین گروه، شرکت در جلسات به صورت منظم.

خبرگزاری:

این گروه به قسمت‌های مختلف یافتن لینک‌های خبری مهم، ترجمه، ویراستاری و خلاصه نویسی تقسیم می‌شود.

سرپرست:

نظارت بر تمام بخش‌های خبرگزاری، چک کردن نحوه عملکرد اعضا، نوشتن گزارش هفتگی، خلاصه کردن اخبار و فرستان آن به آرشیو استوری و تحویل خبر کامل و اصلی به سرپرست مدیا جهت بارگزاری، در سایت و پخش لینک خبر در استوری و کانال، راهنمایی اعضا جدید، تحویل حداقل 2 الی 3 خبر در روز، رسیدگی به مشکلات و گرفتن آن‌ها به سرپرست جناح، هماهنگ کردن بخش‌های مختلف گروه خبرگزاری، تحویل لینک‌های سایت‌های خبری و معروف به اعضا به عنوان منابع مناسب

اعضا:

اعضا می‌بایست حداقل روزی یک لینک خبر بیابند. اعضای تیم ترجمه هر دو روز یک بار باید یک خبر را ترجمه کنند، ترجمه خبر را باید ویرایش کرده و به سرپرست تحویل دهند. سرپرست نیز اخبار را به سرپرست مدیا تحویل داده و سرپرست مدیا موظف است که اخبار ویرایش شده را همان روز به سرپرست سایت تحویل داده تا همان موقع در سایت بارگزاری شود و لینک آن در کانال و استوری پیج اصلی به همراه خبر کوتاه شده منتشر شود.

رسانه:

سرپرست:

گردآوری محتوا، هماهنگی گروه‌های مختلف رسانه، تحویل محتوا از گروه‌های خبرگزاری، نویسندگی، پادکست، برگزاری جلسات در صورت لزوم، معرفی زیرگروه و یاد دادن به افراد تازه وارد، تحویل گزارش هر شب برای استوری پیج به سرپرست مدیا، تحویل گزارش هفتگی زیرگروه به سرپرست مدیا، گفتن مشکلات و نظرات و نارضایتی‌ها به سرپرست مدیا، هماهنگی مطالب و محتوای گردآوری شده با سرپرست مدیا، نظارت بر کل زیرگروه‌های رسانه و بررسی محتواهای آماده برای انتشار.

گروه دایرکت:

اعضای این بخش موظفند حداقل هر دو ساعت یکبار پیج را چک کرده و به دایرکت و کامنت‌ها پاسخ دهند.

گروه استوری و پست:

آماده کردن پست و استوری و انتشار آن‌ها سر ساعت.

گروه کانال:

آماده کردن محتوای کانال و انتشار آن سر ساعت.



مشاوره و تدریس:

بخش مشاوره و تدریس بایکونک، جهت پوشش نیازهای اصلی داوطلبین کنکور ارشد و دکتری وزارت علوم و بهداشت تشکیل شده است. این بخش با همکاری اساتید، رتبه‌های برتر و مشاورین مطرح در زمینه کنکور دوره‌های آموزشی، کلاس‌های کنکوری، وینارهای آموزشی و مشاوره‌ای با حضور رتبه‌های برتر و اساتید و همچنین کارگاه‌های کنکوری برگزار می‌کند. علاوه بر موارد ذکر شده، تالیف جزوات کنکوری نیز در این بخش انجام می‌گیرد.

سرپرست:

سرپرست وظیفه تبیین اهداف کلی مجموعه و هدایت مجموعه به سمت این اهداف را برعهده دارد. همچنین سرپرست موظف به تقسیم وظایف بین افراد همکار در مجموعه و نظارت بر روند اجرای امورات می‌باشد.

معاونت:

معاونت از سه بخش معاونت اجرایی، معاونت آموزشی و معاونت اداری تشکیل شده است.

معاونت اجرایی:

معاونت اجرایی وظیفه نظارت و رسیدگی به اجرای امورات را برعهده داشته و زمان نبود سرپرست تمام وظایف سرپرست برعهده معاون اجرایی می‌باشد.

معاونت آموزشی:

معاون آموزشی وظیفه تهیه مطالب آموزشی و پاسخگویی به سوالات درسی و مشاوره‌ای داوطلبین را برعهده دارد. همچنین وظیفه ارزیابی کیفیت اساتید و داوطلبین و تهیه مطالب آموزشی و پاسخگویی به سوالات درسی و مشاوره‌ای داوطلبین را برعهده دارد. همچنین وظیفه باشد.

معاونت اداری:

معاونت اداری مسئول رسیدگی به امور اداری می‌باشد. از وظایف معاونت می‌توان به تهیه و توزیع اسامی تبلیغات و هماهنگی با اساتید برای برپایی همایش، وینار و کارگاه‌های آموزشی و همچنین نظارت بر روند تبلیغات و برگزاری مسابقات مربوط به ثبت خروجی‌ها و تسویه حساب با اساتید نیز اشاره می‌شود.

