

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

گروه هدف: اعضای هیات علمی تمام وقت و مدعو کدفرایند:

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: پیگیری درخواست اعضای هیات علمی تمام وقت و مدعو  
انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: صدور نامه و گواهی مورد درخواست

شرح فرایند: درخواستهای اعضای هیات علمی مبنی بر صدور گواهی سوابق تدریس، معرفی نامه، گواهی اشتغال به کار، ایجاد سرترم، دسترسی به اتوماسیون آموزشی، درخواست صدور کارت، معرفی به واحد حراست برای ورود و خروج و استفاده از پارکینگ، و ...

### نحوه اجرا:

۱. ارسال درخواست توسط عضو هیات علمی و یا مدرس مدعو به رئیس دانشکده
۲. بررسی و مکاتبه انجام درخواست با معاون آموزشی دانشگاه توسط رئیس دانشکده
۳. بررسی سوابق و تنظیم معرفی نامه و یا گواهی مطابق با درخواست ارسال شده، توسط کارشناس معاونت آموزشی
۴. ارسال گواهی و یا نامه مورد درخواست به مدرس و یا عضو هیات علمی توسط معاونت آموزشی

### مدارک مورد نیاز

✓ پرونده و سوابق همکاری اداری و آموزشی اعضای هیات علمی تمام وقت و مدعو

واحد:

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه