

مراحل معرفی . جذب و پرداخت حق التدریس اساتید مدعو دانشگاه

اعلام نیاز گروه با توجه به معدل آخرین مدرک (بالای ۱۶) - یکسان بودن مدارک کارشناسی و کارشناسی ارشد - عدم استفاده از فارغ التحصیلان مرکز آموزش مدیریت دولتی مدارک معادل برای اساتید جدید

کسب مجوز قائم مقام و معاونت محترم آموزشی و معرفی استاد جهت تکمیل مدارک به کارگزینی قبل از شروع نیمسال تحصیلی
((مدارک مورد نیاز))

- ۱- عکس ۳*۴ شش قطعه .
- ۲- تصویر کلیه صفحات شناسنامه.
- ۳- تصویر مدارک تحصیلی (لیسانس - فوق لیسانس - دکترا) .
- ۴- گواهی اشتغال به تحصیل و یا پایان تحصیل برای دانشجویان
- ۵- ارائه گواهی تایید مدارک تحصیلی برای کارکنان آموزش پرورش.
- ۶- تصویر آخرین حکم استخدامی و یا باز نشستگی.
- ۷- تصویر صفحه اول دفترچه بیمه .
- ۸- تکمیل فرمهای همکاری و سه برگی گزینش.
- ۹- تصویر کارت پایان خدمت
- ۱۰- تصویر کارت ملی
- ۱۱- معرفی گروه برای کسب مجوز از معاونت محترم آموزشی
- ۱۲- در صورت نداشتن شماره بیمه ،افتتاح پرونده در شعبه ۳ تامین اجتماعی (بلوار سجاد) و ارائه شماره بیمه

لازم به ذکر است همراه داشتن اصل مدارک مذکور الزامی می باشد

ثبت مشخصات اساتیدی که مدارک فوق را کامل نموده اند در سیستم و ثبت کد دروس توسط اپراتورها

بررسی و رفع اشکالات و تایید ابلاغیه ساعات اساتید توسط آموزش و مدیران محترم گروهها تا موعد مقرر و تعیین شده توسط کارگزینی- باعنایت به ساعات موظف و مجاز تدریس هر یک از اساتید (هیات علمی و کارشناسان آموزشی طبق احکام و اساتید مدعو برای حق التدریسها ۱۲ ساعت نظری و در رشته های مهندسی ۱۶ ساعت و اساتید حق الزحمه ای ۲۴ ساعت عملی) در صورت لزوم برای کسب مجوز مربوطه باید به سرعت اقدام گردد.

بررسی و رفع اشکالات و تایید ابلاغیه ساعات اساتید توسط آموزش و مدیران محترم گروهها تا موعد مقرر و تعیین شده توسط کارگزینی- باعنایت به ساعات موظف و مجاز تدریس هر یک از اساتید (هیات علمی و کارشناسان آموزشی طبق حکام و اساتید مدعو برای حق التدریسها ۱۲ ساعت نظری و در رشته های مهندسی ۱۶ ساعت و اساتید حق الزحمه ای ۲۴ ساعت عملی) در صورت لزوم کسب مجوز مربوطه باید به سرعت اقدام گردد.

در صورت عدم اقدام به موقع در هر یک از موارد فوق پس از پایان مهلت دانشکده ها ، اعلام کد دروس و مشخصات کامل اساتید و اعلام میزان ساعات و یا گروههای عملی و یا نظری و کد دروس برای اصلاح نهایی به کارگزینی

در صورت تایید ابلاغیه دروس و ارائه لیست نمره توسط هر یک از اساتید تسویه حساب با ایشان انجام می گیرد و مدیران گروهها باید لیست اساتیدی را که به هر دلیلی تسویه حساب با ایشان انجام نگرفته از اپراتورها دریافت و سریعتر مشکل را حل نمایند ضمناً قبل از تسویه حساب نهایی باید کلیه ساعات غیبت و کلاسهای فوق العاده اساتید توسط اپراتورها ثبت شود.