

فرم احصاء فرآیندهای اداره کارگزینی هیئت علمی

نام اداره: اداره کارگزینی هیات علمی		نام تکمیل کننده:		تاریخ تکمیل:
ردیف	عنوان فرایند	نوع فرایند		
		اصولی	پشتیبانی	مدیریتی
۱	احتساب سوابق هیات علمی		*	
۲	ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی		*	
۳	استخدام هیات علمی پیمانی		*	
۴	انتقال خروجی اعضای هیات علمی		*	
۵	انتقال ورودی اعضای هیات علمی		*	
۶	تبدیل وضعیت استخدامی هیات علمی		*	
۷	تبدیل وضعیت خدمتی هیات علمی		*	
۸	ترفع پایه تشویقی ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی		*	
۹	ترفع پایه سالیانه اعضای هیات علمی		*	
۱۰	تعیین مدت تعهدات هیات علمی		*	
۱۱	صدور احکام اعضای هیات علمی		*	
۱۲	ماموریت آموزشی هیات علمی		*	
۱۳	ماموریت خروجی اعضای هیات علمی		*	
۱۴	ماموریت ورودی اعضای هیات علمی		*	
۱۵	مرخصی بدون حقوق		*	
۱۶	جذب به صورت تعهدات هیات علمی		*	

امضاء رئیس اداره:

تاریخ:

امضاء کارشناس تکمیل کننده فرم:

تاریخ:

شناسنامه فرآیند احتساب سوابق اعضای هیات علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	احتساب سوابق اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیأت علمی پیمانی پذیرفته می‌شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و بر اساس ضوابط آیین نامه قابل احتساب خواهد بود
ورودی فرآیند	ارائه درخواست احتساب سوابق عضو هیات علمی از طرف واحد مربوطه به معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	احتساب سوابق اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین ۴ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام احتساب سوابق هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	احتساب سوابق اعضای هیات علمی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

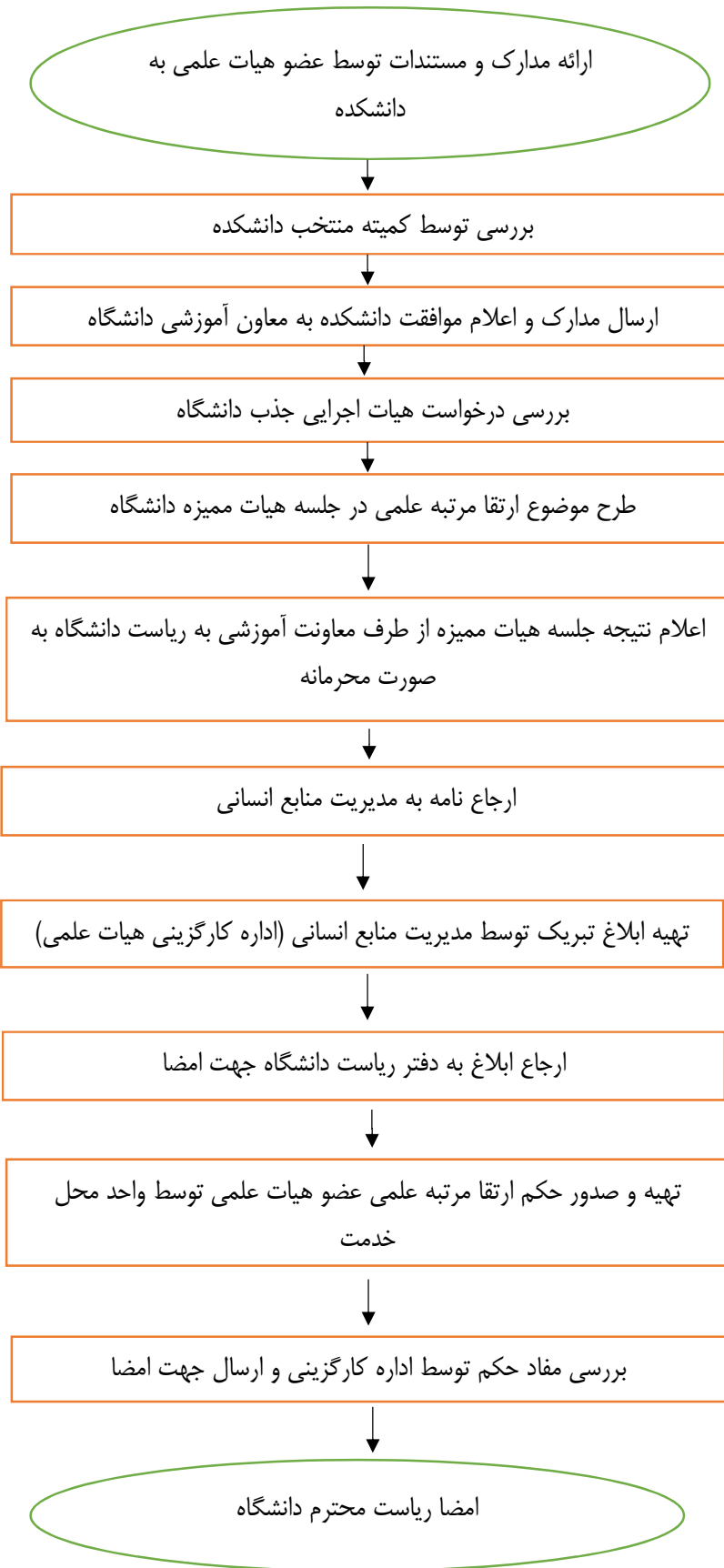
فلوچارت فرآیند احتساب سوابق اعضای هیات علمی



شناسنامه فرآیند ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	اعضای هیات علمی دانشگاه (پیمانی - رسمی) پس از احراز شرایط و براساس قوانین و مقررات جاری دانشگاه می توانند به مراتب علمی بالاتر ارتقا پیدا کنند.
ورودی فرآیند	ارائه مدارک و مستندات توسط عضو هیات علمی به دانشکده
خروجی فرآیند	صدور حکم ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین ۴ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی ، آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	ارتقا اعضای هیات علمی به رتبه های بالاتر
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خدابنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت فرآیند ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی



شناسنامه فرآیند استخدام هیات علمی پیمانی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	استخدام هیات علمی پیمانی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	استخدام اعضای هیات علمی بر حسب نیاز واحدهای دانشگاه و براساس قوانین و مقررات از طریق برگزاری فراخوان وزارت بهداشت صورت می پذیرد.
ورودی فرآیند	دریافت نامه هیات اجرایی جذب دانشگاه
خروجی فرآیند	صدور حکم استخدام هیات علمی پیمانی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	ریاست دانشگاه ، هیات اجرایی جذب دانشگاه ، معاونت آموزشی ، معاونت توسعه مدیریت و منابع، واحدهای تابعه دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین ۱ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام استخدام پیمانی اعضای هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تامین نیروی هیات علمی مورد نیاز دانشگاه از طریق استخدام پیمانی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی جدیدالاستخدام دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

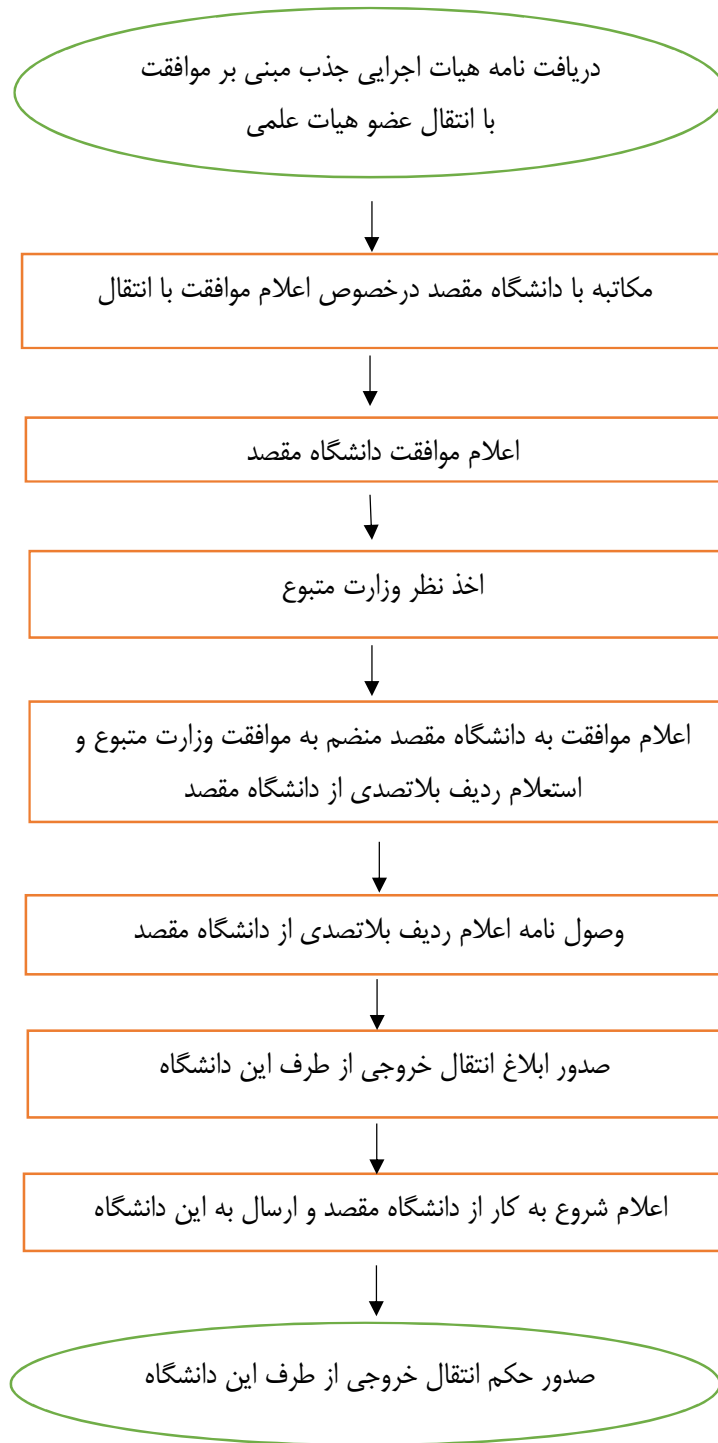
فلوچارت فرآیند استخدام هیات علمی پیمانی



شناسنامه فرآیند انتقال خروجی هیات علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	انتقال خروجی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	گاهی بنا به درخواست عضو هیات علمی یا اعلام نیاز سایر دانشگاهها اعضای هیات علمی متقاضی انتقال از دانشگاه می باشند
ورودی فرآیند	دریافت نامه هیات اجرایی جذب مبنی بر موافقت با انتقال عضو هیات علمی
خروجی فرآیند	صدور حکم انتقال خروجی از طرف این دانشگاه
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحد‌های همکار	وزارت بهداشت ، معاونت آموزشی ، دانشکده ها ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام انتقال خروجی هیات علمی صادر شده به سایر سازمانها
اهداف فرآیند	انتقال اعضای هیات علمی به سایر سازمانها
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خدابنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت فرآیند انتقال خروجی هیات علمی



شناسنامه فرآیند انتقال ورودی هیات علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	انتقال ورودی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	گاهی دانشگاه بر حسب اعلام نیاز دانشکده های تابعه بخشی نیروهای هیات علمی خود را از طریق انتقال از سایر دانشگاهها تامین می نماید.
ورودی فرآیند	دریافت نامه هیات اجرایی جذب مبنی بر موافقت با انتقال عضو هیات علمی
خروجی فرآیند	صدور حکم انتقال ورودی از طرف این دانشگاه
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	وزارت بهداشت ، معاونت آموزشی ، دانشکده ها ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام انتقال ورودی هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تامین بخشی نیروهای هیات علمی از طریق انتقال ورودی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

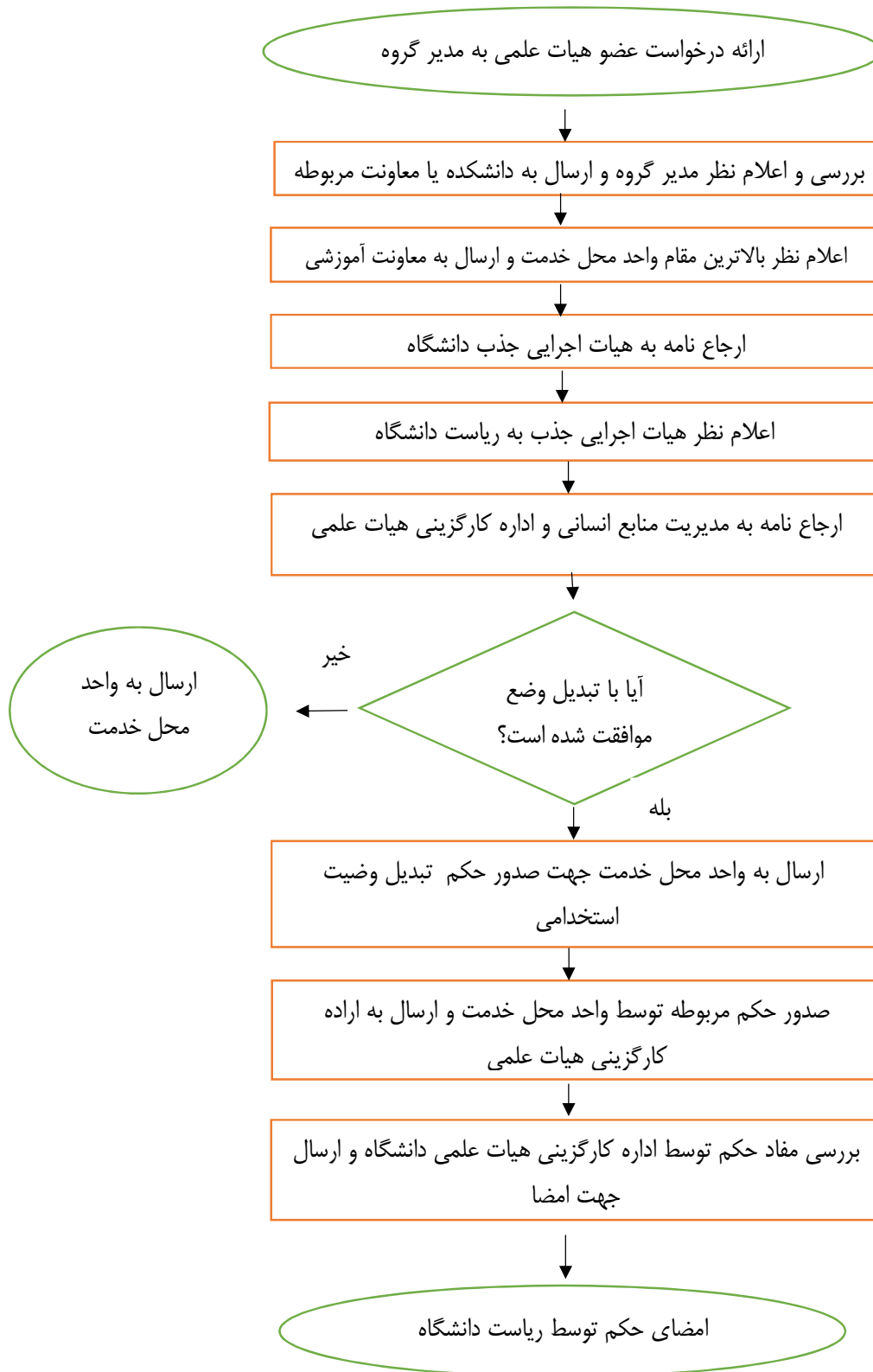
فلوچارت فرآیند انتقال ورودی هیات علمی



شناسنامه فرآیند تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی به شرح ذیل امکانپذیر می باشد: پیمانی به رسمی آزمایشی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی تعهداتی و قراردادی به رسمی قطعی (ایثارگران)
ورودی فرآیند	ارائه درخواست عضو هیات علمی به مدیر گروه
خروجی فرآیند	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، هیات اجرایی جذب
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۴ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی صادر شده در یکسال تعداد احکام تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی صادر شده در یکسال تعداد احکام تبدیل وضعیت استخدامی تعهداتی و قراردادی به رسمی قطعی (ایثارگران) صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی
تاریخ	تاریخ امضا