بخش‌ها

رسانه:

رسانه از دو بخش پیام‌رسان تلگرام و شبکه اینستاگرام تشکیل شده است.

تلگرام:

این بخش شامل مسئول گروه، مسئول محتوا، مسئول امور گرافیک و مسئول کپی‌رایت می‌باشد.

مسئول گروه:

نظارت بر فعالیت اعضای گروه

مسئول محتوا:

وظیفه جذب اعضای فعال برای گروه و کانال و همچنین نظارت بر روند کلی تهیه محتوا را برعهده دارد.

اعضا:

(جست‌وجوگر عکس): وظیفه پیدا کردن عکس متناسب با موضوع را برعهده دارد.

(نویسنده): مسئول نوشتن متن‌های انگیزشی می‌باشد.

(سرچر): وظیفه جست‌وجوی مطالب را برعهده دارد.

امور گرافیکی و چندرسانه ای :

اعضا :

(ادیتور): وظیفه تهیه نمونه تدریس و همچنین تدوین ویرس‌های انگیزشی.

(طراح): وظیفه طراحی پست‌های کانال و گروه و همچنین تبلیغات مجموعه را بر عهده دارد.
(گوینده): متن‌های انگیزشی را بصورت پادکست ضبط می‌کند.

کانال:

مطالب تهیه شده را در کانال بارگزاری می‌کند.

اینستاگرام:

این بخش وظیفه مدیریت پیج مجموعه را بر عهده دارد.

ادمین پیج:

مدیریت پیج و همچنین تعامل با مخاطبان پیج را بر عهده دارد.

سرچر:

وظیفه تهیه مطالب و همچنین عکس‌ها را بر اساس موضوعات تعیین شده توسط ادمین پیج را بر عهده دارد.

هشتگ زن:

وظیفه پیدا کردن هشتگ‌های ترند و پرمخاطب بر اساس متن را بر عهده دارد.

نویسنده:

بر اساس موضوعات تعیین شده مطالب علمی و محتوای متناسب با پیج را می‌نویسد.

طراح:

وظیفه طراحی پست و استوری را بر عهده دارد.

دایرکت:

مسئول پاسخگویی به دایرکت‌ها می‌باشد.



ژنوپیا:

بخش ژنوپیا به صورت تخصصی در زمینه ژنتیک فعالیت می‌کند و جهت ارتقای علمی افراد حاضر در این بخش و مخاطبین تشکیل شده است. این بخش سعی در این دارد که با بیان علم ژنتیک بصورت متفاوت از سایرین، قدمی مثبت در ارتقای جایگاه این علم در جامعه ایفا کند و بر تعداد علاقه‌مندان این علم بیفزاید. برگزاری کارگاه، همایش و وبینار در دستور کار این بخش قرار دارد و در آینده نزدیک اقدام به آموزش نیروهای متخصص در زمینه ژنتیک خواهد کرد.

سرپرست:

سرپرست وظیفه تبیین اهداف کلی مجموعه و هدایت مجموعه به سمت این اهداف را برعهده دارد. همچنین تقسیم وظایف بین افراد همکار در مجموعه و نظارت بر روند اجرای امورات بر عهده وی می‌باشد.

معاونت:

معاونت از سه بخش معاونت اجرایی، معاونت آموزشی و معاونت علمی تشکیل شده است.

معاونت اجرایی:

معاونت اجرایی وظیفه نظارت و رسیدگی به اجرای امورات را بر عهده دارد. ان نبود سرپرست تمام وظایف سرپرست بر عهده معاون اجرایی می‌باشد.

معاونت آموزشی:

معاون این بخش مسئول رسیدگی به امور آموزشی است. همچنین بر برگزاری همایش‌های آموزشی، کلاس‌ها و کارگاه‌ها برعهده این معاونت می‌باشد.

معاونت علمی:

معاون علمی وظیفه نظارت بر تیم تولید محتوا، نظارت بر روند کلی تولید محتوا، نظارت بر برگزاری وبینارها و همایش‌ها را بر عهده دارد.

بخش‌ها:

ترجمه:

این بخش وظیفه ترجمه و ویرایش و جوی مطالب انگلیسی را برعهده دارد.

مترجم:

ترجمه مقالات و متون برعهده دارد.

ویراستا:

متون ترجمه شده را بررسی و ویرایش نهایی قرار می‌دهد.

سرچر:

اخبار و مقالات روز را پیدا کرده و در اختیار اعضا برای ترجمه قرار می‌دهد.

نویسندگی:

تیم نویسندگی ژنوپیا به تولید محتوای علمی مورد نیاز پیچ و کانال می‌پردازد.

نویسنده:

وظیفه تهیه محتوا براساس موضوع اعلامی و همچنین مطالب کوتاه برای پیچ و کانال را برعهده دارد.

