

## مراحل تهیه نامه تأیید کارکرد ماهانه اعضای محترم هیئت علمی (دو امضایی - مدیر گروه آموزشی و رئیس دانشکده)

مدیر گروه آموزشی:

۱- انتخاب گزینه ارسال پیشنویس



۲- در قسمت اطلاعات نهایی، انتخاب رئیس دانشکده به عنوان امضا کننده نامه

۳- تکمیل موضوع نامه در قسمت مشخصات

۴- در گیرنده پیشنویس در گزینه کارمند، انتخاب رئیس دانشکده برای امضای تأیید کارکرد

۵- کلیک بر روی گزینه انتخاب برای انتخاب گیرندگان نهایی نامه



**ارسال پیشنویس - اطلاعات اصلی**

فایل‌های متن | پیوست‌ها | سایر اطلاعات

فرستنده \*  
دبیرخانه: دانشگاه محقق اردبیلی

کارمند \*  
جناب آقای فیروز حاتم زاده (کارشناس مسئول اداره نظارت، ارز)

اولویت \*  
عادی

امنیت \*  
عادی

اطلاعات نهایی \*  
امضا کننده نامه

گیرندگان نهایی نامه

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال

افزودن ارسال کننده

مشخصات \*  
موضوع

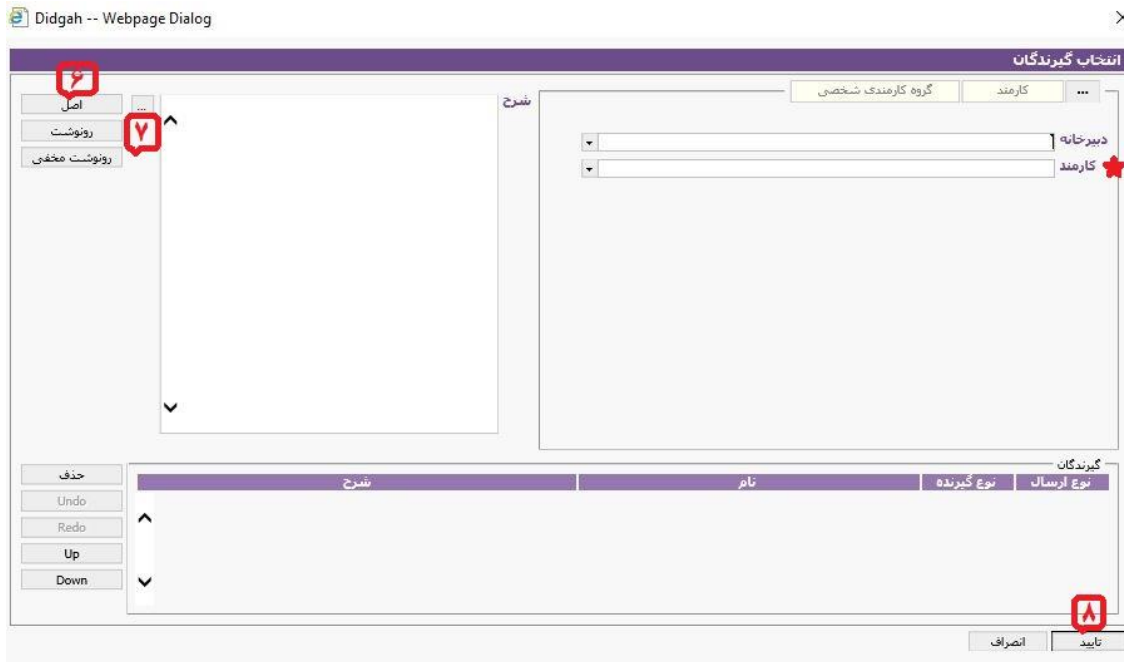
توضیحات

# باسمه تعالی

۶- در گیرندگان نامه، در گزینه کارمند مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه به عنوان گیرنده اصل انتخاب شود.

۷- و معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان گیرنده رونوشت انتخاب شود.

۸- انتخاب گزینه تأیید گیرندگان نامه



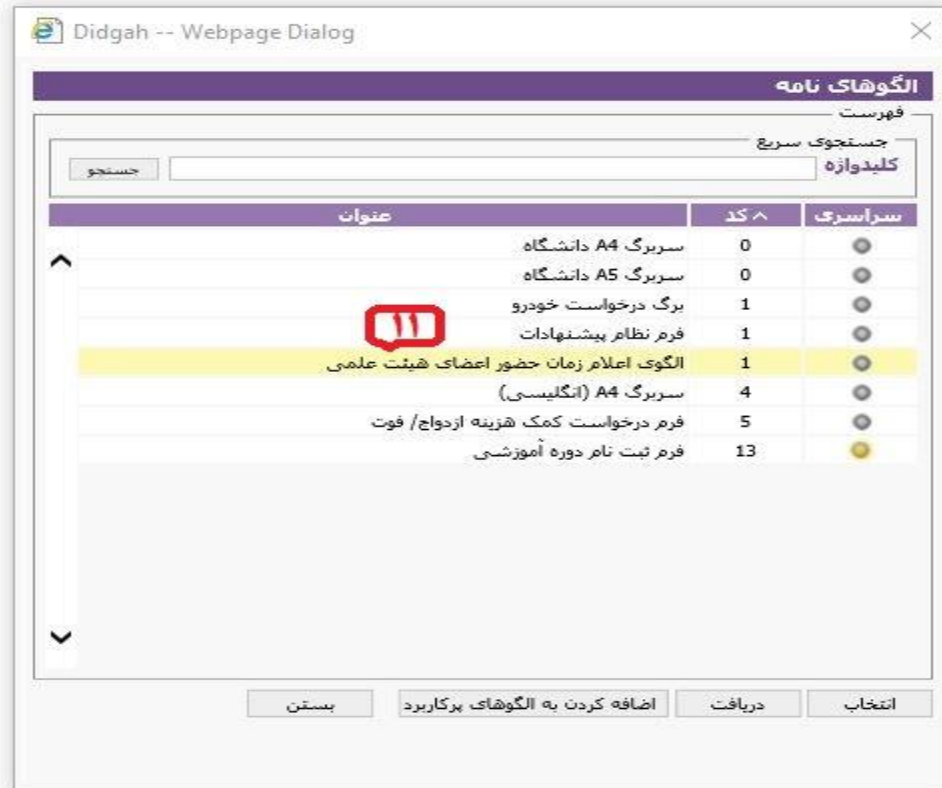
۹- انتخاب گزینه فایل‌های متن در بالای صفحه

۱۰- انتخاب گزینه الگوی نامه در پایین صفحه



# باسمه تعالی

۱۱- انتخاب الگوی اعلام زمان حضور اعضای هیئت علمی از الگوهای نامه، تکمیل فرم و ذخیره آن



۱۲- انتخاب گزینه جاگذاری مشخصات نامه در پایین صفحه برای ذخیره اطلاعات نامه

۱۳- امضای نامه با امضای مدیر گروه آموزشی

۱۴- انتخاب گزینه ثبت و ارسال پیش نویس به ریاست دانشکده



## ریاست دانشکده:

۱- تأیید و امضای نامه کارکرد ماهانه اعضای هیئت علمی گروه آموزشی از طریق گزینه تبدیل به نامه داخلی