

فرآیند درخواست اعضای هیئت علمی جهت معرفی به دوره های آموزشی، کنگره، کنفرانس و ...

هدف : رسیدگی به درخواست اعضای هیئت علمی جهت معرفی به دوره های آموزشی، کنگره، کنفرانس و ...

۱) پرسنل مقاضی درخواست خود را جهت گذراندن دوره آموزشی، کنگره، کنفرانس و غیره به رئیس مربوطه تحويل میدهد.

۲) رئیس مربوطه در صورت نیاز درخواست نامبرده را به معاونت اداری و مالی ارجاع میدهد.

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 معرفی نامه ای را در خصوص گذراندن دوره آموزشی یا کنگره یا کنفرانس مورد تقاضا در اتوماسیون اداری تهیه می کند.

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

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

۹) معاون اداری و مالی نامه را امضا نموده و به واحد دبیرخانه ارجاع می دهد.

۱۰) دبیرخانه نامه را تفکیک نموده و با توجه به عنوان نامه به واحد مربوطه ارسال می کند.

فرآیند درخواست اعضای هیئت علمی جهت معوفی به دوره‌های آموزشی، کنگره، کنفرانس و...

