فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه

کدفرایند :۸-۴-۱۱ **گروه هدف** : اعضای هیات علمی تمام وقت رسمی و پیمانی

حوزه : معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی

انجام فرایند به وسیله : ■ نرم افزار – □دستی – □ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : اعطای پایه سالیانه به عضو هیات علمی

شرح فرایند : عضو هیات علمی موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید. موسسه موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ترفیع پایه، فعالیت‌های عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی در چارچوب **"دستورالعمل اعطای ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی"** ارزیابی و بر اساس نتایج ارزیابی، اقدام نماید.

نحوه اجرا :

۱. ورود اطلاعات پژوهشی توسط عضو هیات علمی در قسمت "اطلاعات جامع پژوهشی استاد" سامانه گلستان و پیگیری تا مرحله تایید پژوهش دانشگاه.
۲. تکمیل درخواست ترفیع پایه سالیانه توسط عضو هیات علمی در پردازش ۱۸۶۶۰ سامانه گلستان و ارسال به مدیر گروه مربوطه از طریق پیشخوان خدمت.
۳. درج امتیاز بند کیفیت همکاری و حضور فعال توسط مدیر گروه در پردازش ۱۷۳۰۰ و ارسال درخواست به رئیس دانشکده از طریق پیشخوان خدمت.
۴. بررسی درخواست عضو در دانشکده مربوطه و ورود امتیازات در پردازش ۱۷۳۰۰ توسط رئیس دانشکده و ارجاع به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه از طریق پیشخوان خدمت.
۵. بررسی اولیه پرونده ترفیع توسط کارشناس معاونت آموزشی و ارجاع به معاون پژوهشی دانشگاه از طریق پیشخوان خدمت.
۶. هماهنگی تشکیل جلسه ترفیع پایه توسط کارشناس معاونت آموزشی.
۷. بررسی درخواست ترفیع پایه اعضای هیات علمی توسط معاونین پژوهشی و آموزشی و نماینده دانشکده در جلسه ترفیع پایه دانشگاه.
۸. ورود اطلاعات توسط معاون آموزشی دانشگاه در پردازش ۱۷۳۱۰ و ارجاع به کارشناس معاونت آموزشی.
۹. تدوین صورتجلسه ترفیع پایه توسط کارشناس معاونت آموزشی.
۱۰. ارسال نامه درخواست صدور احکام اعضای هیات علمی به مدیر امور اداری توسط معاون آموزشی دانشگاه.
۱۱. اعلام ذخیره پژوهشی اعضای هیات علمی رسمی به ایشان توسط معاون آموزشی دانشگاه.

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه **واحد**: