

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم احصاء فرایندها اداره کارگزینی غیر هیئت علمی

فرم شماره ۱: فرم احصاء فرایندها

نام اداره/فرایند: اداره کارگزینی غیر هیئت علمی		نام تکمیل کننده:		تاریخ تکمیل:
ردیف	عنوان فرایند	نوع فرایند		
		اصلی	پشتیبانی	مدیریتی
۱	اعطای ماموریت آموزشی		*	
۲	اعطای مرخصی بدون حقوق		*	
۳	ارتقاء طبقه و رتبه		*	
۴	اعمال مدرک تحصیلی		*	
۵	احتساب سوابق خدمت		*	
۶	انتصاب		*	
۷	انتقال ورودی و انتصاب		*	
۸	ابلاغ محرومیت از مطب		*	
۹	برقراری معاضدت قضایی و حق فنی		*	

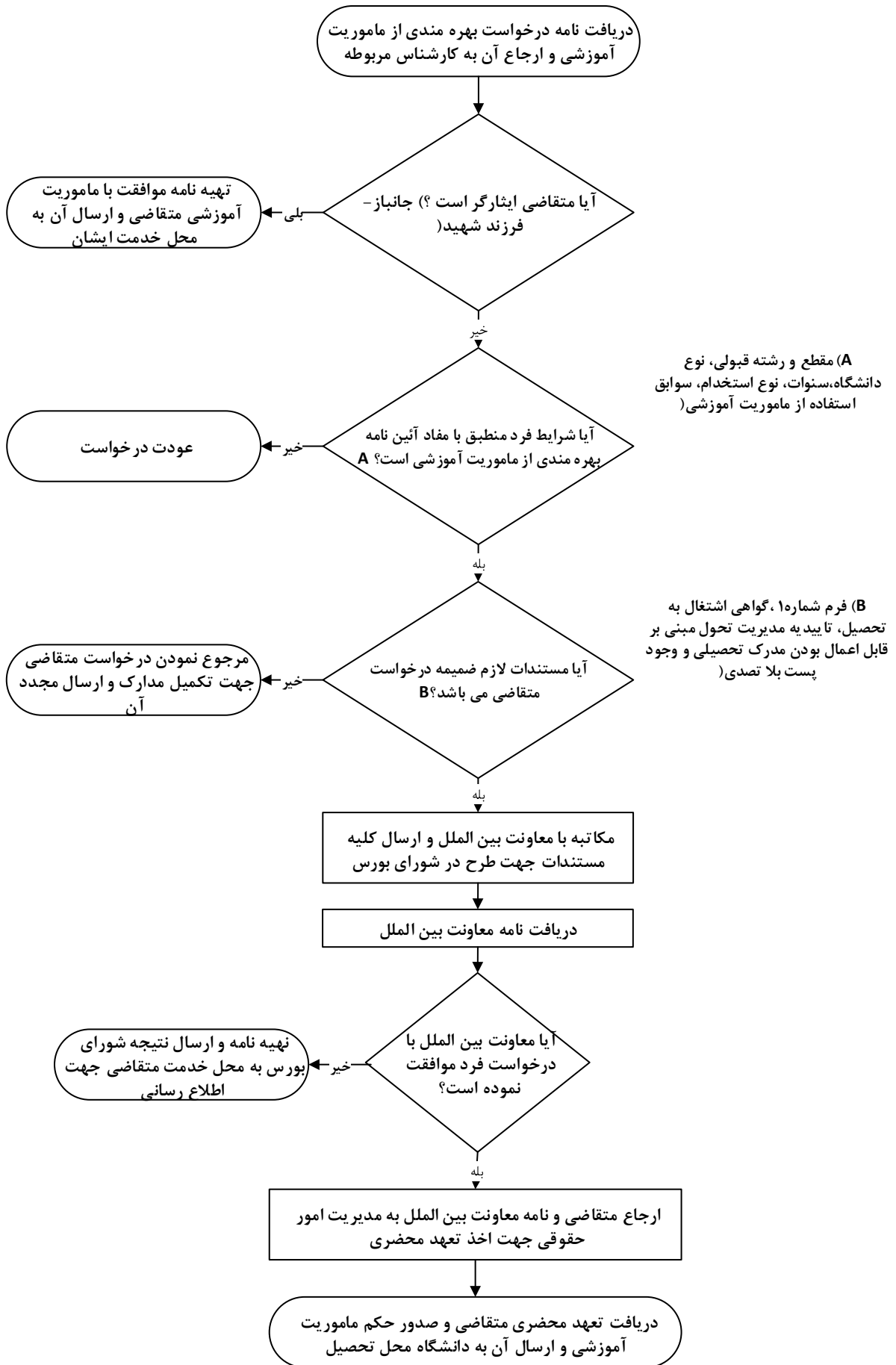
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

