عنوان فرایند:فرایند ارتقا مستخدمین غیر هیئت علمی به رتبه شغلی عالی وی و ایند: صدور حکم ارتقا رتبه شغلی علی مستخدمین غیر هیئت علمی همکاران فرایند: کارشناس اداری شروع دريافت درخواست ذينفع صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۱ روز برسی پرونده و اطمینان از شرایط احراز صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۴۵ دقیقه دریافت تقاضانامه آموزشی با تایید واحدآموزشي كاركنان دانشگاه صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۱ روز ارسال فرم ۱ و ۳ خلاصه اطلاعات کارکنان جهت تكميل به ذينفع واعلام جهت تهيه فایل درخصوص شغل به ذینفع صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۱ روز دریافت فایل های ارسالی تکمیل شده از ذینفع و تکمیل قسمت های مورد نیاز صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۱۰ روز دریات تشویق نامه های چندسال اخیرذینفع صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه تهیه لوح فشرده از تمامی اطلاعات و فرمهای دریافت شده از ذینفع صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه تهیه نامه جهت اعلام مراتب تایید کارایی ذينفع و ارسال مستندات به واحد طبقه بندى مشاغل دانشگاه صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه دريافت صورتجلسه ارتقا رتبه تاييد شده هیئت رئیسه دانشگاه صاحب فرآیند: کارشناس اداری زمان فرآیند: ۱ ماه اعلام به نامه رسان جهت دریافت فیزیک صورتجلسه از ستاد

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه

ورود به ارشيو اطلاعات پرسنل جهت بار گذاری اطلاعات مطابق با صورتجلسه دريافتي

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه

صدور حكم ارتقا رتبه

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآیند: ۳۰ دقیقه

اعلام به رئیس امور اداری جهت تایید و ارسال جهت امضاء به مدير توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآيند: ۵ دقيقه

پرينت حكم امضا شده و الصاق به صورتجلسه و مستندات

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآیند: ۱ روز

ارسال مستندات جهت ضبط در پرونده ذینفع

صاحب فرآیند: کارشناس اداری

زمان فرآیند: ۱ روز

پایان

صاحب فر ایند : و احد ادار ی