

مراحل کار اعمال مدرک تحصیلی

(بازه زمانی ۱۴ ساعت و ۸ دقیقه = ۱ روز و ۶ ساعت و ۸ دقیقه)

۱. شخص درخواست کننده، ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی به معاون اداری و مالی .
۲. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۳. رییس امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۴. کارگزین اداری، تهیه پیش نویس الکترونیکی استعلام از دانشگاه محل تحصیل و ارسال به مسئول کارگزینی .
۵. مسئول کارگزینی، تایید اولیه و ارسال به معاون اداری و مالی .
۶. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال به دانشگاه محل تحصیل .
۷. دانشگاه محل تحصیل، ارسال تاییدیه تحصیلی به معاون اداری و مالی .
۸. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۹. رییس امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۱۰. کارگزین اداری، تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی و صورت جلسه کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل به همراه مدارک (تاییدیه تحصیلی، حکم استخدامی، گزارش از نحوه ادامه تحصیل مستخدم) و ارسال به مسئول کارگزینی .
۱۱. مسئول کارگزینی، تایید اولیه مدارک، مستندات و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۲. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۳. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی و طرح موضوع در کمیته دانشگاه و اعلام موافقت آن به معاون اداری و مالی و صدور حکم مربوطه.
۱۴. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۱۵. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۱۶. کارگزین اداری، صدور حکم الکترونیکی اعمال مدرک تحصیلی و ارسال به مسئول کارگزینی.
۱۷. مسئول کارگزینی، تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۸. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به شخص ، حسابداری، کارگزینی ، بایگانی.
۱۹. رییس حسابداری، تأمین اعتبار حکم صادره .



نمودار مراحل کار :
دستورالعمل اعمال مدرک تحصیلی
(بازه زمانی ۱۴ ساعت و ۸ دقیقه = ۱ روز و ۶ ساعت و ۸ دقیقه)

شروع

شخص درخواست کننده

ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی به معاون اداری و مالی

معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری (بازه زمانی ۱ دقیقه)

رییس اداره امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین (بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری

تهیه پیش نویس الکترونیکی استعلام از دانشگاه محل تحصیل و ارسال به مسئول کارگزینی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی

تایید اولیه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده (بازه زمانی ۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی ، امضاء و ارسال الکترونیکی به دانشگاه محل تحصیل (بازه زمانی ۳ دقیقه)

دانشگاه محل تحصیل

ارسال تاییدیه تحصیلی به معاون اداری و مالی

معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری (بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری

تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی و صورتجلسه کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل و ارسال مدارک به مسئول کارگزینی (بازه زمانی ۳۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی

تایید اولیه مدارک، مستندات و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده (بازه زمانی ۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی ، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه (بازه زمانی ۳ دقیقه)

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

بررسی و طرح موضوع در کمیته دانشگاه و اعلام موافقت آن به معاون اداری و مالی و صدور حکم مربوطه

معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری (بازه زمانی ۱ دقیقه)

رییس اداره امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین (بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری

صدور حکم الکترونیکی اعمال مدرک تحصیلی و ارسال به مسئول کارگزینی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی

تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و مالی (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به شخص، حسابداری، کارگزینی ، بانگانی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

رییس حسابداری

تأمین اعتبار حکم صادره

پایان

فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی
@EM-FR-۰۰۶-۰۰۰
فرم صورتجلسه کمیته
@EM-FR-۰۰۱-۰۰۰

یادداشت ۱

یادداشت ۱ -
تاییدیه تحصیلی
حکم استخدامی
گزارش از نحوه
ادامه تحصیل
مستخدم

فرم حکم حقوقی
@EM-FR-۰۰۲۸-۰۰۰





۵- مسؤلیت‌ها:

جدول ۱- مسؤلیت‌ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی صورتجلسات	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه مدارک و صورتجلسات	رئیس امور اداری
۳	بررسی مدارک کارکنان	مسول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی	@EM-FR-006-00
۲	فرم صورت جلسه کمیته اجرایی	@EM-FR-010-00
۳	فرم صدور حکم	@EM-FR-028-00

۸- تغییرات:

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگه داری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل