

عنوان فرآیند: فرآیند اعمال مدرک تحصیلی
 نوع فرآیند: اصلی
 هدف فرآیند: صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی
 همکاران فرآیند: کارشناس اداری
 صاحب فرآیند: واحد اداری

شروع

دریافت درخواست ذینفع به همراه
 گواهینامه موقت پایان تحصیلات
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱ روز

بررسی و تطابق با کتاب طبقه بندی
 مشاغل در خصوص احراز شرایط اعمال
 مدرک
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

تهیه نامه درخواست ارسال تاییدیه تحصیلی
 از واحد محل تحصیل
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

پرینت نامه با قید محرمانگی و تحویل به
 ذینفع جهت ارائه به محل تحصیل
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

موافقت تاییدیه تحصیلی و ارائه و
 ثبت در دبیرخانه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۷ روز

آیا پرسنل مامور می باشد؟

بله
 اعمال نظر مدیر مربوطه درخصوص نحوه
 تحصیل فرد خارج از ساعات اداری
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

دریافت نظر مسئول مربوطه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۲ روز

تهیه خلاصه پرونده، فرم ۵۰۲، آخرین حکم
 کارگزینی، تصویر تاییدیه تحصیلی و ارسال
 به ستاد دانشگاه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۲ ساعت

دریافت تاییدیه اعمال مدرک از دانشگاه به
 صورت اتوماسیون
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱ تا ماه

اعلام به نامه رسان جهت دریافت فیزیک
 صورجلسه اعمال مدرک تحصیلی
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱ روز

ورود به ارشیو اطلاعات پرسنل و اعمال
 تغییرات مطابق مفاد صورجلسه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۲۰ دقیقه

صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی و
 بررسی به لحاظ صحت موارد مندرج در
 حکم
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۲۰ دقیقه

اعلام به رئیس امور اداری جهت تایید و
 ارسال جهت امضاء به مدیر توسعه سازمان و
 سرمایه انسانی دانشگاه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

پرینت حکم اعمال مدرک تحصیلی و الصاق
 به صورت جلسه
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱ روز

ارسال مستندات جهت ضبط در پرونده ذینفع
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۲۰ دقیقه

پایان

ارسال تاییدیه تحصیلی به همراه اعلام مراتب
 نحوه ادامه تحصیل به واحد مبدا
 صاحب فرآیند: کارشناس اداری
 زمان فرآیند: ۱۵ دقیقه

خیر