

نام و نام خانوادگی: علی میری مسگره

سمت: کارشناس مسئول آموزش

مدرک تحصیلی: لیسانس مدیریت

شرح وظایف

* **بررسی و محاسبه و تایید ساعات دوره های آموزشی کلیه کارکنان تابعه دانشگاه جهت ارتقاء رتبه خبره وعالی**
* **تشکیل شناسنامه آموزشی و همچنین بررسی کنترل و اصلاح شناسنامه ی آموزشی کلیه کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه**
* **نیازسنجی دوره های آموزشی سالیانه و ارسال به واحد آموزش توسط واحدهای تابعه دانشگاه**
* **بررسی و نظارت بر کلیه نیازهای آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه و تایید درکمیته آموزشی و اعلام نتایج به واحدها جهت اجرا**
* **تشکیل کمیته سرمایه انسانی (کمیته آموزش با حضور اعضاء) و بررسی دوره های ارسالی و تجزیه و تحلیل آن توسط کمیته مذکور و صدور مجوز لازم**
* **مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه جهت ابلاغ مجوزهای اخذ شده جهت برگزاری و صدور گواهی نامه های مربوطه**
* **برگزاری دوره های اداری مالی و عمومی ( توجیهی بدو خدمت به صورت حضوری یا الکترونیکی ICDL) توسط واحد آموزش**
* **انجام امور جاری و مکاتبات مربوط به واحد آموزش**
* **مطالعه دستورالعملها و بخشنامه های رسیده از مراجع ذی صلاح و برنامه ریزی جهت تسهیل در امورات آموزشی جهت ارتقاء سطح آموزشی کارکنان**
* **مکاتبه با وزارت خانه جهت اخذ مجوز برگزاری دوره های منطقه ای و کشوری**