

شرح وظایف کارشناس مرکز تحقیقات هیستومورفومتری و استریولوژی و آزمایشگاه تحقیقات:

- ۱- آموزش آشنایی با قوانین آزمایشگاه به دانشجویان
- ۲- آموزش نحوه ی استفاده از دستگاه ها به دانشجویان
- ۳- آموزش نحوه جداسازی بافت از حیوان، فیکساتیو بافت، پاساژ بافت، بلوک گیری، برش با میکروتوم، رنگ آمیزی های عمومی و اختصاصی
- ۴- آموزش محاسبات استریولوژی (نحوه ی محاسبه ی بزرگنمایی و کالیبراسیون نرم افزار استریولوژی و ...)
- ۵- آموزش اکسل و نحوه ی وارد کردن فرمول ها و رسم نمودارهای مورد نیاز در محاسبات استریولوژی (مثلا آموزش رسم نمودار Z-axis)
- ۶- برآوردن هزینه های مربوطه جهت هر دانشجوی و تهیه لیست مواد و وسایل مصرفی
- ۷- نظارت بر اجرای مقررات ایمنی در آزمایشگاه
- ۸- نظارت بر حسن انجام مربوط به تاسیسات
- ۹- ارسال درخواست کامپیوتری جهت امور مربوط به IT (کامپیوتر)
- ۱۰- اسکن هفتگی کامپیوترها و حذف فایل های اضافه آنها
- ۱۱- بررسی مقدار مواد مصرفی مورد نیاز و درخواست قبل از اتمام آنها
- ۱۲- همکاری در امور مربوط به طرح های پژوهشی و پایان نامه ها (تهیه ی اسلاید و بررسی میکروسکوپی آنها توسط کارشناس)
- ۱۳- شرکت در کلاس ها و کارگاه ه ای آموزش ضمن خدمت
- ۱۴- تحویل مواد و وسایل به دانشجویان
- ۱۵- تهیه ی محلول ها و رنگ های مورد نیاز اعم از:
 - بافر فرمالین و فیکساتیو رنگ آمیزی گلژی (شامل دی کرومات پتاسیم، کلرال هیدرات، فرمالدهید، دی متیل سولفوکساید)
 - الکل با درصد های مختلف
 - تهیه رنگ های ائوزین، آنیلین بلو، آزوکارمین B، سیلور نترات، نوکلئار فست رد، آبرون همتاکسیلین، کریزل ویولت، گیمسا و ...
 - تهیه اسید فسفوتنگستیک، اسید استیک و هیدروکلریک اسید، اسید فرمیک
- ۱۵- تهیه و تعویض محلول های دستگاه تیشو پروسور
- ۱۶- نظارت بر دفع صحیح مواد سمی نظیر فرمالین توسط دانشجویان و نهایتا خروج مواد زائد شیمیایی از آزمایشگاه
- ۱۷- تمیز نمودن دستگاه های موجود در آزمایشگاه اعم از میکروتوم، تیشو پروسور، میکروسکوپ، هود، ظروف آزمایشگاهی و ...
- ۱۸- چیدن مواد و وسایل در کمد ها
- ۱۹- ثبت ورودی و خروجی مواد و وسایل در دفتر
- ۲۰- جمع بندی لیست مواد و وسایل مصرفی در پایان طرح دانشجوی و ارائه آن به دانشجو
- ۲۱- تهیه و نصب برنامه زمانبندی میکروسکوپ ها و دستگاه ها در کنار هر دستگاه به صورت ماهانه
- ۲۲- نظارت و شارژ ماهیانه اکسیژن و نیتروژن
- ۲۳- نظارت بر فریزر و یخچال
- ۲۴- تراز کردن ترازو
- ۲۵- بررسی و درخواست جهت پر کردن آب مقطر و مایع دستشویی و ظرفشویی
- ۲۶- نظارت بر حسن انجام نظافت هفتگی در آزمایشگاه