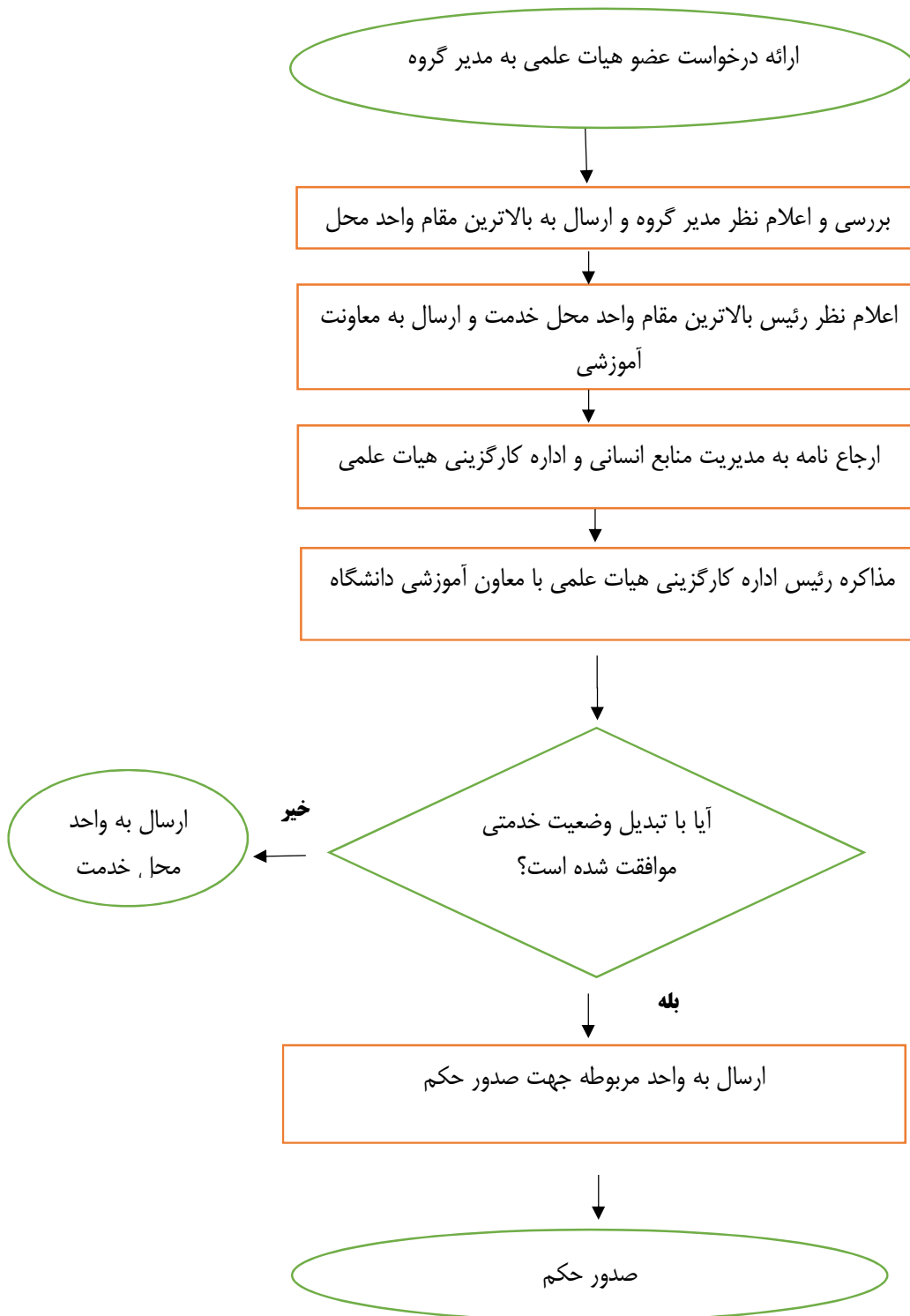
فلوچارت فرآیند تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی



شناسنامه فرآیند تبدیل وضعیت خدمتی (تمام وقت / تمام وقت جغرافیایی)

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	تبدیل وضعیت خدمتی (تمام وقت / تمام وقت جغرافیایی)
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	تبدیل وضعیت خدمتی اعضای هیات علمی به شرح ذیل امکانپذیر می باشد: تمام وقت جغرافیایی به تمام وقت معمولی تمام وقت معمولی به تمام وقت جغرافیایی
ورودی فرآیند	ارائه درخواست عضو هیات علمی به مدیر گروه
خروجی فرآیند	صدور حکم تبدیل وضعیت خدمتی (تمام وقت / تمام وقت جغرافیایی)
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحد‌های همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام تبدیل وضعیت خدمتی از تمام وقت جغرافیایی به تمام وقت معمولی صادر شده در یکسال تعداد احکام تبدیل وضعیت استخدامی از تمام وقت معمولی به تمام وقت جغرافیایی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تبدیل وضعیت خدمتی اعضای هیات علمی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

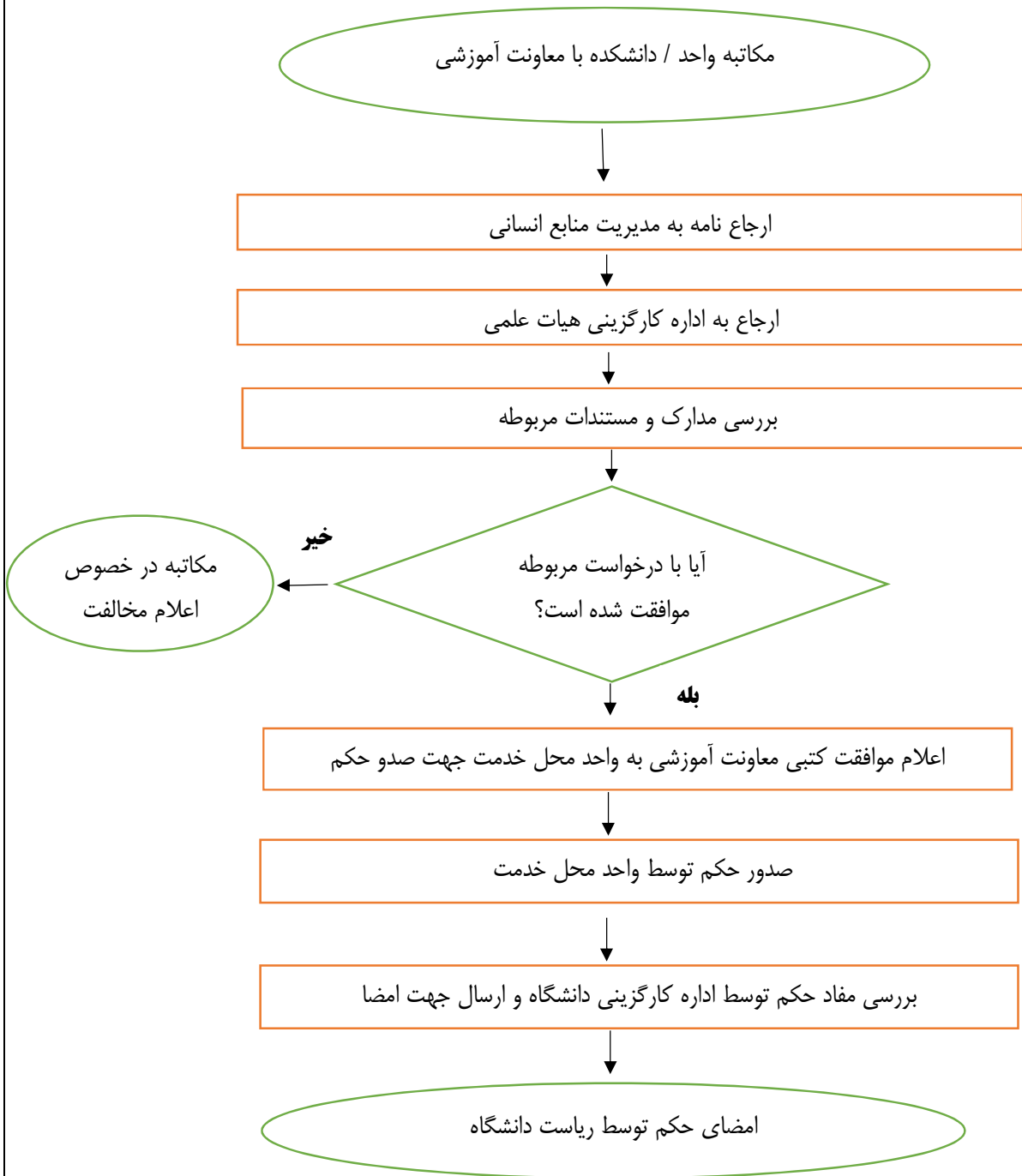
فلوچارت فرآیند تبدیل وضعیت خدمتی (تمام وقت / تمام وقت جغرافیایی)



