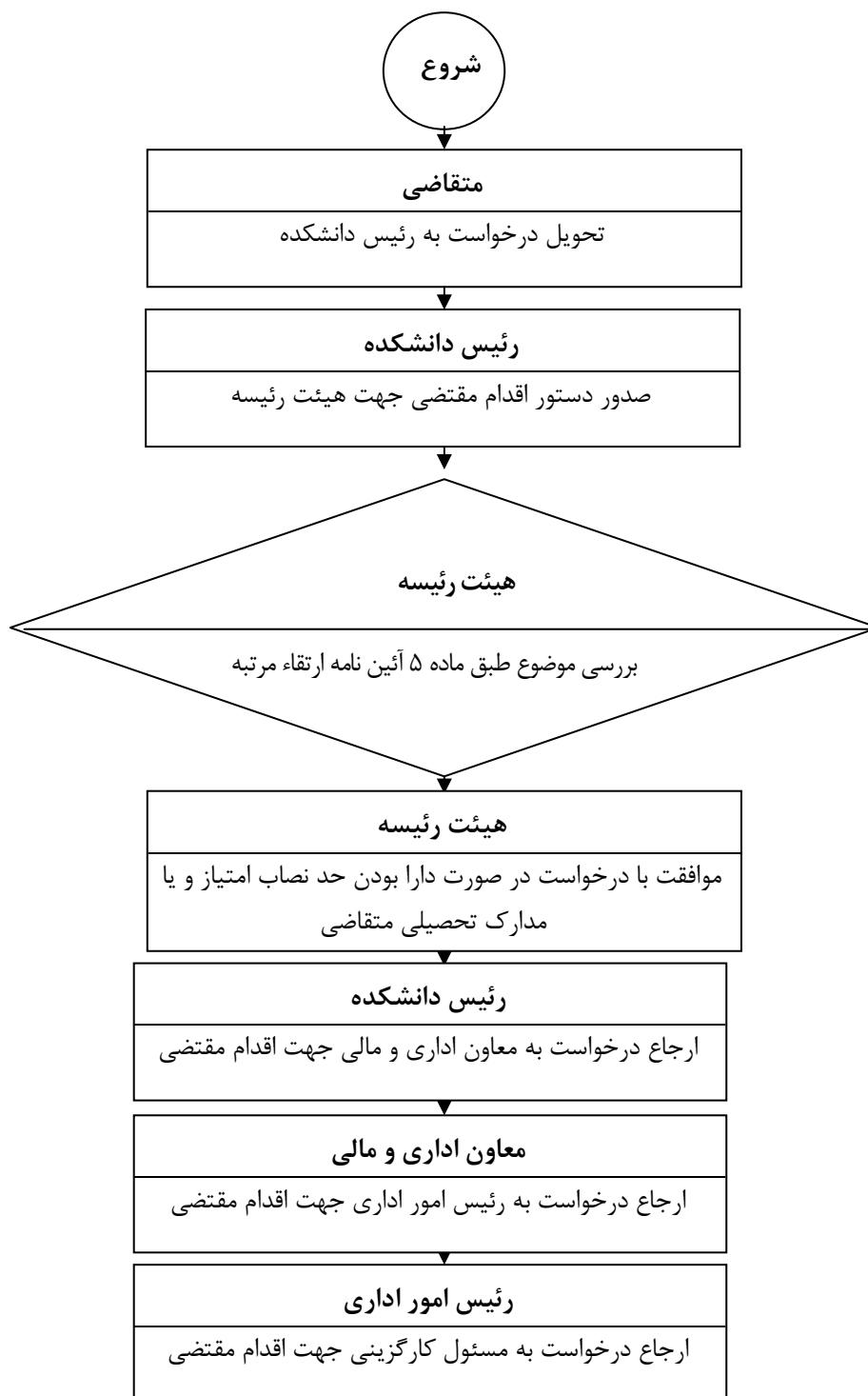


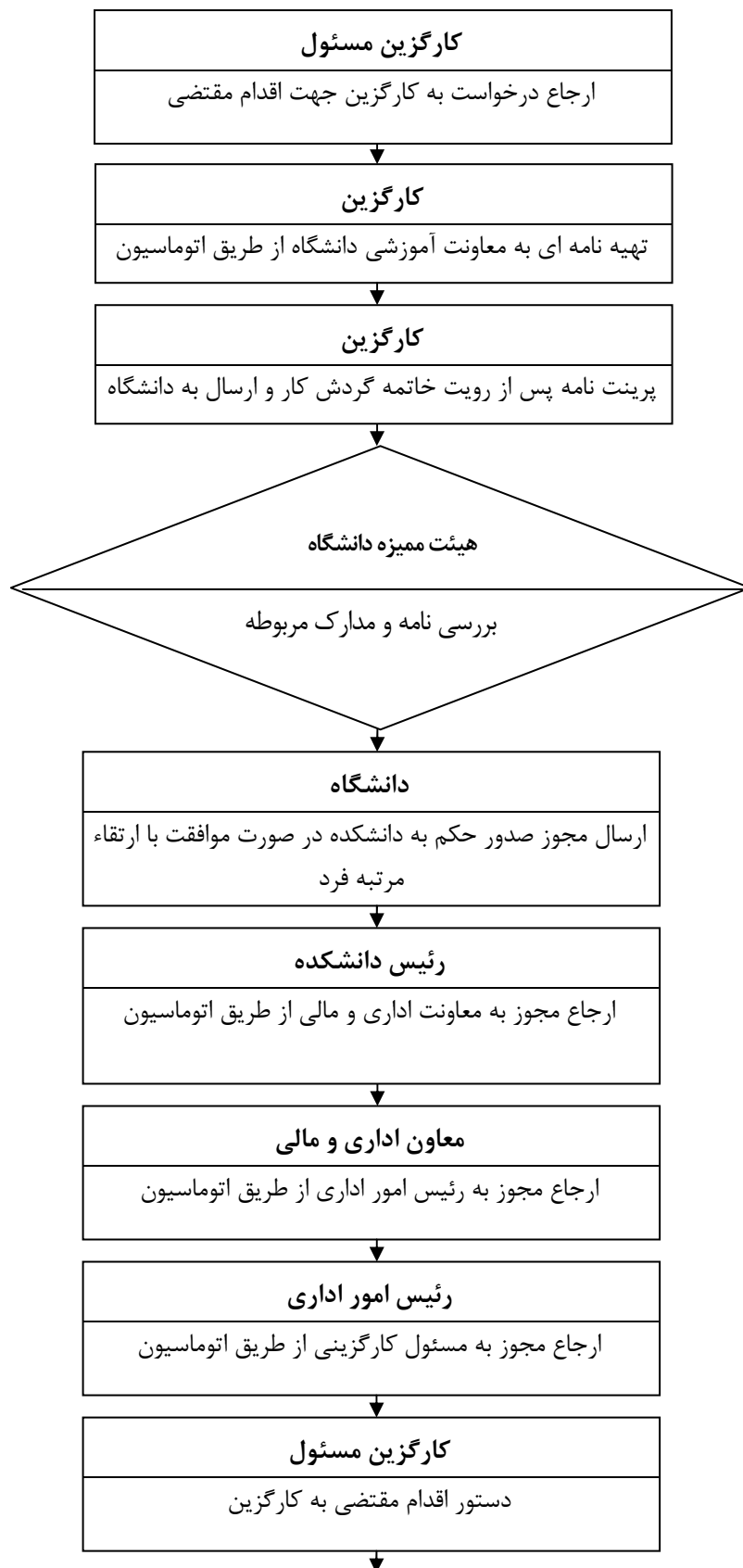
فرآیند ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی

هدف : رسیدگی به ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی

- ۱) فرد متقاضی در خواست خود را به رئیس دانشکده تحویل می دهد.
- ۲) رئیس دانشکده دستور اقدام مقتضی جهت هیئت رئیسه صادر می کند.
- ۳) هیئت رئیسه موضوع را طبق ماده ۵ آیین نامه ارتقاء مرتبه بررسی می کند.
- ۴) هیئت رئیسه در صورت دارا بودن حد نصاب امتیاز و یا مدارک تحصیلی فرد متقاضی با درخواست موافقت می کند.
- ۵) رئیس دانشکده درخواست را جهت اقدام لازم به معاون اداری و مالی ارجاع می دهد.
- ۶) معاون اداری و مالی درخواست را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۷) رئیس امور اداری درخواست را جهت اقدام لازم به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۸) مسئول کارگزینی به کارگزین دستور اقدام مقتضی صادر می کند.