سرچر:

وظیفه پیدا کردن اخبار و مقالات روز را برعهده دارد.

مسئول بازنویسی:

وظیفه دارد مطالب علمی تولید شده را براساس منبع، مورد بازنویسی ادبی و علمی قرار داده و مطالب را خلاصه یا ویرایش کند.

رسانه:
بخش رسانه از دو زیرمجموعه پیامرسان تلگرام و شبکه اجتماعی اینستاگرام تشکیل شده است.

کانال:

ادمین کانال:

وظیفه بارگزاری مطالب تهیه شده برای کانال را برعهده دارد.

اینستاگرام:

ادمین پیج:

وظیفه مدیریت پیج و بارگزاری مطالب به صورت استوری، پست و همچنین تعامل با مخاطبین را برعهده دارد.

جست و جو گر عکس:

وظیفه پیدا کردن عکس متناسب با موضوع را برعهده دارد.

نویسنده:

مسئول نوشتن متن‌های انگیزشی می‌باشد.

سرچر:

وظیفه جست و جوی مطالب را برعهده دارد.

هشتگ زن:

وظیفه پیدا کردن هشتگ‌های ترند و پست‌های متناسب با متن عهده دارد.

امور گرافیکی و چند رسانه‌ای:

ادیتور:

وظیفه ادیت و تهیه فیلم‌ها را برعهده دارد.

طراح:

وظیفه انجام امور مربوط به طراحی و همچنین ساخت استوری را برعهده دارد.

گوینده:

تبدیل متن‌های علمی به گفتار جهت آشنایی آسان و همچنین مطالب تهیه شده را بارگزاری کند.



جناح علمی

هدف این جناح ارتقای سطح دانش افراد فعال در این بخش و مخاطبان است که با ارائه اخبار تازه محتوای علمی، کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی انجام می‌پذیرد. این جناح فرصتی برای افراد فعال فراهم می‌کند تا با کمک و راهنمایی متخصصان و اساتید حاضر در جناح بتوانند سطح علم خود را افزایش دهند. بعد از آن نیز این افزایش سطح دانش را در جهت ارتقای سطح دانش عموم مخاطبان قرار دهد.

با فعالیت در این جناح جهت تهیه محتوای آموزشی و علمی گوناگون این جناح با به کارگیری دانش زیست‌شناسان سبب ارتقای روزمه افراد فعال در کارگروه‌های این جناح می‌شود.

سرپرست:

معاون:

کارگروه‌ها:

کارگروه نویسندگی:

نویسندگی علمی به بررسی، کنکاش و به قلم در آورین جدیدترین، جذاب‌ترین و مفیدترین مباحث روز دنیا در زیست‌شناسی می‌پردازد. هدف از فعالیت این تیم ارتقا سطح علمی دانشجویان و افراد علاقه‌مند به گرایش‌های مختلف زیست‌شناسی است. مطالب تهیه شده در این کارگروه به سفارش بخش رسانه علمی و متناسب با نیاز و سلیقه مخاطبان و نیز به سفارش سایر بخش‌های اتحاد از جمله ژنوپیا و رسانه اتحاد تهیه می‌گردد که نهایتاً این مطالب در سایت اتحاد و صفحات اجتماعی مرتبط بارگزاری می‌شوند.

سرپرست:

از جمله وظایف سرپرست گرفتن لیست موضوعات مورد نیاز رسانه علمی و سایر بخش‌های اتحاد و تقسیم این لیست بین اعضا این کارگروه می‌باشد که این تیم موضوعات علمی و تخصصی را بر اساس سلیقه و تخصص خود جمع‌آوری می‌کند.

وظیفه دیگر سرپرست انجام کارهای فنی مانند نوشتن متن و ویرایش مطالب نوشته شده و ویرایش آن می‌باشد. سرپرست با همکاری اعضا این کارگروه مطالب علمی و تخصصی را جمع‌آوری کرده و در نهایت آن‌ها را در قالب یک متن منسجم و جذاب در اختیار اعضا قرار می‌دهد.

در صورت نیاز به عضو جدید نیز باید با لیست فراخوان به سرپرست درخواست شود و بعد از اخذ تأییدیه از سوی سرپرست و توضیح روند کاری کارگروه برای اعضای جدید، می‌تواند عضو این کارگروه شود.

وظیفه دیگر وی دادن گزارش کارگروه است که این گزارش شامل بارکد تولید کارگروه و نیازهای کارگروه می‌باشد.

معاون:

تمامی وظایف یک سرپرست را انجام دهد داد و در اصل یک سرپرست تمام وظایف را انجام می‌دهد. اعضا سرچ و تهیه مطالبی که به عهد و است از منابع تعیین شده در نهایت نوشتن مطالب و تصحیح آن‌ها است.