فلوچارت فرآیند ترفیع پایه تشویقی ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ترفیع پایه تشویقی ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	به اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می گیرد.
ورودی فرآیند	مکاتبه واحد / دانشکده با معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	صدور حکم ترفیع پایه تشویقی ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد اعضای هیات علمی که پایه تشویقی را دریافت نموده اند
اهداف فرآیند	تعداد احکام ترفیع پایه تشویقی اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی صادر شده در یکسال
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی تمام وقت جغرافیایی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

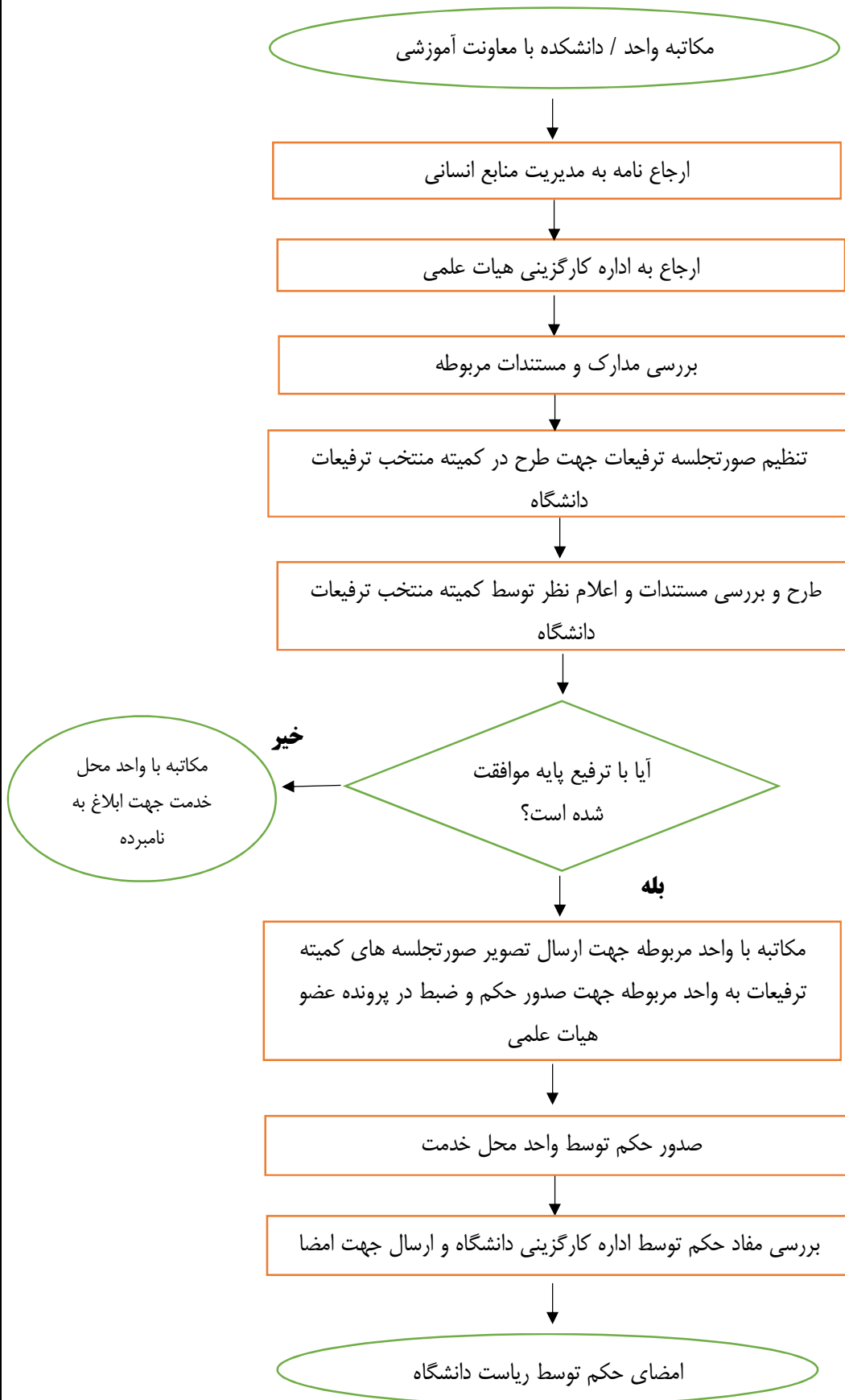
فلوچارت فرآیند ترفیع پایه تشویقی ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی



شناسنامه فرآیند ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	به اعضای هیات علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیتهای هفت گانه یک پایه ترفیع اعطا می گردد.
ورودی فرآیند	مکاتبه واحد / دانشکده با معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	صدور حکم ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحد های همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه (کمینه ترفیعات هر ماه یکبار برگزار می گردد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد اعضای هیات علمی که ترفیع پایه سالیانه را دریافت نموده اند
اهداف فرآیند	تعداد احکام ترفیع پایه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی صادر شده در یکسال
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خدابنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت فرآیند ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی



