



## فرآیند درخواست کتبی اعضای هیئت علمی مبنی بر احتساب سوابق بخش غیر آموزشی

هدف : رسیدگی به درخواست کتبی اعضای هیئت علمی مبنی بر احتساب سوابق بخش غیر آموزشی

(۱) عضو هیئت علمی درخواست خود را جهت احتساب سوابق بخش غیر آموزشی به دفتر ریاست دانشکده تحويل می دهد.

(۲) رئیس دانشکده دستور اقدام لازم را به معاونت اداری و مالی ارجاع می دهد.

(۳) معاون اداری و مالی 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 پرونده و مستندات ارائه شده توسط متقاضی را بررسی نموده و در صورت نیاز نامه ای در اتوماسیون اداری تحت عنوان معاونت آموزشی تهیه می نماید.

(۷) کارگزین نامه را به همراه مدارک لازم گواهی تهیه شده پس از تأیید مسئول کارگزینی به رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون ارسال می کند.

(۸) رئیس امور اداری پس از تأیید، گواهی را از طریق اتوماسیون اداری به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.

(۹) معاون اداری و مالی نامه را پس از تأیید به رئیس دانشکده از طریق اتوماسیون ارسال می کند.

(۱۰) رئیس دانشکده نامه را امضاء و از طریق اتوماسیون اداری به دانشگاه ارسال می کند.

(۱۱) دانشگاه پس از تأیید در هیئت ممیزه مجوز صدور حکم احتساب سوابق فرد را به ریاست دانشکده از طریق اتوماسیون ارجاع می دهد.

(۱۲) رئیس دانشکده مجوز را از طریق اتوماسیون به معاونت اداری و مالی جهت اقدام مقتضی ارجاع میدهد.

(۱۳) معاون اداری و مالی مجوز را از طریق اتوماسیون به رئیس امور اداری جهت اقدام مقتضی ارجاع میدهد.

(۱۴) رئیس امور اداری مجوز را از طریق اتوماسیون به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.

(۱۵) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.

(۱۶) کارگزین حکم احتساب سوابق بخش غیر آموزشی فرد و نامه ای در این خصوص در اتوماسیون را تهیه می کند.

(۱۷) کارگزین حکم را برای مسئول کارگزینی ارسال می کند.

(۱۸) کارگزین مسئول احکام را پاراف و جهت رئیس امور اداری ارسال می کند.

(۱۹) رئیس امور اداری لیست احکام را جهت تایید و امضاء به کارگزینی هیئت علمی دانشگاه ارسال می کند.

(۲۰) کارگزینی احکام امضاء شده را در سه نسخه پرینت گرفته و تحويل دبیرخانه می دهد.

(۲۱) دبیرخانه احکام را تفکیک نموده و به واحد های مربوطه ارسال می کند.(کارگزینی، حسابداری و فرد متقاضی)

## فرآیند درخواست کتبی اعضای هیئت علمی مبنی بر احتساب سوابق بخش غیر آموزشی