کارگروه باز نویسی:

در باز نویسی علمی، جدیدترین و مفیدترین مطالب علمی، مقاله‌ها، دستاوردها و کتاب‌ها را به زبان ساده تر نگارش شده و علاوه بر بالا بردن سطح علمی اعضا باعث تقویت مهارت‌های نویسندگی و تقویت مهارت‌های علمی و پژوهشی می‌شود.

این کارگروه موضوعات علمی و تخصصی را جمع‌آوری و به صورت مطالبی جذاب و مفید برای اعضا و مخاطبان از طریق منابع مطالب دریافتی یا سرچ در پایگاه‌های داده و یافتن رفرنس، اعتبار سنجی کرده و بعد به باز نویسی مطالب خواهند پرداخت.

در نهایت مطالب تولیدی در سایت اتحاد، پیج‌ها و کانال‌ها منتشر می‌شوند.

سرپرست:

تهیه موضوعات برای باز نویسی تحویل گرفتن مطالب مورد نیاز بخش‌های مختلف اتحاد و تقسیم این موضوعات بین اعضا (تهیه چارت کارگروه) پیگیری کار اعضا و ویرایش مطالب دریافتی از اعضا در صورتی که نیاز باشد و در نهایت آرشیو مطالب تهیه شده توسط اعضا در آخر نوشتن گزارش کارگروه که شامل میزان تولید کارگروه و نیازها و معضلات کارگروه از جمله کمبود نیرو می‌باشد و تحویل این گزارش به سرپرست جناح.

معاون:

فعالیت‌های مشابه سرپرست.

اعضا:

ابتدا موضوعاتی که دریافت می‌کنند را از طریق سرچ رفرنس معتبر در منابع تعیین شده اعتبار سنجی کرده و سپس به باز نویسی می‌پردازند.

کارگروه ترجمه:

اعضای این گروه به ترجمه فیلم‌ها، عکس‌ها و مطالب علمی به زبان فارسی می پردازند. هدف از انجام این کار استفاده راحت‌تر دانشجویان و محققان عزیز از مطالب جدید علمی است و برای اعضای این تیم تقویت زبان و آشنایی بهتر و عمیق‌تر با دنیای زیست‌شناسی را به ارمغان می آورد. موضوعات کاری این کارگروه از سمت رسانه علمی تهیه می‌شود. سرپرست رسانه علمی ویدیوهای عکس‌ها و مطالبی که از پیج‌های معتبر علمی جستجو کرده است را برای این کارگروه ارسال می‌کند تا کپشن‌های مطالبی که برای تکمیل فهم این مطالب نوشته شده است به زبان فارسی ترجمه شوند.

سرپرست:

موضوعات قابل ترجمه را از رسانه علمی تحویل می‌گیرد و بین اعضا تقسیم می‌کند. (چارت کارگروه)

مطالب ترجمه شده را چک می‌کند و در صورت نیاز ویرایش کرده در نهایت آرشیو می‌کند. در آخر تحویل گزارش کارگروه که شامل تعداد تولید، معضلات و نیازهای کارگروه می‌باشد نیز به عهده‌ی سرپرست است.

معاون:

مشابه سرپرست.

اعضا:

مطالبی که به عهده آن‌هاست را ترجمه می‌کنند. تمام فایل‌های آرشیو شده توسط این گروه به سرپرست تحویل می‌دهند.

به دو گروه تخصصی و آموزشی تقسیم می‌شوند. که اعضای تخصصی از مهارت‌های تخصصی خود استفاده می‌کنند. اعضای آموزشی به برخورداری از مهارت‌های سخنرانی و نوشتن محتوا در زمینه‌های تخصصی‌شان توجه دارند. سبک و نحوه نوشتن مطالب نیز به این گروه اختصاص دارد. ساخت تر و فیلم و صوت را ترجمه می‌کنند.

کارگروه تکنیک‌های آزمایشگاهی:

گروه تکنیک‌های آزمایشگاهی، بررسی‌های روزترین و کاربردی‌ترین روش‌ها، دستگاه‌ها، تکنیک‌ها در آزمایشگاه‌ها در زمینه‌های مختلف زیست‌شناسی را به عهده دارند. هدف کوتاه‌مدت، تهیه مطالب مفید و آموزشی (در قالب ویدیو، پاورقی، فایل صوتی و ...) است. هدف بلندمدت، تاسیس مراکز تحقیقاتی (آزمایشگاه‌ها) در زمینه‌های مختلف زیست‌شناسی است. همچنین کارگروه اقدام به جمع‌آوری و بازنویسی مطالب علمی را دارد. همچنین اقدام به جمع‌آوری و بازنویسی مطالب علمی را دارد.