شناسنامه فرآیند تعیین مدت تعهدات

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	تعیین مدت تعهدات
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	به منظور تعیین مدت زمان خدمت اعضای هیات علمی مشمول قانون تعهدات ، مدت تعهدات آنان به استناد سند تعهد محضری و سایر مستندات تعیین می گردد.
ورودی فرآیند	ارسال نامه و مستندات مورد نیاز جهت تعیین مدت تعهدات به معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	تعیین و اعلام مدت تعهدات به متقاضی و درج مکاتبات بعمل آمده در پرونده پرسنلی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین یک هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از طرف وزارت بهداشت
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد مکاتبات بعمل آمده در خصوص تعیین مدت تعهدات پرسنل هیات علمی مشمول قانون تعهدات در یکسال
اهداف فرآیند	تعیین مدت تعهدات اعضای هیات علمی مشمول قانون تعهدات
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی مشمول قانون تعهدات آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

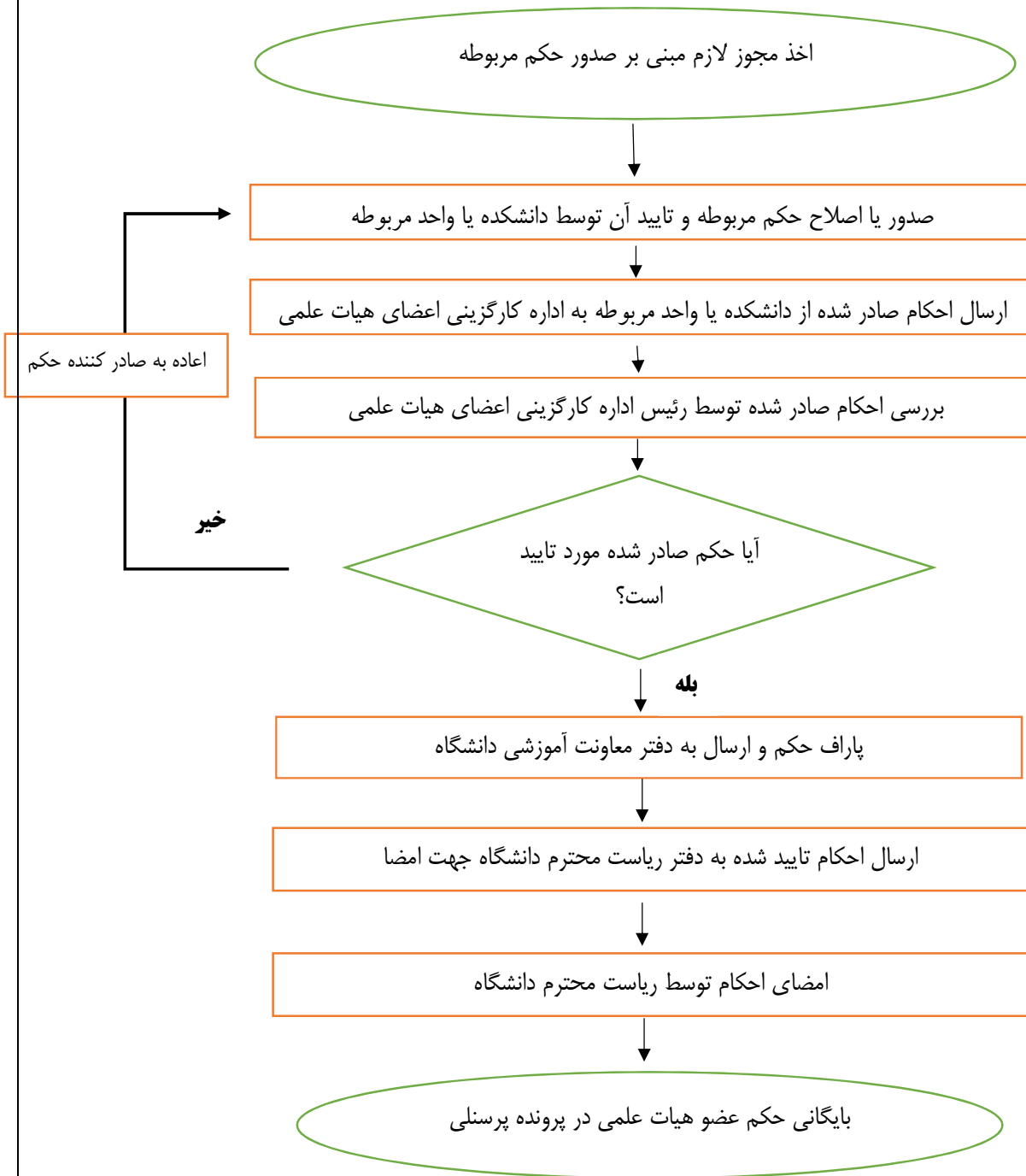
فلوچارت فرآیند تعیین مدت تعهدات



شناسنامه فرآیند صدور احکام اعضای هیات علمی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
صدور احکام اعضای هیات علمی	نام فرآیند
اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پرداخت حقوق و مزایا و همچنین تعیین وضعیت اشتغال عضو هیات علمی از طریق صدر حکم تعیین و صورت میپذیرد.	شرح
اخذ مجوز لازم مبنی بر صدور حکم مربوطه	ورودی فرآیند
صدور حکم	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت تحقیقات ریاست دانشگاه	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۳ روز	متوسط زمان اجرا
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی ، بخشنامه ها و دستورالعملها	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام صادر شده اعضای هیات علمی در یکسال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
برقراری و پرداخت حقوق و مزایا	اهداف فرآیند
کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ

