



شرح وظایف مرکز امور هیات علمی

** شرح وظایف رئیس اداره امور اعضای هیات علمی

- یکپارچه سازی کلیه امور مرتبط با اعضا محترم هیات علمی در جهت استفاده کامل از پتانسیل ها و توسعه توانمندی های آنان در راستای ارتقای کیفی و کمی آموزشی، پژوهشی و خدماتی جهت نیل به اهداف دانشگاه
- سامان دهی و تسریع در انجام کلیه امور مرتبط با کارگزینی اعضای هیات علمی و انجام فراخوان (نیازسنجی، جذب، به کارگیری)
- پایش و ارزشیابی مستمر عملکرد کمی و کیفی اعضای هیات علمی و انجام امور کارشناسی مرتبط با ترفیع و ارتقاء و تغییر وضعیت اعضای هیات علمی
- شناسایی نیازها و زمینه های بالقوه رفاهی و فرهنگی و تمهید راهکار اجرایی جهت پاسخگویی به نیازهای اعضای هیات علمی

** شرح وظایف کارشناس امور هیات علمی

- ۱- صدور احکام اعضای هیات علمی اعم از تغییر ضریب حقوق- ترفیعات سالانه - برقراری، قطع و افزایش فوق العاده مدیریت - برقراری و قطع طرح تمام وقتی، برقراری و قطع حق اشعه و ...
- ۲- اجرای قوانین برابر آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی
- ۳- صدور گواهی اشتغال به کار اعضای هیات علمی برای مراکز مجاز
- ۴- معرفی اعضای هیات علمی بر حسب مورد به معاونت درمان دانشگاه جهت برقراری مزایای ۲K
- ۵- احتساب سوابق آموزشی اعضای هیات علمی جهت اعطای پایه
- ۶- بررسی پرونده ها جهت اعلام سوابق خدمتی افراد به سازمان بازنشستگی
- ۷- بررسی پرونده اعضای هیات علمی جهت احتساب پایان دوره تعهدات مشمولین

- ۸- استعلام از دانشگاه‌های دیگر در خصوص تاییدیه تحصیلی اعضای هیات علمی
- ۹- ارسال نامه به وزارت متبوع جهت معرفی افراد برای انجام طرح و تعهدات هیات علمی
- ۱۰- بررسی مرخصی بر اساس شیوه نامه مربوطه
- ۱۱- اعلام میزان ذخیره مرخصی سالانه به افراد
- ۱۲- مکاتبه با دانشگاه‌های دیگر، وزارت متبوع، سازمان تامین اجتماعی و ... بر حسب مورد
- ۱۳- پاسخ به استعلام دانشکده‌ها در خصوص مسائل اداری و حقوقی اعضای هیات علمی
- ۱۴- استعلام از وزارت در صورت مبهم بودن موارد آئین نامه اداری استخدامی
- ۱۵- اجرای بندهای مصوب هیات رئیسه، شورای دانشگاه و هیات امنای مربوط به اعضای هیات علمی
- ۱۶- اعلام زمان پایان تعهد مشمولین به مرکز امور هیات علمی وزارت
- ۱۷- بررسی پرونده افراد جهت استفاده از ماموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی
- ۱۸- مکاتبه با دانشکده‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی جهت اظهار در خصوص جذب نیروی جدید
- ۱۹- مکاتبه با سازمان نظام پزشکی جهت فعالیت غیر انتفاعی افراد
- ۲۰- ارائه اطلاعات آماری اعضای هیات علمی به مراکز مجاز و وزارت متبوع بر حسب مورد و با دستور مافوق.
- ۲۱- معرفی افراد به دانشکده‌ها جهت انجام تعهدات قانونی
- ۲۲- اعلام گزارش فعالیت اعضای هیات علمی طرح نظام به وزارت متبوع و سپاه
- ۲۳- به‌روز رسانی سامانه پورتال اعضای هیات علمی

**** شرح وظایف هیات ممیزه امور اعضای هیات علمی**

-تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

-رسیدگی و بررسی پرونده‌های اعضای هیات علمی به منظور ارتقاء مرتبه

-احتساب سوابق آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی برای هر دوره

-بررسی مطالعاتی و نیازسنجی به منظور اجرای بهینه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه

-نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌های مربوط به هیات ممیزه در دانشگاه

شرح وظایف کارشناس امور آموزشی (ارتقا و ارزشیابی اساتید و اعضای هیات علمی)

-تشکیل پرونده، انجام مکاتبات مورد نیاز

-بررسی پرونده های ارجاع شده به دبیرخانه هیأت ممیزه و مشاوره و راهنمایی به متقاضیان ارتقاء مرتبه جهت تکمیل پرونده

