

فرایند جمع آوری و ارسال مدارک

مرحله	اقدام	واحد / فرد مسئول
۱	<p>الف) جمع آوری مدارک و تکمیل جداول زیر (جداول پیوست بخشنامه) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - سوابق شغلی / عضویت در کارگروه‌ها - لیست تقدیر و تشویق - لیست دوره‌های آموزشی - مشارکت در فعالیتهای پژوهشی <p>ب) تحویل به امور اداری واحد محل خدمت</p>	خود شخص متقاضی
۲	<p>بررسی و کنترل کلیه مدارک با توجه به جداول تکمیل شده و درج مهر واحد مربوطه در صورت تایید</p>	مسئول امور اداری واحد
۳	<p>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</p>	مسئول امور اداری واحد
۴	<p>تشکیل کمیته فرعی در واحد مربوطه جهت ثبت امتیاز بند ۸ و ۱۵ صورتجلسه و درج مهر و امضاء اعضای کمیته فرعی واحد در ذیل صورتجلسه (کاربرگ واحد)</p>	معاونت اداری و مالی واحد مربوطه یا بالاترین مقام مافوق واحد
۵	<p>تنظیم نامه و ارسال پرونده طبق فرایند به دبیرخانه ارتقا اداره کل منابع انسانی</p>	مسئول امور اداری واحد
۶	<p>تحویل پرونده و بررسی صحت جداول و مدارک دریافتی + اولویت‌دهی پرونده‌ها + محاسبه امتیازات جهت ارسال به کمیته اصلی ارتقا</p>	دبیرخانه ارتقای رتبه
۷	<p>بررسی پرونده‌ها و اعلام نظر اولیه و ارسال برای هیأت اجرایی دانشگاه</p>	کمیته اصلی ارتقای رتبه
۸	<p>بررسی پرونده‌ها و اعلام نظر نهایی و ارسال برای معاونت امور کارکنان</p>	هیأت اجرایی دانشگاه
۹	<p>صدور حکم ارتقای رتبه یا نامه عدم احراز رتبه به امور اداری واحد مربوطه</p>	معاونت امور کارکنان