

کارشناس امور آموزشی : سرکار خانم الهام بلورچی فرد

محل کار : ساختمان شماره یک طبقه اول اتاق ۱۱۵ داخلی : ۲۷۱

شرح وظایف

- ۱- بررسی فرمهای ۱ تا ۴ کارنامه های آموزشی اساتید هیأت علمی، غیر هیأت علمی و مدعو در سه ترم نیمسال اول، دوم و تابستان پس از دریافت از گروه های آموزشی دانشکده
- ۲- انجام محاسبات و تهیه و تنظیم لیست های حق التدریس اساتید هیأت علمی ، غیر هیأت علمی و مدعو ، تکمیل و تایپ جداول اکسل ۵ و ۶ در هر سه ترم اول، دوم و تابستان و ارسال لیستهای مربوطه و فایل های اکسل آنها به دانشگاه
- ۳- ارسال جدول آماری فراوانی اساتید هیأت علمی و غیر هیأت علمی مشمول حق التدریس در هر ترم به دانشگاه
- ۴- محاسبات مرخصی اساتید هیأت علمی و وارد کردن آن در سیستم حضور و غیاب و تأیید آنها در سامانه
- ۵- تهیه گزارش ماهانه مرخصی و مأموریت های اساتید هیأت علمی
- ۶- تهیه و صدور گواهی تدریس جهت اساتید و مدرسین بنا به درخواست آنها در هر زمان
- ۷- تخصیص کد کاربری جهت اساتید و مدرسین در سیستم سبا و انجام مکاتبات مربوطه با اداره کل آموزش در هر ترم
- ۸- تهیه و تنظیم آمارهای درخواستی و جداول مربوطه از معاونت آموزشی دانشگاه مربوط به حق التدریس و اساتید هیأت علمی
- ۹- همکاری در تهیه و تنظیم عملکرد سالانه آموزشی دانشکده درخواستی از معاونت آموزشی دانشگاه و حسابداری و سایر امور محوله
- ۱۰- ارسال ماهانه نامه پرداخت حقوق اساتید ضریب کا به معاون پشتیبانی دانشکده