-پیگیری و برگزاری منظم جلسات هیات ممیزه و کمیته های تخصصی

-انجام کلیه مکاتبات و مراسلات و ابلاغ مصوبات مربوط به جلسات برگزار شده و صدور حکم ارتقاء مرتبه علمی جهت اعضای هیات علمی ارتقاء یافته

-تشکیل پرونده تکمیلی جهت اعضای هیأت علمی ارتقاء یافته

-تهیه گزارش عملکرد هیأت ممیزه

-هماهنگی با سایر کارشناسان هیأت ممیزه در دانشکده ها جهت انجام امور مربوطه

-مطالعه دقیق آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به هیأت ممیزه

**** شرح وظایف هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی**

- نظارت و پیگیری در خصوص شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیات علمی در گروههای آموزشی و پژوهشی
- نظارت و پیگیری انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیات علمی
- نظارت و پیگیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیات علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیات علمی طرح سربازی، ماموریت و انتقال اعضای هیات علمی در چارچوب آئین نامه ها و مقررات مربوطه
- نظارت و پیگیری و اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیات علمی متقاضی استخدام در موسسه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی های علمی و صلاحیت عمومی
- طراحی فعالیتهای لازم برای انتخاب اصلح به عنوان اعضای هیات علمی
- نظارت و پیگیری بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیات علمی
- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیات مرکزی جذب اعضای هیات علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- بررسی توانمندیهای متقاضیان اعضای هیات علمی مانند مهارت تدریس و ...
- نظارت بر وظایف هیات علمی

شرح وظایف کارشناس امور تحقیقات و ارزیابی اعضای هیات علمی (صلاحیت عمومی)

- ۱- برنامه ریزی و تشکیل جلسات کارگروه صلاحیت عمومی و اخلاقی
- ۲- انجام استعلام های لازم جهت جذب یا تمدید قرارداد، ارتقا مرتبه علمی و.....اعضای هیات علمی دانشگاه
- ۳- پیگیری دریافت پاسخ استعلام های انجام شده با مراکز ذیصلاح و دانشگاه های دیگر
- ۴- پیگیری مکاتبات انجام شده
- ۵- بررسی پرونده های متقاضیان شرکت در فراخوان جذب هیات علمی
- ۶- بررسی و تحقیق در خصوص وضعیت اعتقادی و التزام اعضای هیات علمی و داوطلبین شرکت در فراخوان جذب به اصل ولایت فقیه ، قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی

۷- بررسی و تحقیق در خصوص وضعیت اعتقادی و التزام اعضای هیات علمی و داوطلبین شرکت در فراخوان

جذب به انجام واجبات و ترک محرمات

۸- بررسی سوابق فرهنگی و اجتماعی اعضای هیات علمی و داوطلبین شرکت در فراخوان جذب

۹- تحقیق در خصوص تعهدات اخلاقی و حسن شهرت اعضای هیات علمی و داوطلبین شرکت در فراخوان

جذب

۱۰- بررسی و تحقیق در خصوص همکاری با نهاد ها و ارگانهای کشور

۱۱- رعایت محرمانه بودن امور صلاحیت عمومی هیات اجرائی جذب

۱۲- برنامه ریزی و تشکیل جلسات صلاحیت عمومی هیات اجرائی جذب دانشگاه

۱۳- تهیه صورتجلسات صلاحیت عمومی هیات اجرائی جذب دانشگاه

۱۴- رعایت آئین نامه ها و دستورالعمل های صلاحیت عمومی هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

۱۵- هماهنگی استعلام ها و مسائل محرمانه داوطلبین با ارگانها و نهادهای ذیصلاح

شرح وظایف کارشناس امور تحقیقات و ارزیابی اعضای هیات علمی (صلاحیت علمی)

۱- تشکیل پرونده اعضای هیات علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، تعهدات قانونی،

ماموریت و انتقال اعضای هیات علمی

۲- برنامه ریزی و تشکیل جلسات کارگروه صلاحیت علمی هیات اجرایی جذب

۳- انجام استعلام های لازم جهت جذب یا تمدید قرارداد، ارتقا مرتبه علمی و.....اعضای هیات علمی دانشگاه

۴- پیگیری دریافت پاسخ استعلام های انجام شده با مراکز ذیصلاح و دانشگاه های دیگر

۵- پیگیری مکاتبات انجام شده

۶- بررسی پرونده های متقاضیان شرکت در فراخوان جذب هیات علمی

۷- بررسی مستندات فعالیت های پژوهشی و آموزشی داوطلب شرکت کننده در فراخوان جذب هیات علمی

۸- رعایت محرمانه بودن امور دبیرخانه هیات اجرائی جذب

۹- تهیه صورتجلسات کارگروه علمی هیات اجرائی جذب دانشگاه

۱۰- رعایت آئین نامه ها و دستورالعمل های جذب هیات علمی

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.