

فرآیند مأموریت آموزشی اعضای هیئت علمی

هدف: رسیدگی به مأموریت آموزشی اعضای هیئت علمی

- ۱) عضو هیئت علمی درخواست خود را به مدیر گروه تحویل می دهد.
 - ۲) مدیر گروه در صورت موافقت، درخواست نامبرده را به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می کند.
 - ۳) معاون آموزشی درخواست نامبرده را در هیئت رئیسه مطرح و دستور اقدام مقتضی جهت رئیس امور اداری صادر می کند.
 - ۴) رئیس امور اداری درخواست را به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
 - ۵) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.
 - ۶) کارگزین در صورت موافقت با درخواست نامبرده نامه ای در این خصوص در اتوماسیون اداری تحت عنوان معاونت آموزشی دانشگاه به همراه درخواست نامبرده تهیه می کند.
 - ۷) کارگزین نامه تهیه شده را پس از تأیید مسئول کارگزینی به رئیس امور اداری در اتوماسیون اداری ارسال می کند.
 - ۸) رئیس امور اداری پس از تأیید نامه را از طریق اتوماسیون اداری به معاونت اداری و مالی ارسال میکند.
 - ۹) معاون اداری و مالی نامه مربوطه را پس از تأیید به رئیس دانشکده از طریق اتوماسیون اداری ارسال می کند.
 - ۱۰) رئیس دانشکده نامه را امضاء می نماید و به دبیرخانه ارسال می کند.
 - ۱۱) دبیرخانه نامه امضا شده را تفکیک نموده و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.
- ✓ یک نسخه به معاونت آموزشی
 - ✓ یک نسخه به کارگزینی
 - ✓ یک نسخه به ذینفع

فرآیند مأموریت آموزشی اعضای هیئت علمی