سرپرست:

تهیه موضوعات کاری کارگروه و تقسیم این موضوعات بین افراد (کادر)

معاون:

نظارت بر محتوای تولید شده و در نهایت آرشیو این مطالب برای استفاده در سایت، کانال و پیج علمی

اعضا:

کارگروه بایو ویدیو: در این بخش به جمع‌آوری، ویرایش و ادیت ویدیوهای علمی در زمینه‌های مختلف زیست‌شناسی می‌پردازد.

سرپرست:

فردی نسبتاً مسلط به زبان انگلیسی است. آشنایی با نرم‌افزارهای ادیت ویدیو نیز دارد. همچنین بازرسی و بازرسی ویدیو را به صورت هفتگی بر اساس محتوا ارائه می‌دهد. هماهنگی بین اعضای، تحویل کار به هر بخش و پیگیری روند انجام کارها و در نهایت بازبینی کلی به عهده‌ی سرپرست این بخش است.

اعضا:

سرپرست:

جمع‌آوری ویدیوها از فرانس‌های معتبر طبق چارت و همچنین دانلود فایل متن زمینه‌ی هر ویدیو.

مترجم:

ترجمه‌ی متن ویدیوها

گوینده: خوانش متن ترجمه شده‌ی ویدیوها.

ادیتور (تدوینگر، تهیه و تنظیم، طراح):

در مرحله‌ی اول ساخت قالب، اینترو، لوگو و ... قرار دادن صدای خواننده شده توسط گوینده بر روی ویدیو قرار دادن لوگو، اینترو، قالب، مشخصات تیم به‌طور کلی آماده‌سازی نهایی ویدیو

ویدیوهای تولید شده در این کارگروه پس از قرارگیری در سایت و یا حساب کاربری آپارات و یوتیوب، در رسانه‌های مختلف اتحاد منتشر خواهد شد.

کارگروه مقاله نویسی:

منتور سرپرست:

آموزش مقاله نویسی، بررسی مقالات اعضا رفع ایرادات و مشکلات مقالات و راهنمایی اعضا.

معاون:

انجام هماهنگی‌ها با منتور، اطلاع زمان کلاس‌ها، جلسات و ... به اعضا، مدیریت اعضا، تهیه گزارشات از روند کاری کارگروه و کمک به سرپرست.

اعضا:

در دو گروه آموزشی و تخصصی دسته بندی می شوند:

در گروه آموزشی افراد مبتدی موارد زیر را در قالب کارگاه فرامی‌گیرند: آموزش صفر تا صد اصول اصلی و اساسی مقاله نویسی، پروپوزال نویسی، رفرنس نویسی و سرچ در دیتابیس‌ها و ... و همچنین برگزاری جلسات رفع اشکال.

در گروه تخصصی افرادی که آموزش صفر تا صد مقاله نویسی را فراگرفته اند، به صورت تیمی و یا جداگانه با نظارت منتور به مقاله نویسی می‌پردازند و همچنین با توجه به توانایی افراد به صورت تیمی به تالیف کتاب هم می‌پردازند.

کارگروه رسانه علمی:

فعالیت این بخش در کانال و پیج اینستاگرام بایوکن می‌باشد. مطالب این بخش مطالبی که بازنویسی شده و مطالبی که ترجمه شده و نیز مطالبی که به سفارش سرپرست رسانه توسط نویسندگی تهیه شده در قالب پست و استوری اینستاگرام یا پست ارسالی در کانال منتشر می‌شوند. این مطالب گاهی با عکس‌ها و فیلم‌های مرتبط با تیم رسانه از طریق سرچ می‌یابند همراه می‌گردند تا مخاطبان از طریق محتوای بصری با مطالب آشنا شوند. پست‌ها و مطالب را فراگرفته‌ها می‌توانند با تیم رسانه همراهِ می‌نویسند تا علاوه بر این در پیج و کانال بصری پست‌ها و فیلم‌ها را نیز منتشر کنند. مطالب علمی یا تریق سرورهای رسانه تهیه می‌گردد. ایلود می‌گردد که

سرپرست:

موضوعات مورد نیاز با توجه به سلیقه منتور سرپرست رسانه تعیین می‌گردد. مطالب علمی در پیج و کانال منتشر می‌شوند. همچنین مطالب قابل بازنویسی را به تیم بازنویسی ارجاع می‌دهد. سرچ و ایلود را برای پست‌ها و استوری‌ها می‌کند که پس از آن اگر مطالب نیاز به ترجمه داشتند به بخش ترجمه ارجاع دهد. در هر سه ماه توسط این ۳ نفر آرسیو کرده و چارت هفتگی یا ماهانه برای اینستاگرام پیج و کانال مطالبی که در هر ماه در پیج و کانال منتشر می‌شود را به سرپرست رسانه ارسال می‌کند تا فرایند ایلود و آماده سازی جهت ایلود را طی کنند. سپس ساخت و مستگ‌های مورد نیاز را در اختیار ادمین ایلود کننده قرار می‌دهد. طی روزها مطالب ایلود شده را از نظر طراحی و سبک و مناسبت با موضوعات مورد نیاز ادمین‌ها نظارت می‌کند. سپس آمار پیج و ریزبایی می‌کند تا ببیند که با ایلودها چه برتری‌هایی به کاربران برای ارتقا پیج اتخاذ می‌کند در آخر گزارش می‌دهد که شامل آمار پیج کانال و نیازها و مشکلات کاربران در پیج و کانال است. ایلود را در پیج و کانال ایلود می‌دهد.

