

سمت: کارشناس امور هیأت علمی

شرح وظایف :

- ۱- پاسخگویی و بایگانی نامه های کارتابل اداری
- ۲- محاسبه ساعت حق التدریس اعضا هیئت علمی
- ۳- تنظیم فرم قرارداد اعضا هیئت علمی
- ۴- محاسبه یک ساعت پایان نامه های اعضای هیئت علمی
- ۵- بررسی لیست حقوق رزیدنتها، اعضای هیئت علمی، اینترنها
- ۶- بررسی لیست عیدی رزیدنتها و اعضای هیئت علمی
- ۷- ثبت مرخصی اعضای هیئت علمی و ارسال به دانشگاه
- ۸- ابلاغ احکام جهت دستیاران، اینترن ها و دانشجویان PhD

افضلی پور