



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست/شغل:	
۵- نوع پست/شغل:	ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل:	

رسته شغلی: کارشناس هیأت علمی

- ۱- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد آئین‌نامه استخدام هیأت علمی با همکاری کارگزینی و هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ۲- بررسی گزارش‌های مربوط به فعالیت آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضای هیأت علمی و تطابق آن با آئین‌نامه خدمت موظف
- ۳- بررسی فهرست حق‌التدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت و مدعو
- ۴- بررسی پرونده‌های مطرح در کمیته منتخب (ترفیعی) و انجام مکاتبات مرتبط
- ۵- بررسی و تنظیم پرونده‌های ارتقاء مرتبه و احتساب سنوات پیمانی جهت طرح در هیأت ممیزه
- ۶- بررسی پرونده‌های صلاحیت علمی اعضای هیأت علمی مدعو
- ۷- تعامل و همکاری با هیأت اجرایی جذب و امور اداری در خصوص استخدام، طرح سربازی، راتبه و فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی
- ۸- تهیه گزارش‌های آمار و اطلاعات مورد نیاز مقام مافوق
- ۹- انجام مکاتبات ارجاعی توسط مقام مافوق
- ۱۰- ارائه نظر مشورتی و پیشنهادی اصلاحی به مقام مافوق
- ۱۱- جمع‌بندی، تنظیم و تهیه راهنمای قوانین و مقررات مورد نیاز هیأت علمی
- ۱۲- تنظیم پرونده‌های اعضای هیأت علمی تبدیل وضعیت یافته و ارسال به هیأت ممیزه
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از مقام مافوق که به نوعی در حیطه شغل مورد تصدی باشد

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین‌کننده وظایف				
	تأییدکننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				