

### فرایند دبیرخانه امور هیات علمی (معاونت آموزشی)

تاریخ پایان	تاریخ شروع	فعالیت ها	مخاطبین	فرایند بررسی و احدهای حق التدریس دانشکده ها	تعداد کارشناسان و مسئولیت	دبیرخانه امور هیأت علمی	معاونت
-	یک هفته قبل از پایان هر نیمسال	۱-ارسال فرم های ۹ گانه فعالیت های آموزشی به دانشکده ها	روسا و معاونین آموزشی دانشکده ها و کارشناسان ذربیط		۱--فروزان بابایی کارشناس امور هیأت علمی(بررسی و انجام کلیه مکاتبات مربوط به حق التدریس دانشکده ها )	دکتر محسن شهلائی - دبیر امور هیأت علمی	معاونت آموزشی
-	۲هفته بعد از نیمسال تحصیلی	۲. دریافت فرم های ۹ گانه فعالیت های آموزشی از دانشکده ها					
به مدت یک ماه	از زمان دریافت فرم های ۹ گانه	۳- بررسی و کنترل فرم های ۹گانه دانشکده ها از نظر رعایت سقف حق التدریس اعضای هیات علمی و غیر هیأت علمی	امور مالی دانشکده ها	بررسی و تأیید فرم های ۹ گانه مربوط به حق التدریس دانشکده ها براساس آئین نامه پرداخت حق التدریس و شیوه نامه	-خانم نازار احمدی :کارشناس امور هیات علمی (بررسی و تأیید نهایی)		
به مدت یک ماه		۴. انجام مکاتبات لازم و هماهنگی های تلفنی به منظور رفع مغایرت ها	معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه و دانشکده ها				
یک هفته		۵. دریافت و تطبیق فرم های نهایی ۹ گانه به همراه مستندات مالی پس از رفع مغایرت ها					
یک روز		۶-ارسال تاییدیه نهایی حق التدریس ها به دانشکده ها با رونوشت به معاونت توسعه دانشگاه					
۲ روز		- بایگانی فرم های نه گانه و مستندات مربوطه به تفکیک دانشکده و هر نیمسال تحصیلی					