|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | *مراحل اجرای فرآیند* |
| 1 | مکاتبه واحد درخواست کننده با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به استناد بخشنامه شماره 13349/2/د مورخ 12/07/1394 جهت بررسی شرایط احراز فرد معرفی شده به عنوان مسؤول امور عمومی |
| 2 | اعلام تائیدیه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مبنی بردارا بودن شرایط احراز فرد معرفی شده به مدیریت امور پشتیبانی |
| 3 | 1-3)بررسی اولیه و ارزیابی مستندات ارسالی و اطلاعات مندرج در فرم شماره یک توسط مدیریت امور پشتیبانی و در صورت تائید مدارک ارسالی و مستندات مربوطه ادامه اجرای مراحل زیر2-3) دعوت ازفرد معرفی شده جهت دوره آموزشی توجیهی و عملی بصورت حضوری باسرپرستان حوزه امور پشتیبانی 3-3) ارائه جزوات آموزشی، چک لیست‌ها، فرآیندهای انجام کار ، شاخص‌های ارزیابی عملکرد و دستورالعمل‌های حوزه مدیریت امور پشتیبانی جهت مطالعه و آشنایی با قوانین و مراحل فعالیت‌ها ی امور پشتیبانی 4-3) بازدید حضوری سرپرست مربوطه در مدیریت امور پشتیبانی از نحوه عملکرد فرد معرفی شده در واحد محل خدمت و بررسی نحوه عملکرد نامبرده در حین مدت آموزشی و اخذ پیشنهادات، برنامه های عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت و گزارش عملکرد کمی و کیفی در مدت تصدی مسؤولیت که به تائید واحد محل خدمت و سرپرستان حوزه مدیریت پشتیبانی رسیده باشد .5-3) در صورت تائید فعالیت نامبرده در مدت آموزشی، جهت اعلام نظر مدیریت امور پشتیبانی در خصوص صلاحیت فنی و اجرایی فرد تعیین شده، به استناد مراحل فوق، آزمون کتبی برگزار و نتیجه اعلام می گردد. |
| 4 | جهت صدور ابلاغ انشایی و اجرای مراحل ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین در سایر پست های واحدهای حوزه امور پشتیبانی شامل انبار، تدارکات، دبیرخانه و بایگانی، امور قراردادها، تأسیسات، نقلیه، خدمات و ... نیز می بایست مراحل ردیف 3 طی گردد. |

یادآوری: تائیدیه مدیریت حراست واحد و هسته گزینش دانشگاه در خصوص سمت پیشنهادی قبل از زمان اجرای فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب الزامی می باشد.