معاون:

تمامی مسئولیت‌ها مشابه سرپرست

اعضا:

ادمین‌های اینستا:

فعالیت در حوزه ایلود مطالب استوری یا پست، تهیه هشتگ پست‌ها و کپشن زدن، کاور ابتدای ویدیوها، اضافه کردن تیترو عکس پست به قالب ثابت پیج، فالو و آنفالو افراد برای معرفی پیج به مخاطبان هدف، پاسخ‌گویی به دایرکت‌ها و کامنت‌ها تحت نظر سرپرست و معاون کارگروه می‌باشد.

ادمین کانال:

آماده سازی مطالب با ربات‌ها و ... و ایلود در ساعت مقرر.

طراح:

طراحی قالب برای استوری‌های روزانه جهت جذاب تر شدن استوری‌ها طراحی اسلاید‌های پست اینستاگرام.

سرچر:

انتخاب مطالب مرتبط شامل عکس، ویدیو پست‌ها و متن‌ها از پیج‌ها، کانال‌ها و ... که سرپرست تعیین می‌کند و آرسیو این مطالب.

نشریه تخصصی:

راجع به حوزه های مختلف زیست شناسی و بیوتکنولوژی از جمله ژنتیک، ژن تراپی، سلول های بنیادی، میکروبیولوژی، جانور شناسی، گیاه شناسی و ... (اعضا نشریه بر اساس تخصص و با رشته تحصیلی شاخه کاریشون در نشریه مشخص میشه هر شماره از نشریه به صورت الکترونیکی منتشر میشه).

سردبیر

عضو اصلی هر نشریه مشخصا سردبیر هست. تعیین هدف برای هر بخش با همکاری و مشورت داوران تعیین سرپرست برای زیر شاخه های نشریه، ایجاد گروه های مختلف برای هماهنگی. جذب افراد متخصص برای هر زیر شاخه رابط بین سرپرست بخش ها و بخش داور نشریه برای ارائه محتوا جهت داور. هر فصل هماهنگی تمامی زیر شاخه های مشخص شده را انجام میدهد محتوای تهیه شده را بلافاصله به داور تحویل بدهد تا موضوعات داور شده و اصلاحات را تحویل سرپرست هر زیر شاخه میدهد و باید برای هر شماره ایده های مختلف داشته باشد. نیاز مخاطبان را بشناسد و این نیازها را در هر شماره رفع کند. چه مطالبی برای زیست شناس نیاز هست تا در هر نسخه اعمال کند.

جلساتی بین اعضا برگزار کند تا نیازها و مشکلات هر شاخه را برطرف کند. اگر نیاز به نیروی جدید بود جذب انجام دهد و به کار هر شاخه نظارت داشته باشد. در صورت فعال نبودن سرپرست هر شاخه تذکر داده و اگر عملکردها مناسب نبود جایگزینی انجام بدهد. رابط سرپرست ها با طراحان و ویراستار تا بعد از داور اگر به اصلاح نگارشی و ویرایشی نیاز بود به طراح و ویراستار ارجاع بدهد و ارائه گزارش از روند کار نشریه به سرپرست جناح.

ارتباط با طراح برای ارائه دمو دو هفته قبل از انتشار نسخه اصلی ارتباط بین اعضای اتحاد برای تبلیغات پیش از ارائه دمو و نسخه اصلی محتوای تبلیغاتی بدهد و همچنین برای تبلیغ بهتر توضیحات بدهد.

ارتباط با بخش آی تی برای ارائه دمو و نسخه اصلی محتوای تبلیغاتی بدهد و همچنین برای تبلیغ بهتر توضیحات بدهد.

سرپرست های هر شاخه :
روند کاری تمام سرپرست تقریبا یکسان به این شیوه است. سرپرست هر بخش با توجه به مطالبی که در هر شماره برای هر بخش توسط سردبیر موضوع را در اختیار اعضا در میان میارود. سرپرست هر بخش به اعضا توضیح میدهد، تصمیم میگیرد که روی آن موضوع کار کنند یا تقسیم کار انجام شود. هر فردی روی یک موضوع مسئولیت از آن موضوع میگیرد.

انجام مدیریت و هماهنگی و چک کردن مطالب آماده شده توسط اعضا علمی و تایید نهایی و تایید نهایی از نظر علمی، چک کردن رفرنس ها و تایید نهایی مطالب. از جمله اینها و نیز تحویل مطالب علمی به سردبیر.