شناسنامه فرایند اعطای مأموریت آموزشی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
اعطای مأموریت آموزشی	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت درخواست فرد، نامه موافقت واحد مربوطه و مستندات لازم در صورت استحقاق فرد با معاونت بین الملل مکاتبه به عمل می آید و پس از دریافت نامه معاونت بین الملل مجوز صدور حکم به واحد مربوطه اعطا می شود. جهت پرسنل ستادی پس از اخذ تعهد محضری حکم صادر می گردد.	شرح
درخواست فرد، نامه موافقت واحد مربوطه و مستندات لازم	ورودی فرآیند
اعطای مأموریت آموزشی	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
معاونت بین الملل و کارگزینی واحدهای تابعه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ هفته	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام صادره مأموریت آموزشی طی یکسال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان و توانمندسازی ایشان	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرآیند ماموریت آموزشی



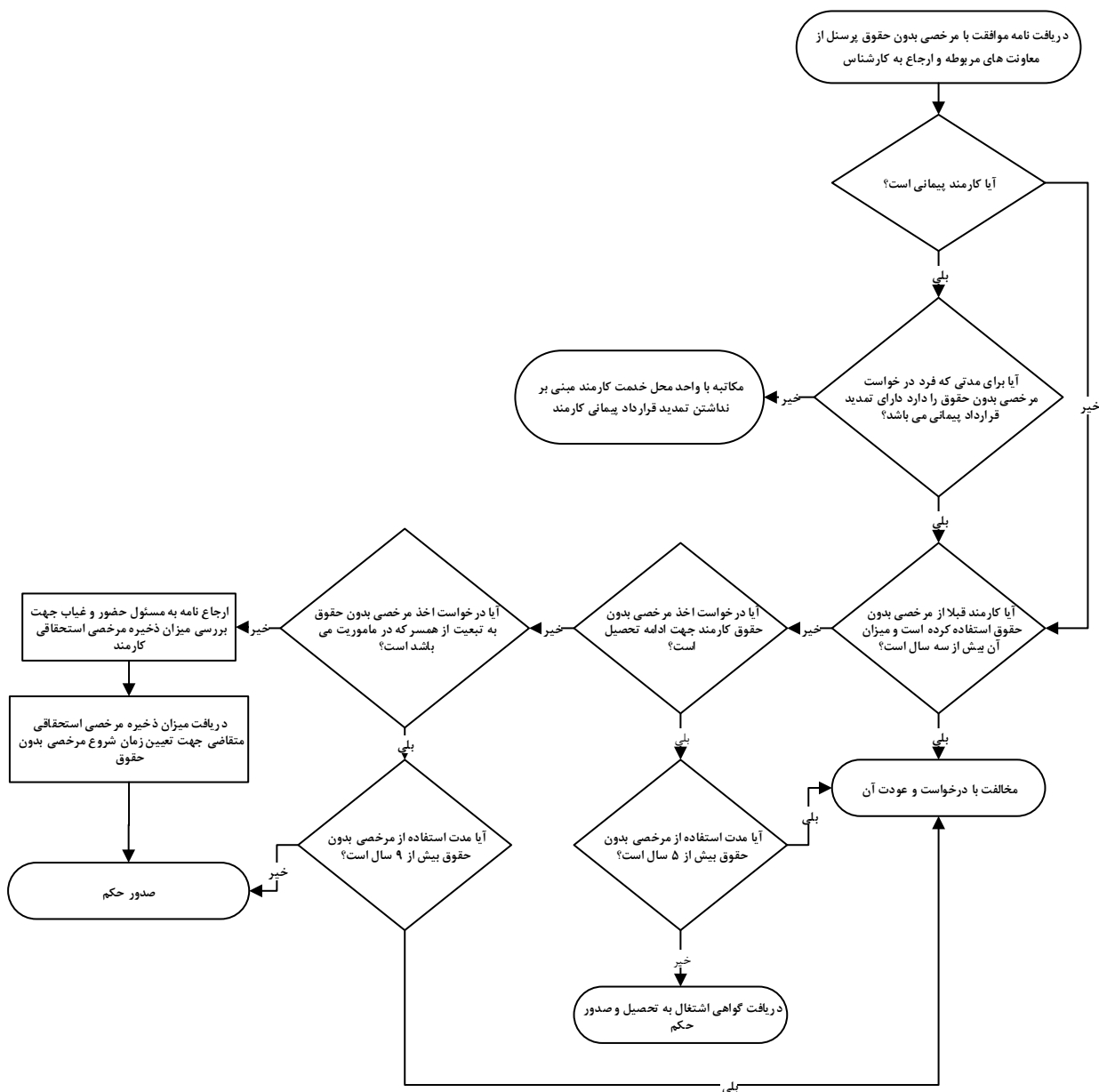
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه فرایند طبقه و رتبه

