

شرح وظایف کارگزين امور هیأت علمی

- صدور احکام استخدام ، تغییر ضریب حقوقی، مأموریت آموزشی، ترفیع ، ارتقاء ، تبدیل وضعیت استخدامی اعضا هیأت علمی
- صدور احکام مرخصی استعلاجی، استحقاقی، بدون حقوق و باز خرید مرخصی
- انجام امور مربوط به تشکیل و تکمیل پرونده استخدامی اعضا هیأت علمی بر اساس آخرین بخشنامه های مربوطه
- انجام سایر امور اداری اعضا هیأت علمی (نظیر بازنشستگی، انتقال و ...)
- انجام امور مربوط به حق التدریس اعضا هیأت علمی
- تنظیم و کنترل قراردادهای اساتید حق التدریس
- صدور قراردادهای محرومیت از مطب اعضا هیأت علمی
- انجام امور مربوط به آمار اعضا هیأت علمی
- پیگیری حضور و غیاب هیأت علمی
- انجام کلیه مکاتبات اداری مربوط به اعضا هیأت علمی
- اعلام وضعیت مرخصی اعضا هیأت علمی
- صدور احکام مأموریت اداری اعضا هیأت علمی
- صدور گواهی های مختلف برای اعضا هیأت علمی
- صدور ابلاغ های مدیران اجرایی و مدیران گروه ها
- پاسخگویی به واحدها