

## شرح وظایف کارشناس آموزشهای آزاد دانشگاه

- اقدام و پیگیری در زمینه نامه های ارجاعی از طرف مدیر برنامه ریزی آموزشی
- تهیه پیش نویس نامه های مربوط به حوزه کاری خود و ارسال آن برای مدیر برنامه ریزی آموزشی جهت امضا
- پیگیری امور مربوط به برگزاری کلاسهای آموزش آزاد از جمله محل برگزاری کلاس، هماهنگی با مدرس، تدارکات، امور عمومی، و غیره
- پیگیری وصول مطالبات دانشگاه از محل برگزاری کلاسهای آموزش آزاد
- نظارت و ارزیابی دوره های آموزشی برگزار شده
- پیگیری برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت برای ادارات، نهادها یا موسسات متقاضی
- پیگیری زمینه ها یا دیگر فرصتهای برگزاری آموزشهای آزاد نظیر مذاکره با آموزشگاهها و دیگر مراکز آموزشی جهت برگزاری دوره های آموزشی خود با حمایت و تحت استانداردهای دانشگاه
- پیگیری موضوعاتی نظیر دعوت از مدرسین مدعو جهت برگزاری کلاسها یا کارگاهها از طریق تلفن یا ایمیل (حسب ارجاع از طرف مدیر دفتر)
- پیگیری موارد امور عمومی و تدارکات جلسات و کارگاهها نظیر پذیرایی وقت استراحت حین برگزاری کارگاهها، پذیرایی وعده های غذایی روزانه مدرسین مدعو و همچنین، مهمانسرا، اسکان و غیره
- تهیه و تکمیل جدول یا فرمهای حق الزحمه و حق ایاب و ذهاب مدرسین مدعو با لحاظ فرصت زمانی کافی جهت تهیه و پرداخت فی المجلس
- حضور در محل برگزاری کلاسها یا کارگاههای آموزشی و پیگیری مسایل و موضوعات احتمالی
- تهیه بایگانی از اقدامات و فعالیت های انجام شده از جمله مکاتبات و غیره
- پیگیری و اقدام در زمینه دیگر مواردی که به صورت موردی از طرف مدیر برنامه ریزی دانشگاه ارجاع داده می شود