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
اعطای مرخصی بدون حقوق	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد و معاونت مربوطه در صورت استحقاق، مجوز اعطای مرخصی بدون حقوق به فرد اعطا می شود و در خصوص پرسنل ستادی حکم مرخصی بدون حقوق صادر میگردد.	شرح
درخواست فرد، نامه موافقت واحد و معاونت مربوطه و مستندات لازم	ورودی فرآیند
اعطای مرخصی بدون حقوق	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
کارگزینی واحدهای تابعه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، آیین نامه مرخصی ها	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام صادره مرخصی بدون حقوق در یکسال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
استفاده کارکنان از مرخصی بدون حقوق در صورت نیاز	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

مرخصی بدون حقوق



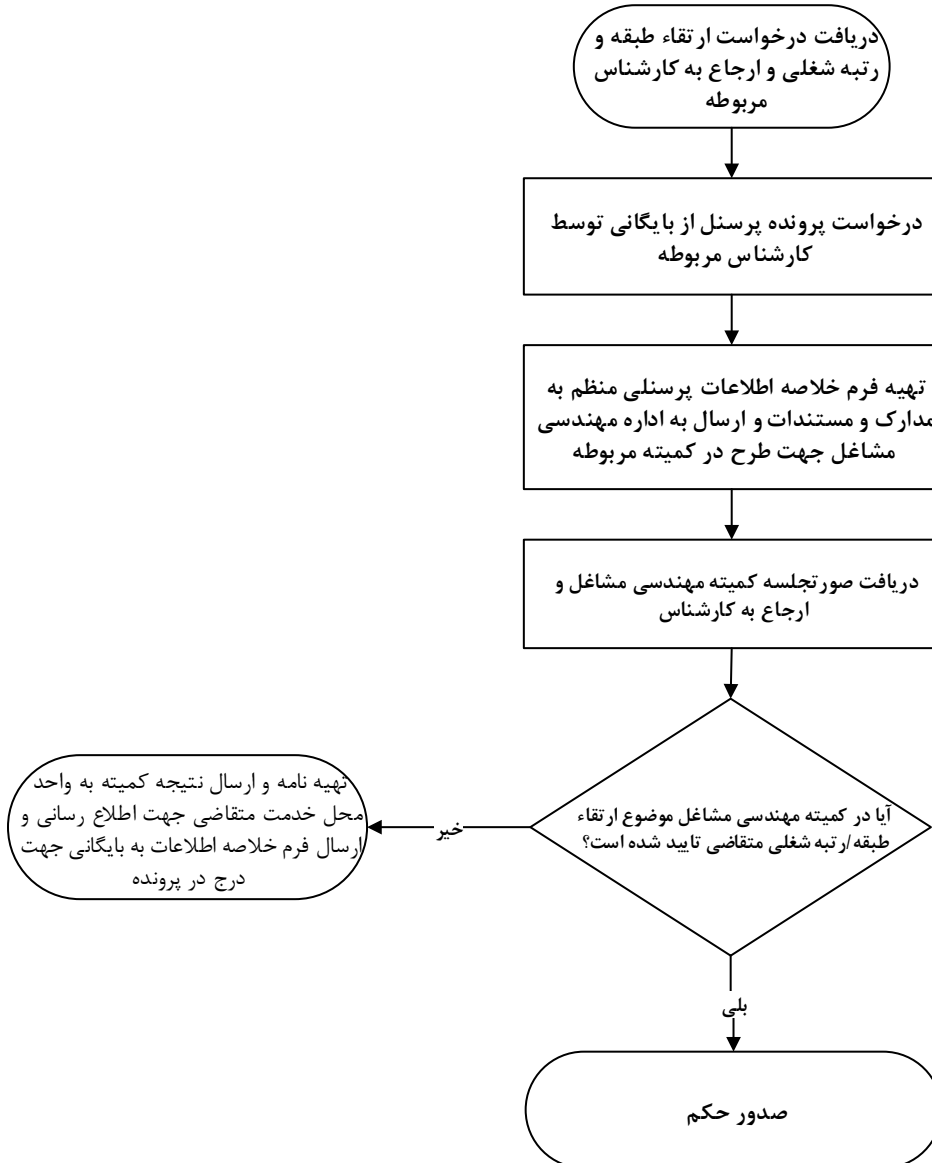
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه فرآیند مرخصی بدون حقوق

