

فرم فرآیندهای مهم

نام فرآیند : معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی در سایر مراکز و موسسات آموزشی

گستره خدمت : استانی : ملی : دانشگاهی :

نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

نام موسسه : معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دسته بندی موضوعی :

انتساب فرآیند به دسته : معاونت پشتیبانی (مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای - واحد آموزش کارکنان)

اطلاعات فرآیند

شرح فرآیند : این فرآیند با دریافت نامه درخواست شرکت در دوره آموزشی متقاضیان شروع و با صدور معرفینامه و تحویل به متقاضی خاتمه می یابد . این فرآیند نحوه شرکت کارکنان در دوره های آموزشی که در خارج از دانشگاه برگزار می گردد را نشان می دهد

سایر دستگاههای مرتبط با فرآیند:

۱ - کلیه مراکز تابعه دانشگاه

۲ - سازمانها و موسسات آموزشی معتبر

خلاصه اجرایی فرآیند:

۱ - دریافت نامه درخواست شرکت در دوره آموزشی که از طریق واحدهای تابعه دانشگاه ارسال می گردد توسط مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای .

۲ - ثبت نامه دریافت شده در دبیرخانه

۳ - ارجاع نامه توسط مسئول آموزش کارکنان به کارشناس ذیربط

۴ - بررسی پرونده آموزشی و شرایط متقاضی از نظر امکان معرفی به دوره آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات

۵ - تهیه پیش نویس معرفینامه به مراکز آموزشی مورد نظر

۶ - انجام ماشین نویسی معرفینامه

۷ - کنترل نهایی معرفینامه توسط کارشناس آموزش

۸ - تایید و امضاء مسئول آموزش کارکنان

۹ - ثبت معرفینامه در اتوماسیون اداری و تحویل نسخه چاپی آن به متقاضی جهت ارائه به موسسات آموزشی مربوطه

قوانین و مقررات مرتبط با فرآیند:

۱ - بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۳ مورخ ۸۵/۱/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

۲ - بخشنامه شماره ۲۰۴/۳۸۹ مورخ ۸۸/۳/۳ معاونت پشتیبانی دانشگاه

مدارک مورد نیاز برای انجام فرآیند:

۱ - معرفینامه از واحد مربوطه

۲ - ارتباط دوره آموزشی با شغل و پست سازمانی درخواست کننده

نحوه ارسال مدارک:

۱ - مراجعه به واحد - ۲ - از طریق پرتال - ۳ - از طریق پست و ایمیل

زمان میانگین برای سرویس: ۵ دقیقه

توضیحات: با توجه به نوع دوره های آموزشی، تعداد دوره های مورد درخواست و زمان مراجعه ارباب و رجوع زمان

اجرای فرآیند ممکن است از ۴ الی ۱۰ دقیقه طول بکشد.

نحوه دسترسی

آدرس محل مراجعه: بزرگراه شهید چمران - خیابان یمن - خیابان پروانه - جنب بیمارستان آیت الله طالقانی - دانشگاه

علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی - ساختمان شماره ۱ - طبقه دوم مدیریت تشکیلات، آموزش و

بودجه برنامه ای - واحد آموزش کارکنان

تلفن محل مراجعه: ۲۳۸۷۲۲۶۵

آدرس وب سایت:

<http://www.sbm.ac.ir/SiteDirectory/ViceChancellorforAdministration/BudgetManagement/employeeestraining/default.aspx>

آدرس پست الکترونیکی: ETU@sbmu.ac.ir

جدول پاسخگویی:

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت نامه درخواست شرکت در دوره آموزشی	کارشناسان واحد آموزش کارکنان	در طی سال	واحدهای تابعه
ثبت نامه دریافت شده	کارشناسان دبیرخانه	یک روز	دبیرخانه
ارجاع نامه توسط مسئول آموزش کارکنان به کارشناس ذیربط	کلیه کارشناسان مرتبط	یک روز	مدیریت بودجه و تشکیلات
بررسی پرونده آموزشی و شرایط متقاضی از نظر امکان معرفی به دوره آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات	کلیه کارشناسان مرتبط	یک ساعت	آموزش و بودجه برنامه ای واحد آموزش کارکنان
تهیه پیش نویس معرفینامه به مراکز آموزشی مورد نظر	کلیه کارشناسان مرتبط	یک ساعت	آموزش و بودجه برنامه ای واحد آموزش کارکنان
انجام ماشین نویسی معرفینامه	واحد تایپ	ده دقیقه	دبیرخانه
کنترل نهایی معرفینامه توسط کارشناس آموزش	کلیه کارشناسان مرتبط	۵دقیقه	آموزش و بودجه برنامه ای واحد آموزش کارکنان
تایید و امضاء مسئول آموزش کارکنان	مسئول آموزش کارکنان	۵دقیقه	مدیریت آموزش کارکنان
ثبت معرفینامه در اتوماسیون اداری و تحویل نسخه چاپی آن به متقاضی جهت ارائه به موسسات آموزشی مربوطه	کارشناسان دبیرخانه	۵دقیقه	دبیرخانه

نمودار گردش کار

