

فلو چارت استعلام حق التدریس تمامی دانشکده ها از گروههای آموزشی دانشکده بهداشت

شروع فرآیند

مکاتبه با گروههای آموزشی دانشکده جهت ارسال لیست اساتید حق التدریس گروه (توسط کارشناس آموزش)

ارجاع نامه به کارشناس گروه مربوطه جهت تکمیل لیست (توسط مدیر گروه)

مکاتبه با معاون آموزشی دانشکده جهت ارسال لیست تکمیل شده اساتید حق التدریس گروه (توسط مدیر گروه)

ارجاع نامه به آموزش دانشکده جهت اقدام (توسط معاون آموزشی دانشکده)

جمع آوری نامه گروهها و تکمیل لیست مربوط به اساتید حق التدریس تمامی دانشکده ها (توسط کارشناس آموزش)

مکاتبه با ریاست دانشکده جهت ارسال لیست تکمیل شده دانشکده (توسط کارشناس آموزش)

مکاتبه با معاون آموزشی دانشکده مورد نظر جهت ارسال گواهی انجام کار و پرداخت حق التدریس سایر دانشکده ها (توسط کارشناس آموزش)

آیا لیست تکمیل شده مورد تأیید رئیس دانشکده به لحاظ ارتباط با امور مالی می باشد؟

بله

ارجاع به کارگزینی جهت تنظیم قرارداد (توسط رئیس دانشکده)

تنظیم قراردادهای حق التدریس در ۴ برگ (توسط تالیست)

آیا قراردادهای تایپ شده مورد تأیید کارشناس آموزش و کارگزینی می باشد؟

بله
توسط دبیرخانه

۱. ارجاع قرارداد به مدیر گروه جهت امضاء

۲. ارجاع قرارداد به معاون آموزشی دانشکده جهت امضاء

۳. ارجاع قرارداد به رئیس دانشکده جهت امضاء

ارجاع قراردادهای امضاء شده به دبیرخانه (توسط رئیس دانشکده)

ارجاع نامه قراردادهای امضاء شده به کارگزینی (توسط دبیرخانه)

ارجاع قراردادها به استاد مربوطه بصورت فیزیکی جهت امضاء (توسط کارگزینی)

تحویل قراردادها توسط کارگزینی

یک نسخه تحویل استاد مربوطه

یک نسخه کارگزینی جهت بایگانی در پرونده شخصی

یک نسخه تحویل آموزش جهت بایگانی کلی

یک نسخه تحویل حسابداری جهت بایگانی

اعلام کارگزینی در خصوص اتمام فرآیند امضای قراردادهای حق التدریس و عدم مشکل از لحاظ ساعت و تعداد واحد به آموزش دانشکده

تکمیل جدول مربوط به گواهی انجام کار و ساعت کارکرد اساتید حق التدریس (توسط کارشناس آموزش)

مکاتبه با حسابداری به همراه جدول تکمیل شده جهت پرداخت حق التدریس (توسط کارشناس آموزش)

پایان فرآیند