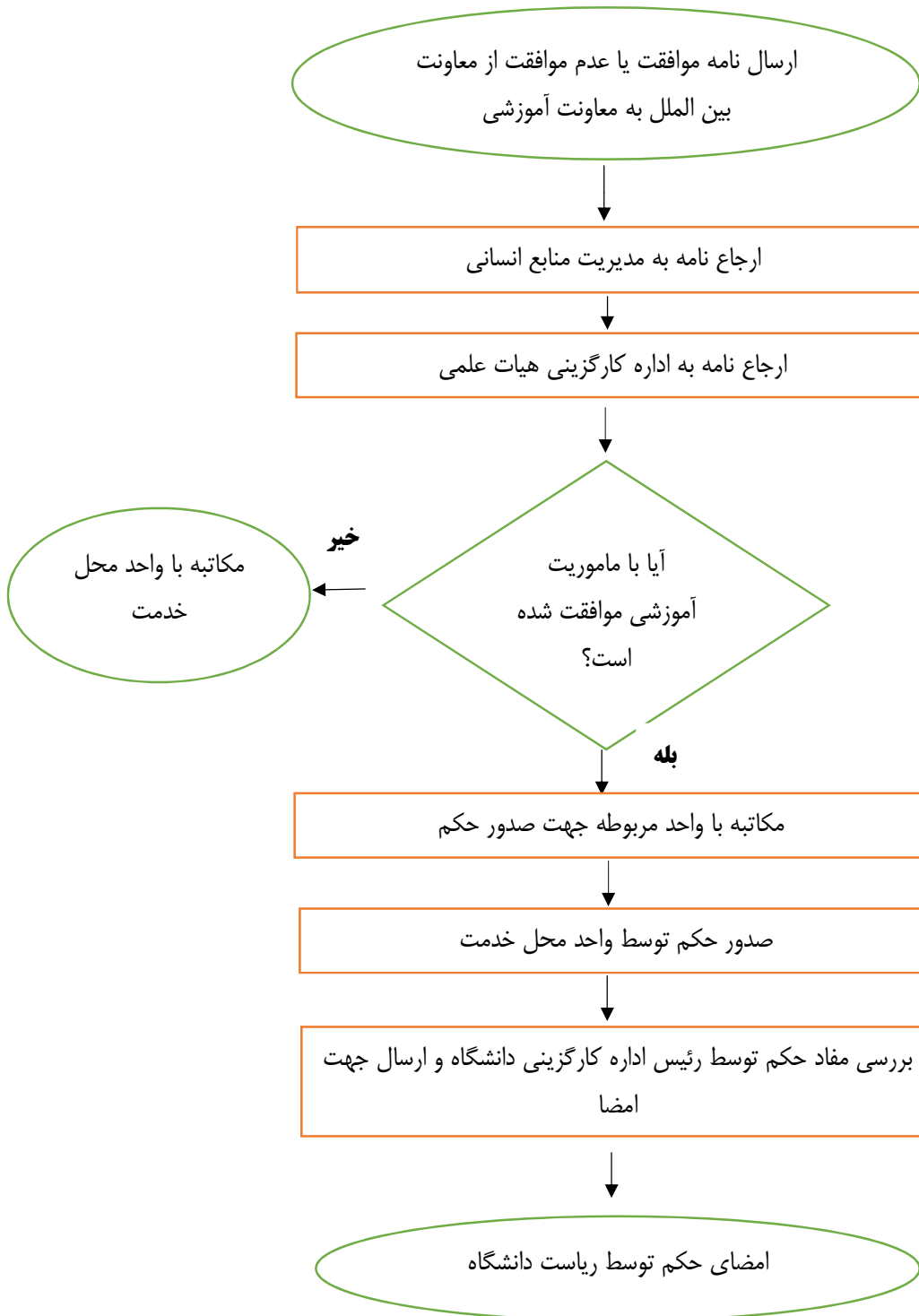
شناسنامه فرآیند ماموریت آموزشی اعضای هیئت علمی



شناسنامه فرآیند ماموریت آموزشی اعضای هیئت علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	دانشگاه (شورای اجرای بورس) می تواند به منظور آشنا ساختن پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی خود که بیش از ۴ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی دارند، بورس های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.
ورودی فرآیند	رسال نامه موافقت یا عدم موافقت از معاونت بین الملل به معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	صدور حکم ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت بین الملل
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۳ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام ماموریت آموزشی هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	بالا بردن کفایت علمی و فنی اعضای هیات علمی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خدابنده لو	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهبابی تاریخ

فلوچارت فرآیند ماموریت آموزشی اعضای هیئت علمی



فلوچارت فرآیند ماموریت خروجی اعضای هیئت علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ماموریت خروجی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	گاهی بنا به درخواست عضو هیات علمی یا اعلام نیاز سایر دانشگاهها اعضای هیات علمی متقاضی ماموریت خروجی از دانشگاه می باشند
ورودی فرآیند	دریافت نامه اعلام نیاز از مقصد یا موافقت دانشکده با ماموریت خروجی عضو هیات علمی
خروجی فرآیند	صدور حکم ماموریت خروجی اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	وزارت بهداشت ، معاونت آموزشی ، دانشکده ها ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام ماموریت خروجی هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	ماموریت اعضای هیات علمی به سایر سازمانها
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت فرآیند ماموریت خروجی اعضای هیئت علمی



شناسنامه فرآیند ماموریت ورودی اعضای هیئت علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ماموریت ورودی اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	گاهی دانشگاه بر حسب اعلام نیاز دانشکده های تابعه بخشی نیروهای هیات علمی خود را از طریق ماموریت ورودی از سایر دانشگاهها تامین می نماید.
ورودی فرآیند	دریافت نامه اعلام نیاز از دانشکده و موافقت با ماموریت ورودی عضو هیات علمی
خروجی فرآیند	صدور حکم ماموریت ورودی اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	وزارت بهداشت ، معاونت آموزشی ، دانشکده ها ، معاونت توسعه مدیریت و منابع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر
متوسط زمان اجرا	میانگین ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام ماموریت خروجی هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تامین بخشی نیروهای هیات علمی از طریق ماموریت ورودی
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی که به این دانشگاه مامور شده اند
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداینده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

