

عنوان فرآیند: فرایند اخذ تاییدیه تحصیلی

۱- هدف از اجرای روش اجرایی:

بررسی اصالت مدارک تحصیلی و جلوگیری از جعل اسناد در اجرای قوانین

۲- خدمت گیرندگان:

کلیه پرسنل جدیدالاستخدام و کارکنانی که در طول خدمت در مدارک بالاتر فارغ التحصیل گردیده اند.

۳- خدمت دهندگان:

مدیریت نیروی انسانی

۴- مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

گواهینامه موقت تحصیلی و یا دانشنامه مدرک تحصیلی فرد- گواهی طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان-

اطلاعات استخدامی کارکنان

۵- فرمهای مورد استفاده:

فرم درخواست تاییدیه تحصیلی بسته به نوع دانشگاه محل تحصیل

۶- شرح مراحل انجام کار:

وصول درخواست فرد-تهیه و تکمیل فرم درخواست و تایید توسط کارشناس مربوطه-ثبت در دبیرخانه-

وصول تاییدیه واعلام به واحد محل خدمت -اقدامات مربوط به اعمال مدرک-بایگانی تاییدیه

۷- مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل:

ارسال درخواست تاییدیه تحصیلی کارکنان شاغل از طریق واحد محل خدمت- ارسال درخواست تاییدیه

تحصیلی کارکنان جدیدالاستخدام از طریق کارشناس استخدام-تایید مراتب از طریق مدیریت نیروی انسانی

۸- قوانین و مقررات:

مجموعه قوانین اداری واستخدامی کارکنان

۹- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

برنامه اتوماسیون اداری-برنامه word

۱۰- مدت زمان انجام کار:

از زمان وصول درخواست تا اخذ تاییدیه حداکثر دو ماه