

## فرایند جمع آوری و ارسال مدارک

مرحله	اقدام	واحد / فرد مسئول
۱	<p><b>الف) جمع آوری مدارک و تکمیل جداول زیر (جداول پیوست بخشنامه) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- سوابق شغلی / عضویت در کارگروه‌ها</li> <li>- لیست تقدیر و تشویق</li> <li>- لیست دوره‌های آموزشی</li> <li>- مشارکت در فعالیت‌های پژوهشی</li> </ul> <p><b>ب) تحویل به امور اداری واحد محل خدمت</b></p>	خود شخص متقاضی
۲	بررسی و کنترل کلیه مدارک با توجه به جداول تکمیل شده و درج مهر واحد مربوطه در صورت تایید	مسئول امور اداری واحد
۳	تحویل مدارک جهت تشکیل کمیته فرعی در واحد مربوطه به منظور تکمیل (کاربرگ واحد) به معاونت اداری و مالی واحد مربوطه یا بالاترین مقام مافوق واحد	مسئول امور اداری واحد
۴	تشکیل کمیته فرعی در واحد مربوطه جهت ثبت امتیاز ردیف‌های ۳ تا ۷ و ردیف ۱۲ صورتجلسه و درج مهر و امضاء اعضای کمیته فرعی واحد در ذیل صورتجلسه (کاربرگ واحد)	معاونت اداری و مالی واحد مربوطه یا بالاترین مقام مافوق واحد
۵	تنظیم نامه و ارسال پرونده طبق فرایند به دبیرخانه ارتقا اداره کل منابع انسانی	مسئول امور اداری واحد
۶	تحویل پرونده و بررسی صحت جداول و مدارک دریافتی + اولویت‌دهی پرونده‌ها بر اساس سنوات ... + محاسبه امتیازات جهت ارسال به کمیته اصلی ارتقا	دبیرخانه ارتقای رتبه
۷	بررسی پرونده‌ها و اعلام نظر اولیه و ارسال برای هیأت اجرایی دانشگاه	کمیته اصلی ارتقای رتبه
۸	بررسی پرونده‌ها و اعلام نظر نهایی و ارسال برای معاونت امور کارکنان	هیأت اجرایی دانشگاه
۹	صدور حکم ارتقای رتبه یا نامه عدم احراز رتبه به امور اداری واحد مربوطه	معاونت امور کارکنان