

جدول شماره ۱ - فرم اطلاعات خدمت/زیر خدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع رسانی دستگاه

عنوان خدمت: ارتقای اعضای هیات علمی		شناسه خدمت ۱۰۰۳۱۰۲۸۱۰۱		
نوع خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)				
شرح خدمت: استاد درخواست ترفیع سالانه خود از طریق سامانه ترفیع سالیانه اساتید واقع در پروفایل شخصی خود در پورتال دانشگاه ثبت می کند و پس از بررسی توسط مدیر گروه، کارشناس دانشکده، کارشناس edc، امور هیئت علمی تایید نهایی شده و جهت صدور حکم به کارگزینی ارسال می گردد.				
مدارک مورد نیاز: مدارک مورد نیاز شامل دوره های آموزشی، مقالات، واحدهای تدریس شده، و ...				
جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	۷ روز		
	ساعات ارائه خدمت:	(ساعات مراجعه متقاضی) شبانه روزی		
	تعداد بار مراجعه حضوری	۰		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
		...		
نحوه دسترسی به خدمت	<input type="checkbox"/> اینترنتی (آدرس اینترنتی خدمات جهت ارائه الکترونیکی) <a href="http://www.bpums.ac.ir/Fa/DynPages-5383.htm">http://www.bpums.ac.ir/Fa/DynPages-5383.htm</a>			
	<input type="checkbox"/> پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)			
	<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود) ۰۷۷۳۳۳۳۰۸۴۰			
	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)			
	<input type="checkbox"/> پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)			
	<input type="checkbox"/> دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)			
نمودار مراحل دریافت خدمت/زیر خدمت (از دید متقاضی خدمت) فرایند خدمت پیوست شود.				
<p>۱- ورود اطلاعات و تکمیل فرم ها و پیوست مدارک مربوطه توسط استاد در سامانه ترفیع سالیانه اساتید و ارسال به مدیر گروه</p> <p>۲- بررسی فرم ها و مستندات توسط مدیر گروه و در صورت تأیید ارسال به کارشناس دانشکده و در غیر اینصورت بازگشت جهت رفع نقص</p> <p>۳- بررسی فرم ها و مستندات توسط کارشناس دانشکده، در صورت تأیید ارسال به کارشناس edc و در غیر اینصورت بازگشت جهت رفع نقص</p> <p>۴- بررسی فرم ها و مستندات توسط کارشناس edc، در صورت تأیید ارسال به امور هیئت علمی و در غیر اینصورت بازگشت جهت رفع نقص</p> <p>۵- بررسی فرم ها و مستندات توسط امور هیئت علمی و در صورت تأیید محاسبه امتیاز نهایی و امتیاز ذخیره و ارسال به کارگزینی جهت صدور حکم و در غیر اینصورت بازگشت جهت رفع نقص</p> <p>۶- صدور حکم ارتقا توسط کارگزینی</p>				