

باسمه تعالی

وظایف مسوول آموزش کارکنان دانشکده:

- ۱- پاسخگویی و راهنمایی کارکنان در خصوص استفاده از سامانه های آموزشی مرتبط
- ۲- اطلاع رسانی برگزاری دوره ها و آزمون ها
- ۳- ارائه طرح درس جدید دوره آموزشی به مسئول آموزش کارکنان دانشگاه جهت بررسی و تایید
- ۴- انجام امور پیگیری برگزاری دوره های تایید شده شامل : ارسال مدارک و رزومه مدرس به دانشگاه ، هماهنگی با مدرس جهت تعیین زمان و مکان برگزاری دوره ، تهیه و دریافت محتوا ، پرسش نامه و پاسخ نامه
- ۵- در صورت لزوم شرکت در جلسات آموزش کارکنان دانشگاه
- ۶- انجام مکاتبات اداری مرتبط
- ۷- بررسی شناسنامه های آموزشی کارکنان در طول سال براساس درخواست کارگزین دانشکده و تهیه گزارش جهت ارائه به کمیته ارتقاء کارکنان و کسب احکام جدید آنان
- ۸- بررسی شناسنامه های آموزشی کارکنان در پایان سال ، پرینت و تایید جهت ارسال به مرکز آموزش کارکنان دانشگاه و دریافت تایید نهایی و در نهایت درج در پرونده پرسنلی کارکنان
- ۹- تنظیم مدارک آموزشی کارکنان در فولدرهای دستی حاوی اطلاعات آموزش کارکنان دانشکده

دفتر آموزش کارکنان دانشکده

۱۴۰۳/۰۲/۰۵