**فرایند ادامه تحصیل و ارائه مدارک تحصیلی جدید اعضای غیر هیاُت علمی دانشگاه** (کلیه *مقاطع تحصیلی دانشگاهی*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شرح فرایند | مراحل |  |
|  مشورت عضو با اداره کارگزینی و رفاه در خصوص ارتباط رشته تحصیلی با رشته شغلی خود قبل از ثبت نام . | **مرحله اول** | **درخواست عضو جهت ادامه تحصیل** |
| درخواست عضو غیر هیات علمی به مسئول مافوق جهت ادامه تحصیل، به همراه ارائه مستندات پذیرش رشته و مقطع تحصیلی در دانشگاه . | **مرحله دوم** |
| اعلام نظر مسئول واحد سازمانی در خصوص عملکرد عضو و ارسال درخواست به مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه به همراه مستندات مربوطه. | **مرحله سوم** |
| تطبیق رشته و مقطع تحصیلی با رشته شغلی عضو بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی و مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری. | **مرحله چهارم** |
| اعلام تطبیق و یا عدم تطبیق رشته تحصیلی مورد نظر با رشته شغلی عضو به واحد مربوطه با قید ممنوعیت ادامه تحصیل کارکنان در ساعت اداری، توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه. | **مرحله پنجم** |
| درج فرایند فوق در پرونده پرسنلی عضو. | **مرحله ششم** |
| ارائه گواهی فراغت از تحصیل به مدیریت واحد سازمانی مربوطه توسط عضو. | **مرحله هفتم** | **درخواست عضو جهت احتساب مدرک تحصیلی** |
| اعلام نظر مدیریت واحد مربوطه در خصوص عملکرد سازمانی عضو در زمان تحصیل. | **مرحله هشتم** |
| استخراج مستندات مربوط به ادامه تحصیل عضو از پرونده پرسنلی و بررسی مجدد مدرک تحصیلی با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل. | **مرحله نهم** |
| استعلام از مدرک تحصیلی جدید در خصوص صحت آن، از دانشگاه مربوطه. | **مرحله دهم** |
| طرح موضوع در هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه پس از دریافت پاسخ استعلام. | **مرحله یازدهم** |
| اعلام مصوبه هیات اجرایی به اداره کارگزینی و رفاه و اقدام کارگزینی مطابق مصوبه. | **مرحله دوازدهم** |