- ۹) کارگزین نامه ای به معاونت آموزشی دانشگاه در اتوماسیون تهیه می کند.
- ۱۰) کارگزین پس از رؤیت خاتمه گردش کار در اتوماسیون نامه را پرینت گرفته و به دانشگاه ارسال می کند.
- ۱۱) هیئت ممیزه دانشگاه نامه و مدارک مربوطه را بررسی می کند.
- ۱۲) دانشگاه در صورت موافقت با ارتقاء مرتبه فرد مجوز صدور حکم را به دانشکده ارسال می کند.
- ۱۳) رئیس دانشکده مجوز را جهت اقدام لازم به معاون اداری و مالی ارجاع می دهد.
- ۱۴) معاون اداری و مالی مجوز را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۱۵) رئیس امور اداری مجوز را جهت اقدام لازم به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۱۶) مسئول کارگزینی به کارگزین دستور اقدام مقتضی صادر می کند.
- ۱۷) کارگزین حکم فرد متقاضی را با اعمال ارتقاء مرتبه تهیه و جهت امضاء به واحدهای مربوطه ارسال می کند.

فرآیند ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی





کارگزین

تهیه حکم فرد متقاضی با اعمال ارتقاء مرتبه و ارسال به واحد
های مربوطه جهت امضاء



پایان