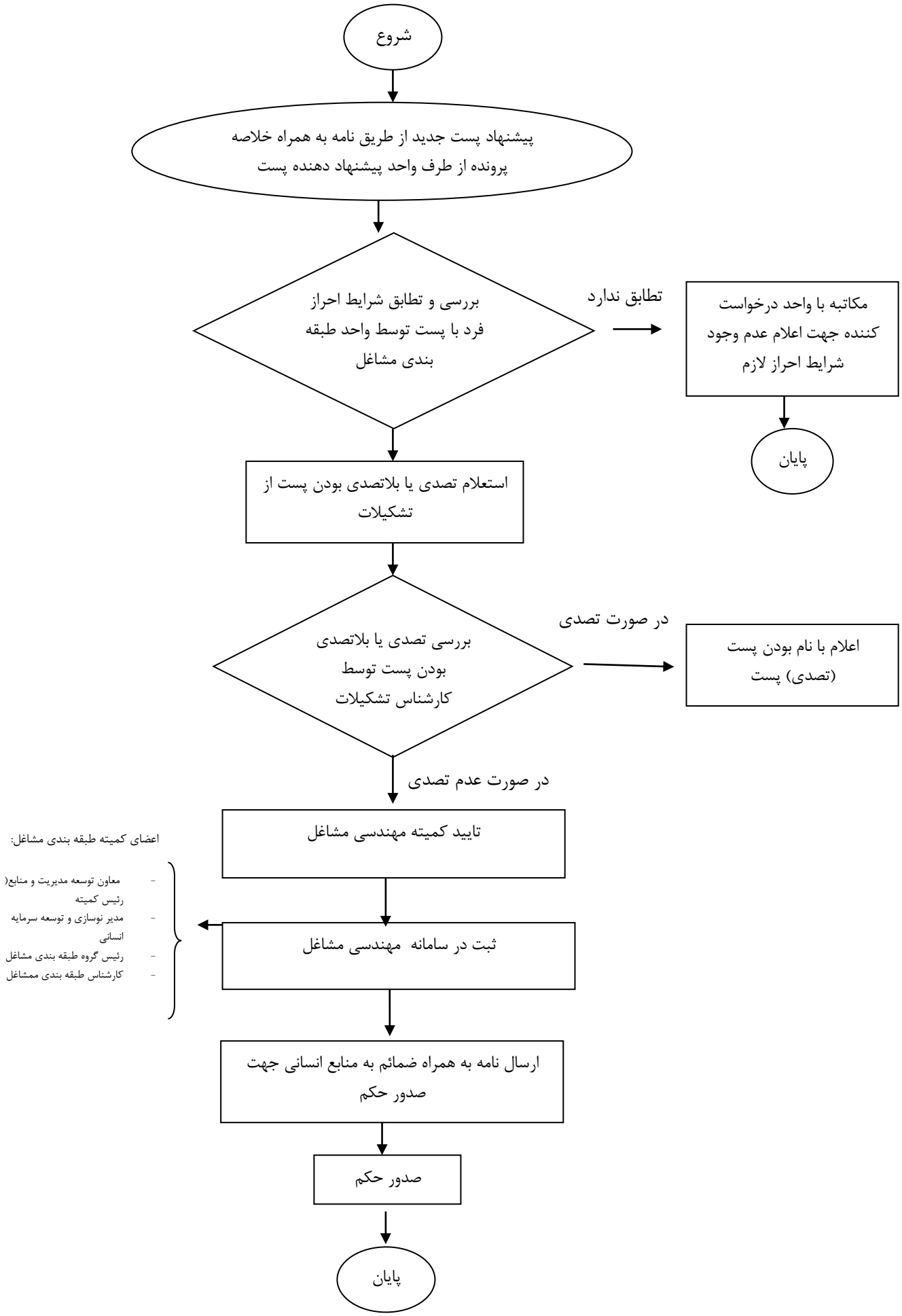
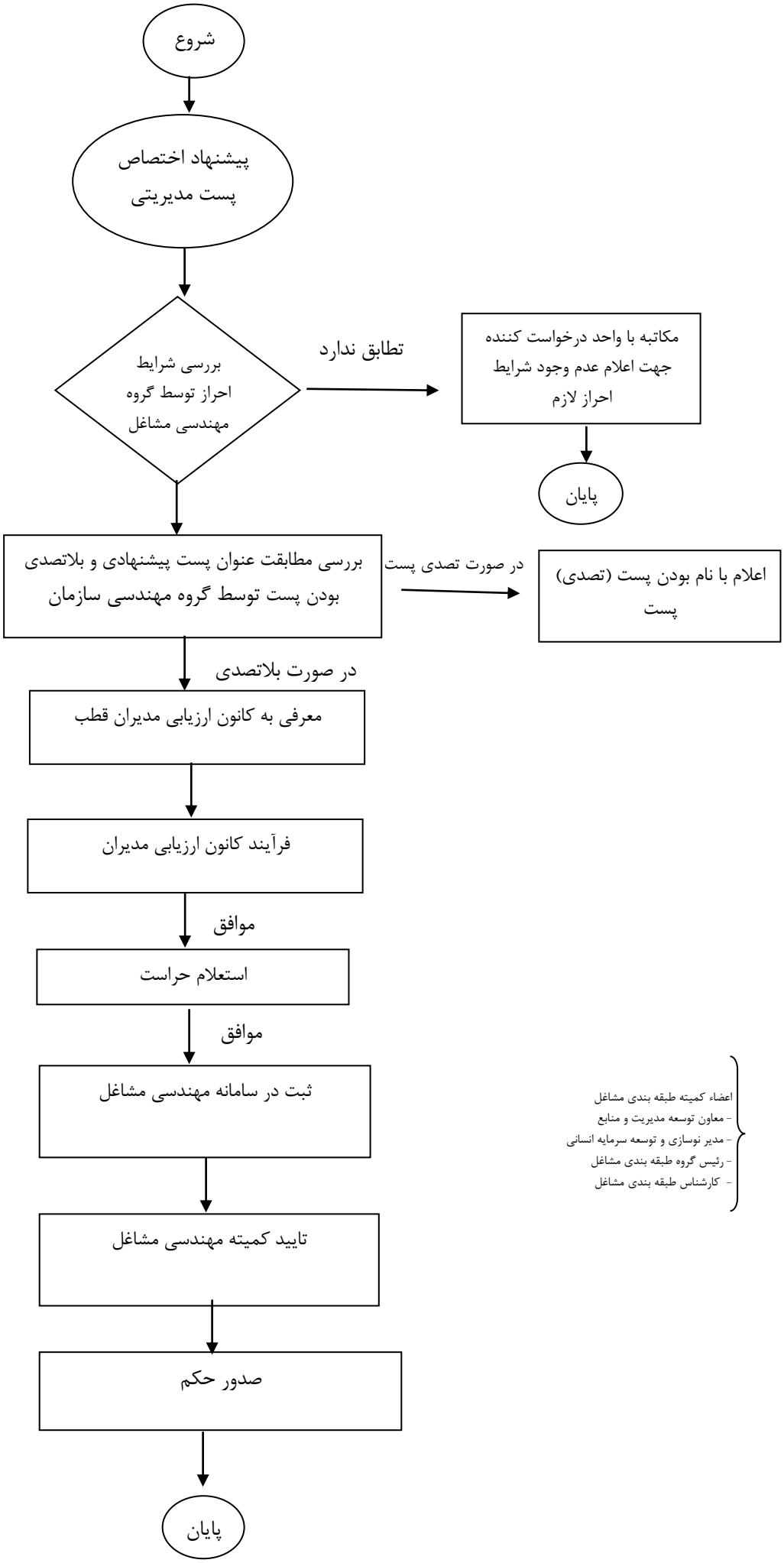
فرآیندها

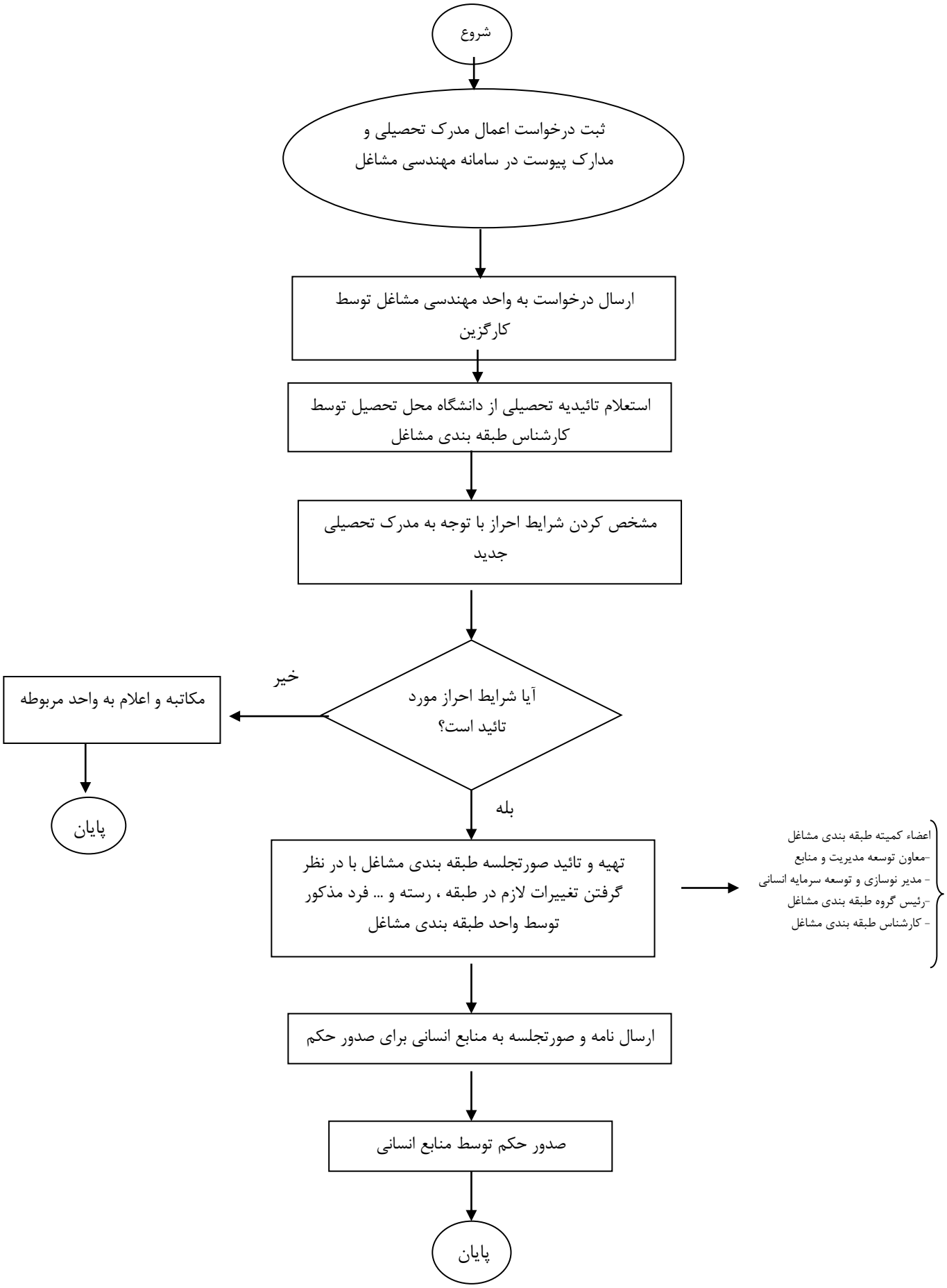
فرآیند انتصاب و تغییر عنوان



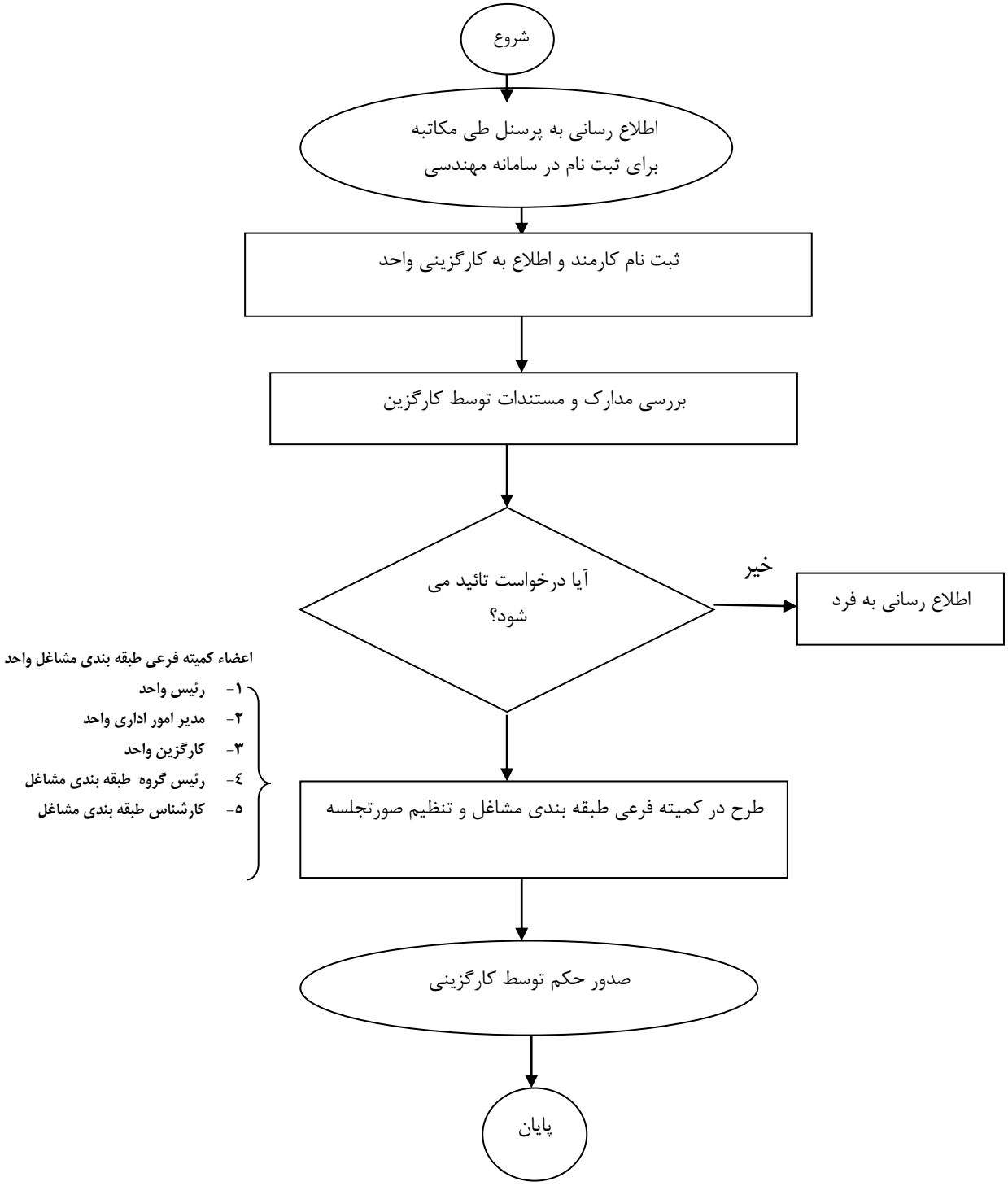
فرآیند انتصاب مدیران



