

گردش کار ترفیع

مرحله اول: ارسال فرم تکمیل شده ترفیع به انضمام مدارک مربوطه از سوی دانشکده به دفتر

برنامه ریزی آموزشی

مرحله دوم: بررسی دفتر برنامه ریزی ظرف مدت ۲ هفته

مرحله سوم: در صورت نقص مدارک یا فرم ترفیع تماس با دانشکده جهت رفع نواقص

مرحله چهارم: در صورت تکمیل مدارک، قرار گرفتن در دستور کار کمیته ترفیع

مرحله پنجم: پس از طرح در کمیته ترفیع، ثبت در سیستم و تهیه صورتجلسه مربوطه

مرحله ششم: پس از تأیید اعضای جلسه، ارسال صورتجلسه به اداره کل امور اداری جهت اقدام لازم

مرحله هفتم: ارسال نتیجه جلسه به عضو هیأت علمی ذینفع و رونوشت به دانشکده

مرحله هشتم: برای احتساب سنوات خدمت غیررسمی: پس از طرح در کمیته ترفیع و جمع

آوری مدارک مربوطه توسط عضو ذینفع، پرونده جهت تأیید به هیئت ممیزه دانشگاه ارسال می‌گردد.

مرحله نهم: در صورت تأیید هیئت ممیزه و ارسال ابلاغ، نتیجه به اداره کل امور اداری جهت صدور

حکم اعلام می‌گردد.