- ۲۷- نظارت بر وسایل موجود در جعبه کمک های اولیه و نظارت بر مجوز ایمنی و بهداشت دانشجویان
- ۲۸- نوشتن درخواست خرید و تهیه ی سند حسابداری و انتقال آنها به حسابداری برج پژوهشی و پیگیری پرداخت فاکتورها
- ۲۹- انجام امور مربوط به ارزشیابی مرکز (جمع آوری مقالات، کنگره ها، سمینارها، همایش ها و پایان نامه های هر کدام از اعضای مرکز به صورت جداگانه و وارد کردن در سایت مربوطه)
- ۳۰- طراحی و ساخت وب سایت مرکز و بروز رسانی و ویرایش آن
- ۳۱- خرید و دوخت و نصب پرده جهت رختکن خواهان
- ۳۲- خرید و نصب جعبه کلید آزمایشگاه تحقیقات و شماره گذاری کمد ها و کلید هایشان
- ۳۳- مرتب کردن کمد های آزمایشگاه تحقیقات و دورریختن مواد فاسد
- ۳۴- راه اندازی کتابخانه در آزمایشگاه تحقیقات و شماره و کارت گذاری کتاب ها
- ۳۵- اضافه کردن ۵ عدد کمد از بخش بیوشیمی و یک عدد از بخش معارف به آزمایشگاه تحقیقات
- ۳۶- خرید ۴ کمد توسط مرکز و اضافه نمودن به اتاق نوروساینس
- ۳۷- درخواست و تعویض سطل های زباله ی کوچک با سطل های بزرگ
- ۳۸- لیبل کردن تمام سطل ها در آزمایشگاه
- ۳۹- بررسی اتوماسیون اداری مربوط به دکتر نورافشان و تایپ و ارسال نامه های مربوط به مرکز
- ۴۰- امور مربوط به رابط مرکز تحقیقات و برج پژوهشی جهت فعالیت های مرکز
- ۴۱- نظافت دوره ای یخچال و فریزر های مواد سمی و شیمیایی موجود در آزمایشگاه
- ۴۲- بررسی ماهانه نمونه های موجود در فرمالین و دور ریختن نمونه های اضافی
- ۴۳- جوابگویی تلفن و دانشجو و استاد در مرکز
- ۴۴- جایگزین بودن خانم ولی بیگی در روزهایی که حضور ندارند (جواب تلفن، فرستادن فکس ، اسکن نامه ها ، آنتی ویروس فلش اساتید، پرینت)
- ۴۵- تهیه پوستر مرکز تحقیقات برای روز پژوهش به صورت سالانه
- ۴۶- امور مربوط به کنگره ی مطالعات میکروسکوپی (شامل تهیه و چاپ پوستر، تهیه ی آدرس های دانشگاه ها و تایپ و پرینت آنها و پیچیدن و پست پوسترها، تهیه ی دعوتنامه ها، گرفتن بودجه ی مربوطه و...)
- ۴۷- اطلاع رسانی جلسات ماهانه اعضای مرکز به آنها و شرکت در جلسه و تهیه ی صورتجلسه و تایپ و ارسال به معاونت)
- ۴۸- خرید برچسب مشجر کردن شیشه های بین استیشن ها و کمد های آزمایشگاه
- ۴۹- درخواست رنگ کردن درب ورودی آزمایشگاه
- ۵۰- گرفتن روزنامه باطله از آقای دکتر مصباح جهت استفاده در تشریح موش و نظافت بهتر اتاق نوروساینس
- ۵۱- آموزش به کارمندان طرحی در آزمایشگاه (بیولوژی تولیدمثل)
- ۵۲- درخواست و خرید چای ساز جهت استفاده دانشجویان در ساعات غیراداری
- ۵۳- نظارت بر شیرهای گاز موجود در آزمایشگاه و چک کردن آنها
- ۵۴- گرفتن سه کمد از بخش بیوشیمی برای اتاق بایگانی
- ۵۵- نظارت بر شستشوی روپوش ها
- ۵۶- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مدیر گروه