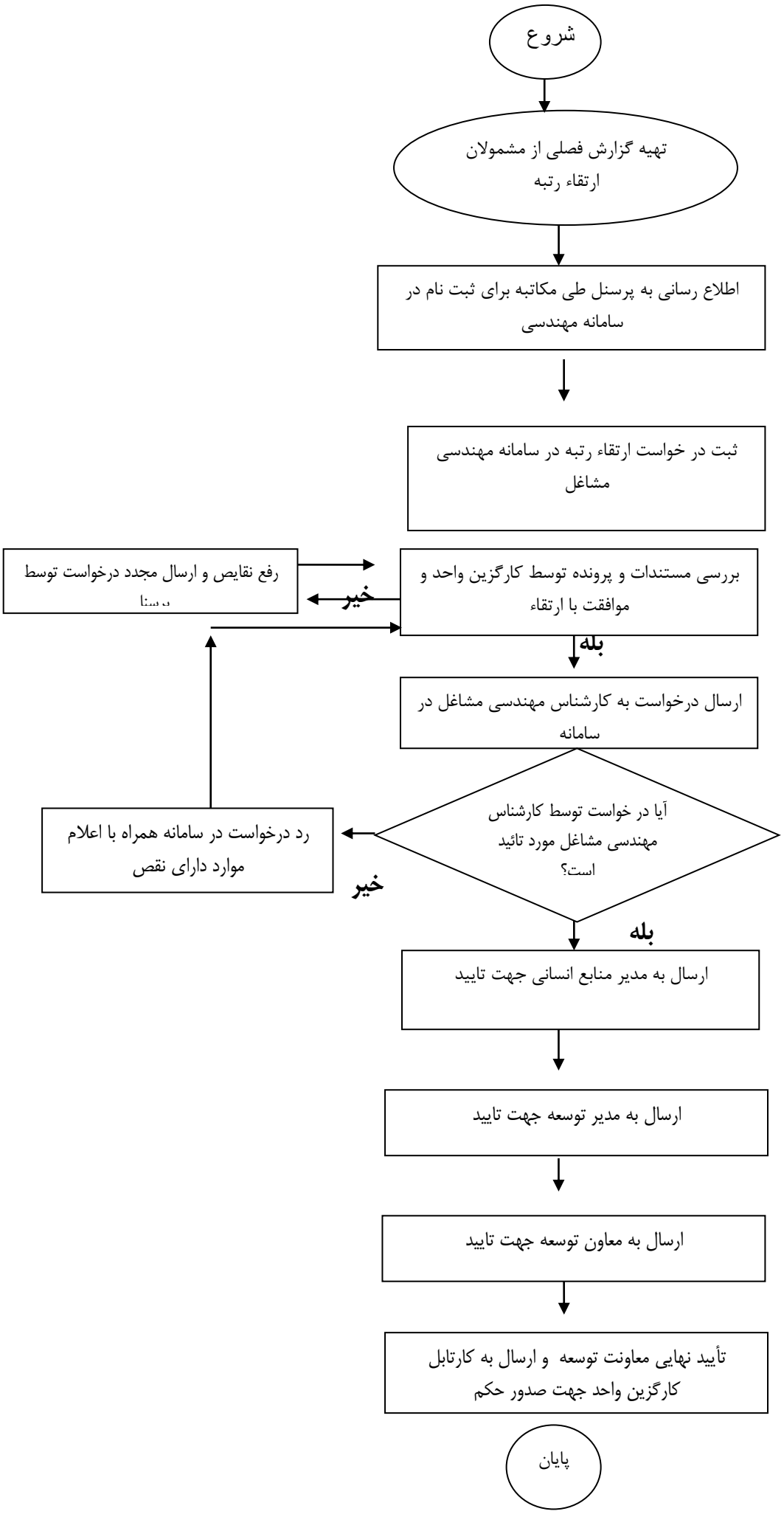
فرآیند احتساب مدرک تحصیلی



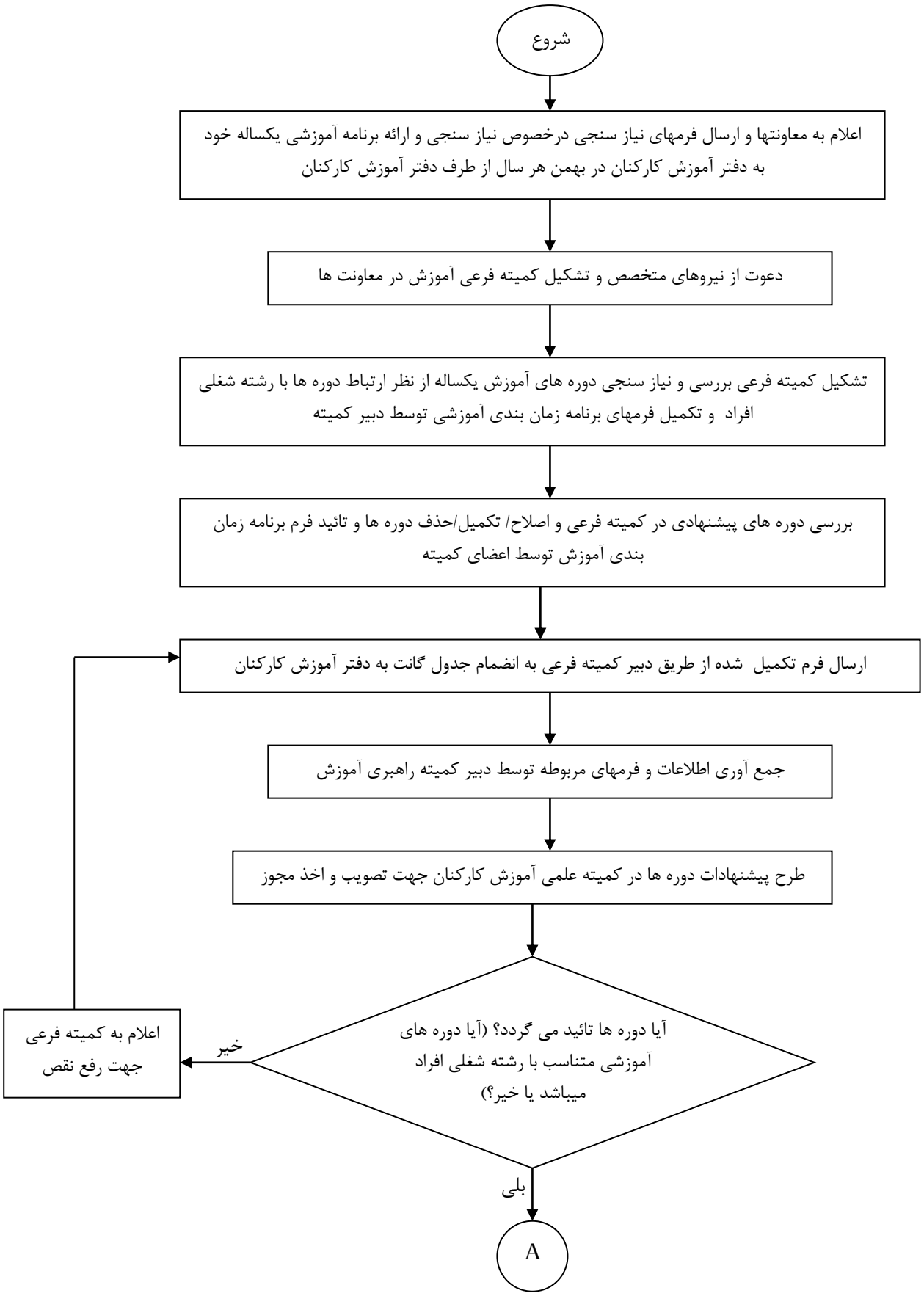
فرآیند ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه پایه و ارشد کارکنان

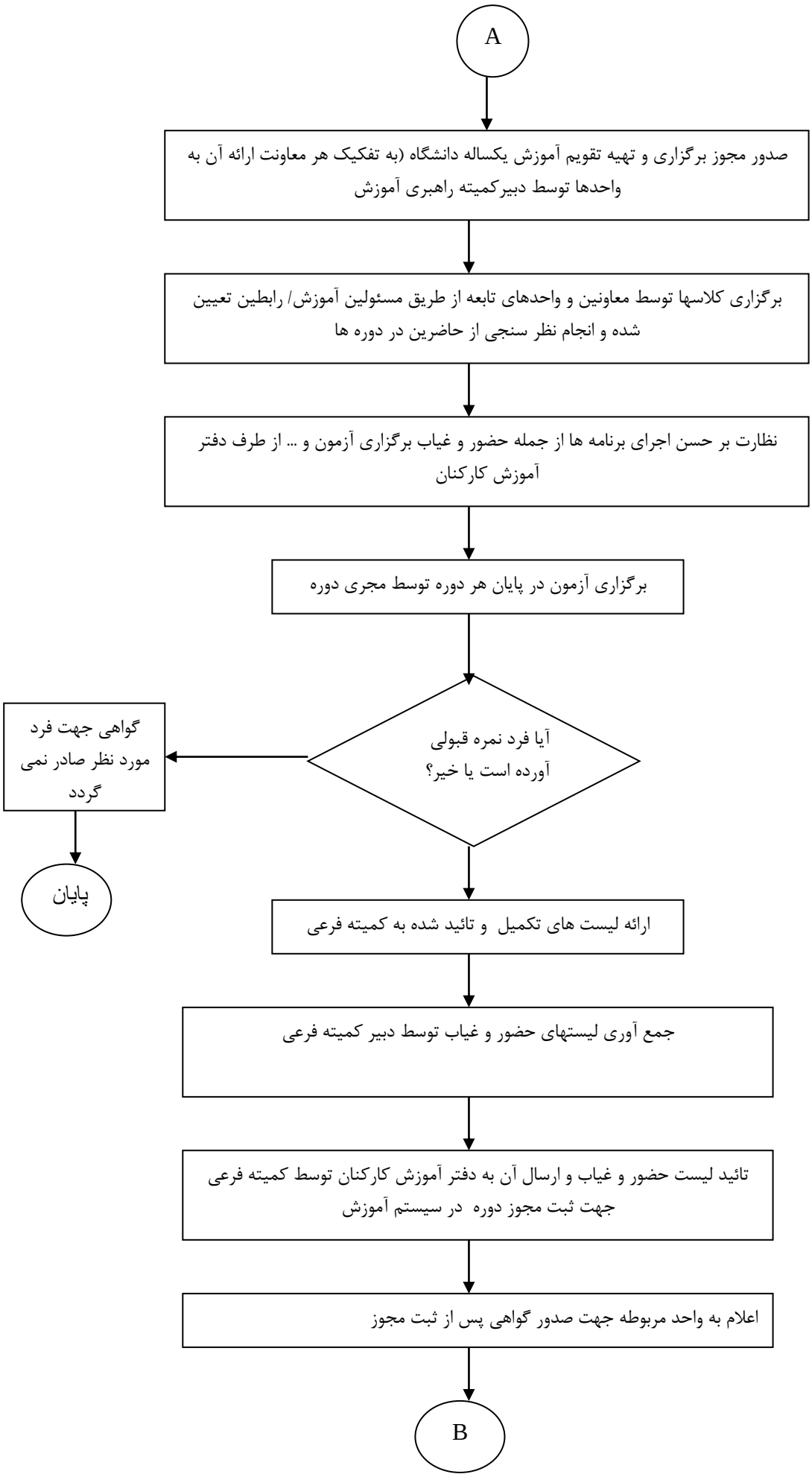


