

شرح وظایف مدیریت امور هیأت علمی:

- ساماندهی و تسریع انجام کلیه امور مرتبط با اعضای هیات علمی (نیاز سنجی، جذب ، بکار گیری با انجام فراخوان)
- پایش و ارزشیابی مستمر عملکرد اعضای هیات علمی و انجام امور کارشناسی مرتبط با ترفیع، ارتقاء مرتبه، تغییر وضعیت کلیه اعضای هیات علمی و انعقاد قرارداد
- بررسی سوابق آموزشی – حرفه ای و ارزشیابی مدارک متقاضیان عضویت در کادر هیات علمی
- انجام امور اداری متقاضیان گذراندن طرح و تعهدات و سربازی در دانشگاه به عنوان عضو هیات علمی
- انجام مربوط به ارزشیابی فعالیت ها و وضعیت حضور فیزیکی اعضای هیات علمی برای مواقع ترفیع ، ارتقاء و سایر نیاز های مرتبط
- کارشناسی و انجام سایر مکاتبات اعضای هیات علمی با مجاری ذیربط (وزارت متبوع، مدیران دانشگاه و دانشکده ها، هیات اجرایی جذب، هیات ممیزی و ...)
- انجام امور اداری مربوط به ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقاء اعضای هیات علمی
- برنامه ریزی و هماهنگی با واحد EDO جهت آموزش های مورد نیاز توانمند سازی اعضای هیات علمی
- شناسایی نیاز ها و پتانسیل های بالقوه رفاهی و فرهنگی اعضای هیات علمی و تمهید راهکار اجرایی جهت پاسخگویی به این نیازها