

شرح وظایف مدیریت امور هیات علمی

1- تعامل سازنده و مستمر با اعضای محترم هیات علمی

2- پیگیری امور رفاهی اعضای محترم هیات علمی

3- بهبود و ارتقا فرایندهای مرتبط با اعضای محترم هیات علمی با بررسی و بازنگری آیین نامه ها و دستورالعمل های ذیربط

4- مدیریت فرایند ارتقا و ترفیع پایه و نیز فرایند خروج از فعالیت تمام وقت جغرافیایی اعضای محترم هیات علمی به طوری که در این فرایند ها وظایف هفتگانه هیئت علمی لحاظ گردند.

5- پایش عملکرد و نظارت مستمر بر فرایند ارزشیابی کمیته و کیفیت آموزشی اعضای محترم هیات علمی با همکاری مدیریت محترم EDC به گونه ایی که هر شش ماه کارنامه آموزشی در اختیار اعضای محترم هیئت قرار داده شود.

6- نظارت و کنترل کارشناسانه قرار دادهای حق التدریس اعضای هیات علمی (با همکاری مدیریت محترم امور آموزشی دانشگاه)

7- نیازسنجی دقیق گروههای آموزشی و هماهنگی کامل با هیات اجرایی جذب دانشگاه (جذب ، تمديد و تبدیل وضعیت متعهدین خدمت ، حق التدریس ها، تبدیل وضعیت استخدامی و...) و ساماندهی و تسریع در امورات مربوط به کارگزینی اعضای محترم هیات علمی

8- توجه دقیق به کلیه شاخص های مورد نظر در اعتبار بخشی ها