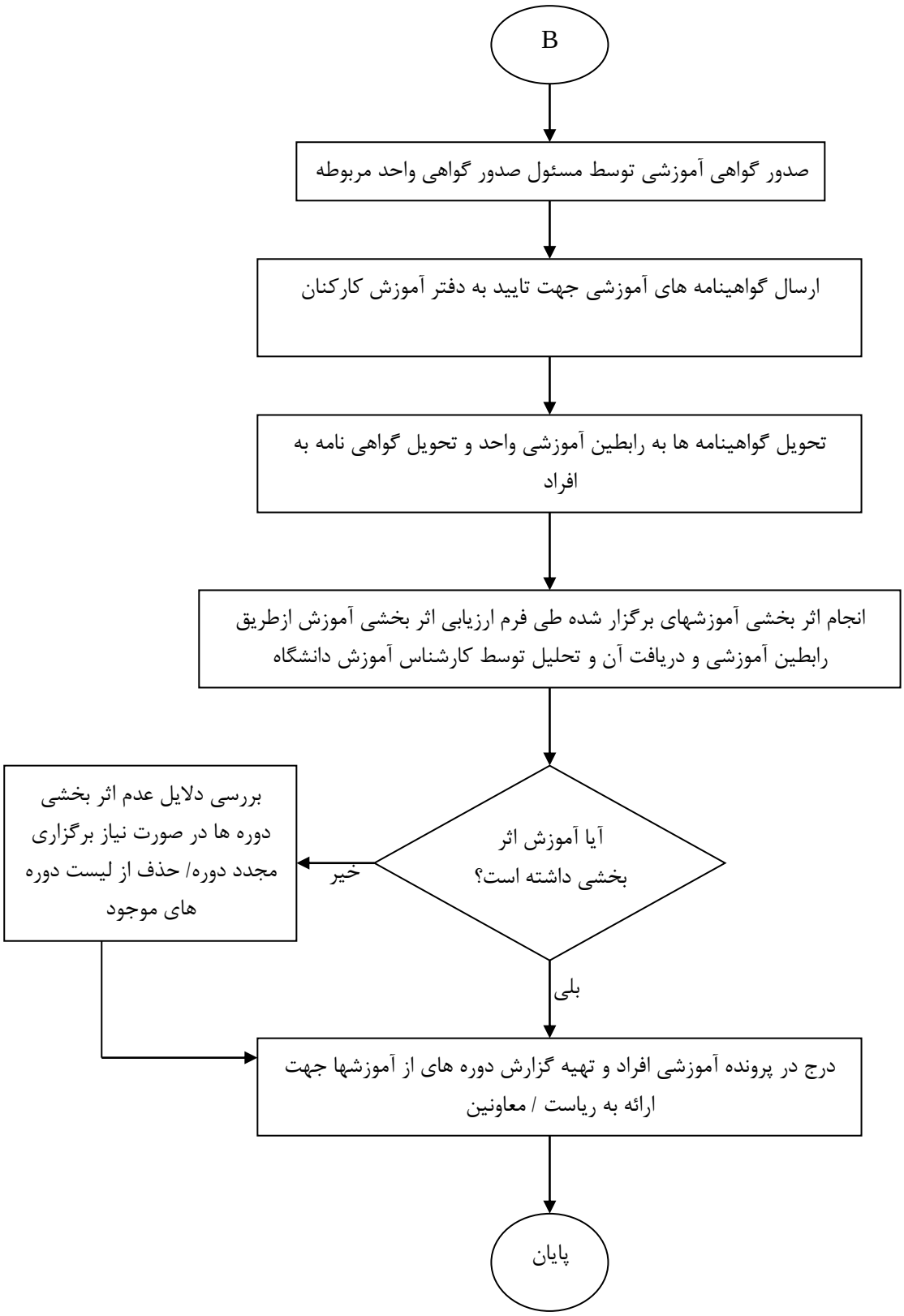
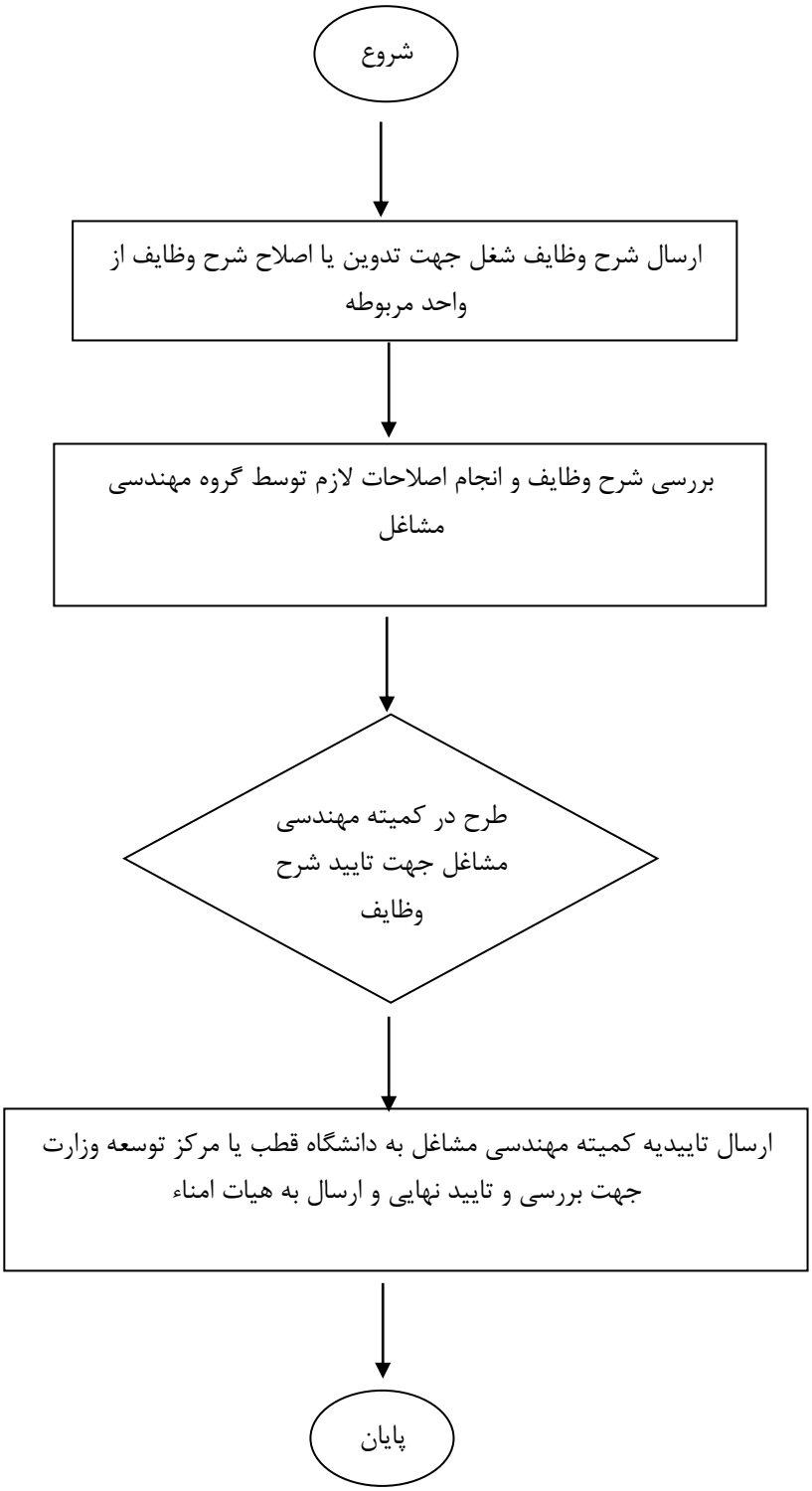
فرآیند ارتقاء رتبه خبره و عالی



فرآیند آموزش کارکنان




A
صدور مجوز برگزاری و تهیه تقویم آموزش یکساله دانشگاه (به تفکیک هر معاونت ارائه آن به واحدها توسط دبیرکمیته راهبری آموزش
