



#### ۱- هدف از تدوین این دستورالعمل (Target):

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه خدمات قابل ارائه به اعضای هیأت علمی دانشگاه بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

#### ۲- دامنه کاربرد (Scope):

این دستورالعمل در برگرفته کلیه اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران بوده و در اداره کارگزینی هیأت علمی کاربرد دارد.

#### ۳- مراجع و مدارک مرتبط (Reference):

۱. آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها
۲. آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
۳. مجموعه قوانین و مقررات استخدامی کشوری

#### ۴- روش کار (Method):

##### گواهی اشتغال به کار جهت اعضای هیأت علمی

- ۱- درخواست عضو هیأت علمی جهت صدور گواهی خدمت از طریق واحد مربوطه صورت میگیرد.
- ۲- ارجاع نامه از واحد مربوطه به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و اداره کارگزینی هیأت علمی صورت میگیرد.
- ۳- بررسی پرونده عضو هیأت علمی و تهیه گواهی مورد نظر توسط کارشناس مربوطه صورت میگیرد.
- ۴- پاراف توسط رئیس اداره کارگزینی هیأت علمی و معاون و مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی صورت میگیرد.
- ۵- گواهی توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه امضاء می شود.

#### ۵ - شاخص فرآیند:

ر	عنوان شاخص	معیار/میزان	دوره اندازه گیری	دوره گزارش دهی	ملاحظات
۷	متوسط زمان صدور گواهی اشتغال به کار	-	۲ روز	-	-



صدور گواهی اشتغال به کار جهت اعضای هیأت علمی

شروع

درخواست عضو هیأت علمی جهت صدور گواهی خدمت از طریق واحد مربوطه

ارجاع نامه از واحد مربوطه به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و اداره کارگزینی هیأت علمی

بررسی پرونده عضو هیأت علمی و تهیه گواهی مورد نظر توسط کارشناس مربوطه

پاراف توسط رئیس اداره کارگزینی هیأت علمی و معاون و مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی

امضا گواهی توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه

پایان