روند کاری اعضا هر شاخه هم تقریبا یکسان و با کمی تفاوت به این شیوه است (بعد از تعیین موضوع هر شاخه توسط سردبیر به تهیه مطالب از منابع مشخص شده انستیتوت سرپرست هر شاخه میسرود و پس از آن مشخص مطالب را برای سرپرست شاخه ارسال می کند).

زیرشاخه های نشریه:

اخبار تازه:

به بررسی اخبار و تازه های علوم ریاضی و فیزیک در صورت گردآوری علمی و تحقیقاتی در حیطه های مختلف خلاصه یک مقاله باشد و یا یک پروژه تحقیقاتی که جز اخبار مهم روز باشد. اخبار را خواننده و آن را به صورت خیلی خلاصه و واضح به صورت خبر بازنویسی خواهند کرد.

عوام میگویند:

بررسی عقیده ها و مسائلی که بین عوام رواج دارد به صورت تخصصی و تعیین غلط و درست بودن از دید یک زیست شناس

زیر ذره بین:

بررسی موضوعات به روز دنیای زیست شناسی در هر شماره از نشریه یک موضوع بررسی می شود.

مقالات:

بخشی برای چاپ مقالات زیست شناسان و مخاطبان اتحاد، مقالاتی که مورد تایید استاندارد های بین المللی باشند.

مصاحبه و گزارش:

بخشی که با بزرگان و نخبگان حوزه علمی مصاحبه دارد

ایده ها:

ایده پردازی و راه های عملی کردن ایده ها را بررسی میکند.

اعضا:

بخش کارآفرینی تولید محتوا در زمینه کارآفرینی با 22 سر فصل که در هر نشریه 4 سرفصل آن مورد بررسی قرار میگیرد.

بخش مقالات: تولید مقالات مروری در مورد موضوع انتخاب شده با استفاده از رفرنس ها و منابع معتبر (ترجیحا موضوعاتی باید انتخاب شوند که از آن ها نمونه مشابهی موجود نباشد و یا اگر موجود باشد مقاله قدیمی بوده باشد).

تیم ویراستاری:

وظیفه محوله بر تیم ویراستاری شامل: ویراستاری تمامی متونی که قرار است در نشریه چاپ شود. ترجیحا ویراستاری نگارشی مد نظر است و نه ویراستاری علمی (پس از ویراستاری نگارشی نهایی مقاله برای تصحیح و نگارش علمی به داوران ارسال میگردد).



رویداد

بخش رویدادهای اتحاد زیست شناسان ایران در زمینه برگزاری مسابقات، وبینارها، کارگاه‌ها فعالیت می‌کند. همچنین اگر انجمن‌ها، مجموعه‌ها، پژوهشگاه‌ها و اشخاص بیرون از اتحاد خواستار برگزاری رویداد مشترکی باشند، برگزاری و مدیریت این فعالیت‌ها نیز بر عهده گروه رویداد است. تیم رویداد موظف است که فاصله زمانی منطقی بین هر رویداد را تعیین کند تا علاوه بر جلوگیری از افت کیفی، فشار بر اعضای تیم و افت رسانه‌ها را نیز کاهش دهد. برگزاری رویدادها علاوه بر برنامه ریزی‌های انجام شده توسط سرپرست باید موضوعات روز علمی، معضلات زیست‌شناسی جهان و ایران، مشکلات صنفی زیست‌شناسان در ایران، معضلات محیط زیست و اخبار مهم جهانی را که برای بشر سرنوشت‌ساز هستند نیز پوشش دهد.

در زمینه برگزاری کارگاه‌ها، تیم رویداد باید سعی کند کارگاه‌هایی را برگزار کند که از لحاظ علمی و کیفیت برگزاری در بالاترین حد ممکن با توجه به پتانسیل‌های موجود باشد.

گروه رویداد دارای دو دسته عضو هست:

1. اعضای اصلی:

سرپرست و معاون

سرپرست بخش تبلیغات

2. اعضای همکار:

سرپرست لجستیک و روابط عمومی

سرپرست همه‌ی جناح

تیم IT، مدیریت و پشتیبانی سایت و رسانه

سرپرست‌های رسانه‌های اجتماعی جناح‌ها

اعضای اصلی گروه رویداد:

سرپرست و معاون گروه:

سرپرست و معاون گروه رویداد به طرز همزمان فعالیت‌های زیر انجام می‌دهند.