برگزاری کلاسها توسط معاونین و واحدهای تابعه از طریق مسئولین آموزش/ رابطین تعیین شده و انجام نظر سنجی از حاضرین در دوره ها
نظارت بر حسن اجرای برنامه ها از جمله حضور و غیاب برگزاری آزمون و ... از طرف دفتر آموزش کارکنان
برگزاری آزمون در پایان هر دوره توسط مجری دوره
آیا فرد نمره قبولی آورده است یا خیر؟
گواهی جهت فرد مورد نظر صادر نمی گردد
پایان
ارائه لیست های تکمیل و تائید شده به کمیته فرعی
جمع آوری لیستهای حضور و غیاب توسط دبیر کمیته فرعی
تائید لیست حضور و غیاب و ارسال آن به دفتر آموزش کارکنان توسط کمیته فرعی جهت ثبت مجوز دوره در سیستم آموزش
اعلام به واحد مربوطه جهت صدور گواهی پس از ثبت مجوز
B


B
صدور گواهی آموزشی توسط مسئول صدور گواهی واحد مربوطه
ارسال گواهینامه های آموزشی جهت تایید به دفتر آموزش کارکنان
تحویل گواهینامه ها به رابطین آموزشی واحد و تحویل گواهی نامه به افراد
انجام اثر بخشی آموزشهای برگزار شده طی فرم ارزیابی اثر بخشی آموزش ازطریق رابطین آموزشی و دریافت آن و تحلیل توسط کارشناس آموزش دانشگاه
آیا آموزش اثر بخشی داشته است؟
خیر
بررسی دلایل عدم اثر بخشی دوره ها در صورت نیاز برگزاری مجدد دوره/ حذف از لیست دوره های موجود
بلی
درج در پرونده آموزشی افراد و تهیه گزارش دوره های از آموزشها جهت ارائه به ریاست / معاونین
پایان

فرآیند تدوین یا اصلاح شرح وظایف