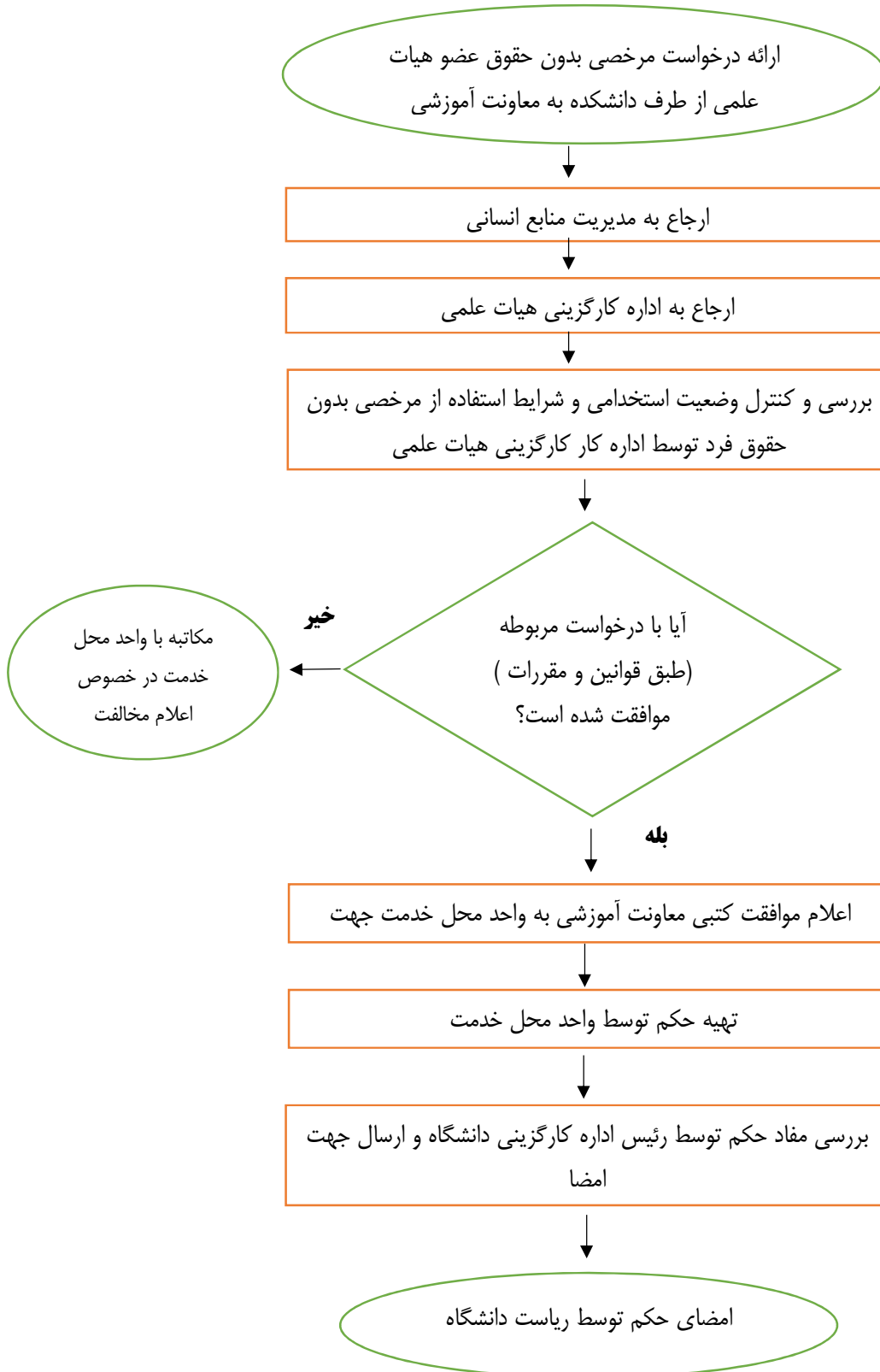
فلوچارت فرآیند ماموریت ورودی اعضای هیئت علمی



فرآیند مرخصی بدون حقوق اعضاء هیئت علمی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	اعضای هیات علمی دانشگاه در صورت لزوم و موافقت واحد محل خدمت و همچنین موافقت دانشگاه در طول خدمت می توانند حداکثر به مدت ۳ سال از مرخصی بدون حقوق طبق قوانین و مقررات مربوطه استفاده نمایند.
ورودی فرآیند	ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق عضو هیات علمی از طرف دانشکده به معاونت آموزشی
خروجی فرآیند	صدور حکم مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت تحقیقات
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام مرخصی بدون حقوق هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	استفاده اعضای هیات علمی از مرخصی بدون حقوق
ذینفعان فرآیند	کلیه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خداپنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت مرخصی بدون حقوق اعضاء هیئت علمی



شناسنامه فرآیند جذب هیات علمی تعهداتی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند جذب هیات علمی تعهداتی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
شرح	جذب اعضای هیات علمی به صورت تعهدات بر حسب نیاز واحدهای دانشگاه و براساس قوانین و مقررات با موافقت مرکز امور هیات علمی و هیات اجرایی جذب دانشگاه صورت می پذیرد.
ورودی فرآیند	ارسال نامه های هیات اجرایی جذب و وزارت متبوع به مدیریت منابع انسانی دانشگاه
خروجی فرآیند	صدور حکم توسط اداره کارگزینی هیات علمی دانشگاه
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	دانشکده ها ، معاونت آموزشی ، معاونت تحقیقات ، وزارت بهداشت
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری ، سیستم پرسنلی ، کامپیوتر ،
متوسط زمان اجرا	میانگین ۱ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد احکام مرخصی بدون حقوق هیات علمی صادر شده در یکسال
اهداف فرآیند	تعداد احکام صادر شده برقراری حقوق و مزایا اعضای هیات علمی در یکسال
ذینفعان فرآیند	تامین نیروی هیات علمی مورد نیاز دانشگاه از طریق جذب به صورت تعهداتی
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: محمدحسین خدابنده لو تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: ابراهیم شهابی تاریخ امضا

فلوچارت فرآیند جذب هیات علمی تعهداتی