(الف) پیدا کردن کیس‌های مناسب، گزینش رویدادهای مختلف و کارگاه‌های

(ب) ارائه و مطرح کردن ایده‌ها و افراد مناسب گزینش شده به گانه نظر سرپرست و معاون، ارشد و مدیر تبلیغات و در آخر گزینش و تصمیم‌گیری برای برگزاری رویداد

(ج) هماهنگی با اساتید، پژوهشگاه‌ها، رویداد انتخابی و سرپرست‌ها جهت برگزاری رویداد؛ گرفتن

یا تنظیم سرفصل و محور گفتگو؛ هماهنگ کردن دقیق زمان، روز و ساعت برگزاری رویداد با استاد و مدیر IT برای تنظیم سامانه یا

سرپرست رسانه برای تنظیم برنامه‌ی پیچ؛ تعریف کدهای تخفیف متنوع برای گروه‌های مختلف اعم از اعضای فعال اتحاد، انجمن

ها، پژوهشگاه‌ها و مجموعه‌های همکار

(د) افرادی که قرار هست برای وبینار یا هر لایوی مجری شوند باید همه‌ی اطلاعات در اختیارشان قرار داده شود. قبل از لایو باید

حداقل دو بار تمرین لایو داشته باشند. یکی از این تمرین‌ها با حضور استاد یا شخص دوم لایو خواهد بود. لوکیشن، اینترنت، رنگ

لباس، لحن صحبت و سرفصل‌ها و محورهای گفتگو باید بین مجری و استاد تنظیم و هماهنگ شوند.

سرپرست بخش تبلیغات:

طرح ریزی پلن تبلیغاتی جامع، متنوع و دقیق برای رسانه‌های اتحاد و رسانه‌های خارج از اتحاد؛ تهیه‌ی محتوای تبلیغاتی متنوع با

همکاری تیم تولید محتوای مدیا و علمی؛ تنظیم چارت انتشار برای رسانه‌های اتحاد و همچنین رسانه‌های خارج از مجموعه؛ آرشیو

و رساندن محتوای تبلیغاتی طبق چارت به رسانه‌ها و مدیر روابط عمومی.

اعضای همکار در گروه رویداد:

به تفکیک مسئولیت‌ها عبارتند از:

جناح روابط عمومی

این جناح پل ارتباطی بین اتحاد و زیر گروه های آن با مجموعه و گروه های مختلف است. (شامل دانشگاه ها ، اساتید ، دانشجویان ، افراد و...) این جناح چندین وظیفه بر عهده دارد من جمله :

اطلاع رسانی رویدادهای اتحاد از طریق صحبت با انجمن ها برای انتقال به دیگر دانشگاه ها
جذب انجمن های جدید برای مشارکت حداکثری زیست شناسان (از طریق تلگرام و اینستاگرام)
جذب نیرو های جدید با توانایی های مختلف برای زیر گروه های مختلف اتحاد
تولید محتوا برای کانال و گروه برای فعال سازی این دو قسمت از طریق تیم تولید محتوی و همچنین کمک از بقیه زیر گروه ها
انتقال پیشنهادات و انتقادات از طرف بیرون اتحاد به اتحاد برای بهتر شدن عملکرد آن
تبلیغ برنامه های مختلف به طرق مختلف برای به حداکثر رسیدن دیده شدن اتحاد زیست شناسان ایران
پیگیری و آموزش به انجمن ها برای اجرا کردن حداکثری پلن BioCan_Tv



این جناح دارای دو گروه مجزا است

گروه دبیران :

این گروه شامل دبیران و معاونان دبیران اتحاد ها

موسس اتحاد

معاون کل

سرپرست های این گروه

وظایف این گروه که در بالا اشاره شد از جمله : دبیران دانشگاه ها ، برگزاری برنامه ها و برنامه های انجمن ها و همینطور برنامه های مشترک بین اتحاد زیست شناسان ایران و انجمن های زیستی کشور.

همینطور از بین اعضای این و افراد هر دانشگاهی می کنند که خاص توانایی های و توانایی های زیرگروه های اتحاد جذب کنند.

اجرائی کردن برنامه جامع BioCan در گروه بایوکن تی وی (در هر فرد می تواند در این گروه (بدون) بدو) گرفتن پوستر کارهای انجمن (بدون) برای (دانشگاه) در کانال و پیج (BioCan_Event) برای تبلیغ منسجم تمامی برنامه های زیستی کشور.

گروه تولید محتوی کانال و گروه اتحاد زیست شناسان ایران

این گروه برای بهتر معرفی کردن رشته زیست به بچه های زیست ایجاد شده است و با استفاده از تیم خود و کمک بقیه جناح ها این اطلاع رسانی ها را انجام میدهد و اگر سوالی پرسیده شود دوستان سعی در پیدا کردن جواب آن می کنند و همینطور این تیم در امر جذب افراد با توانایی های متفاوت هم نقش دارند و حتی در پیدا کردن اعضای انجمن های جدید به تیم دبیران کمک میکنند .

سرپرست های که در روابط عمومی حضور دارند

موسس کل اتحاد

معاون کل

سرپرست های دبیران + معاون

سرپرست تیم تولید محتوی + معاون

نماینده ای از تیم مدیا (در گروه هماهنگی تولید محتوا)

UjB