

شروع

فوایند (فلو چارت) ارتقای طبقه شغلی

تعیین لیست افراد مشمول ارتقاء طبقه شغلی توسط اداره امور اداری واحد خدمتی مستخدم

تهیه و تنظیم مدارک پیش بینی شده در بند ۵-۲- دستورالعمل اجرایی توسط کارگزین / مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

ارسال لیست مشمولین ارتقای طبقه شغلی طی نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد/مرکز به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

بررسی مدارک ارتقای طبقه شغلی مستخدم توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

خیر

آیا مشمولین شرایط ارتقای طبقه شغلی را دارا می باشند؟

بلی

پایان

اعلام به واحد/مرکز توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

تعیین تاریخ اجرای ارتقای طبقه شغلی مشمولین توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

نهایی و تکمیل فرم صورت جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

امضای صورت جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط اعضای کمیته یادشده

ارسال صورت جلسه ارتقای طبقه شغلی کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر / معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه به واحد/مرکز

صدور احکام مشمولین ارتقای طبقه شغلی توسط کارگزینی واحد/مرکز

پایان