

فلوچارت روند ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی مرکز آموزش عالی کاشمر

دریافت نامه از کارشناس

ترفیعات در فصول تمویل مدارک
جهت ترفیع سالیانه

- کارشناس ترفیعات مرکز نامه ای برای عضو هیئت علمی صادر کرده و در آن درخواست می شود مدارک ترفیع سالیانه حداکثر تا تاریخ قید شده تحویل گردد تا هماهنگی های لازم جهت تشکیل جلسه انجام شود.

تمویل مدارک توسط عضو هیئت
علمی در مهلت مقرر

- در این مرحله عضو هیئت علمی کلیه مستندات آموزشی پژوهشی و اجرایی خود در سال مورد نظر را به همراه فرم تکمیل شده به کارشناس ترفیعات تحویل می دهد.

تشکیل جلسه ترفیعات و بررسی
مدارک

- پس از بررسی مدارک توسط کارشناس ترفیعات جلسه ای تشکیل می گردد و در آن پرونده بررسی و امتیاز دهی می گردد.

صدور حکم کارگزینی جدید

- در آخرین مرحله صورتجلسه تنظیم و براساس آن حکم و قرارداد جدید صادر و به عضو هیئت علمی ابلاغ می گردد. در صورتی که عضو هیئت علمی مشمول ترفیع پایه نشود قرارداد جدید صادر شده و پایه استحقاقی در حکم جدید ایشان لحاظ نخواهد شد.