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
ارتقاء طبقه و رتبه شغلی	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت درخواست فرد و بررسی پرونده و تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی، مستندات به کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال و در صورت تأیید و حکم مربوطه صادر می شود.	شرح
درخواست فرد و مستندات مربوطه در صورت نیاز	ورودی فرآیند
صدور حکم ارتقاء طبقه و رتبه شغلی	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
گروه مهندسی مشاغل دانشگاه، اداره ارزشیابی و اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۱ ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام صادره ارتقاء طبقه یا رتبه در یکسال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرآیند ارتقاء طبقه و رتبه شغلی



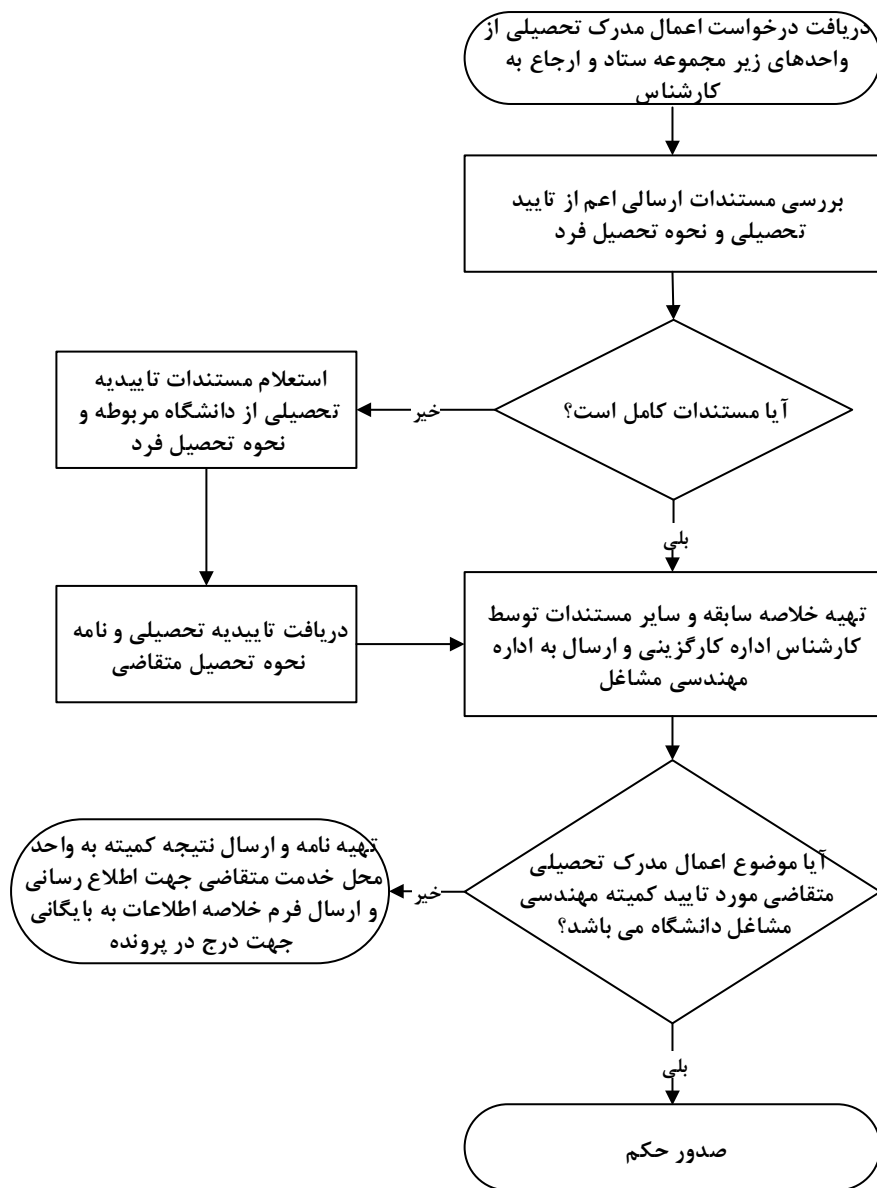
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه فرایند اعمال مدرک

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
اعمال مدرک تحصیلی	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت درخواست فرد و بررسی پرونده و اخذ تاییدیه تحصیلی از دانشگاه محل تحصیل خلاصه اطلاعات پرسنلی تهیه و به گروه مهندسی مشاغل ارسال و در صورت تایید، حکم صادر می شود.	شرح
نامه پیشنهاد از واحد، مدارک و مستندات مربوطه	ورودی فرآیند
حکم اعمال مدرک تحصیلی	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
گروه مهندسی مشاغل دانشگاه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام اعمال مدرک صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
اعمال مدرک واجدین شرایط جهت ارتقا سطح علمی پرسنل و افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در آنها	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیئت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرآیند اعمال مدرک تحصیلی



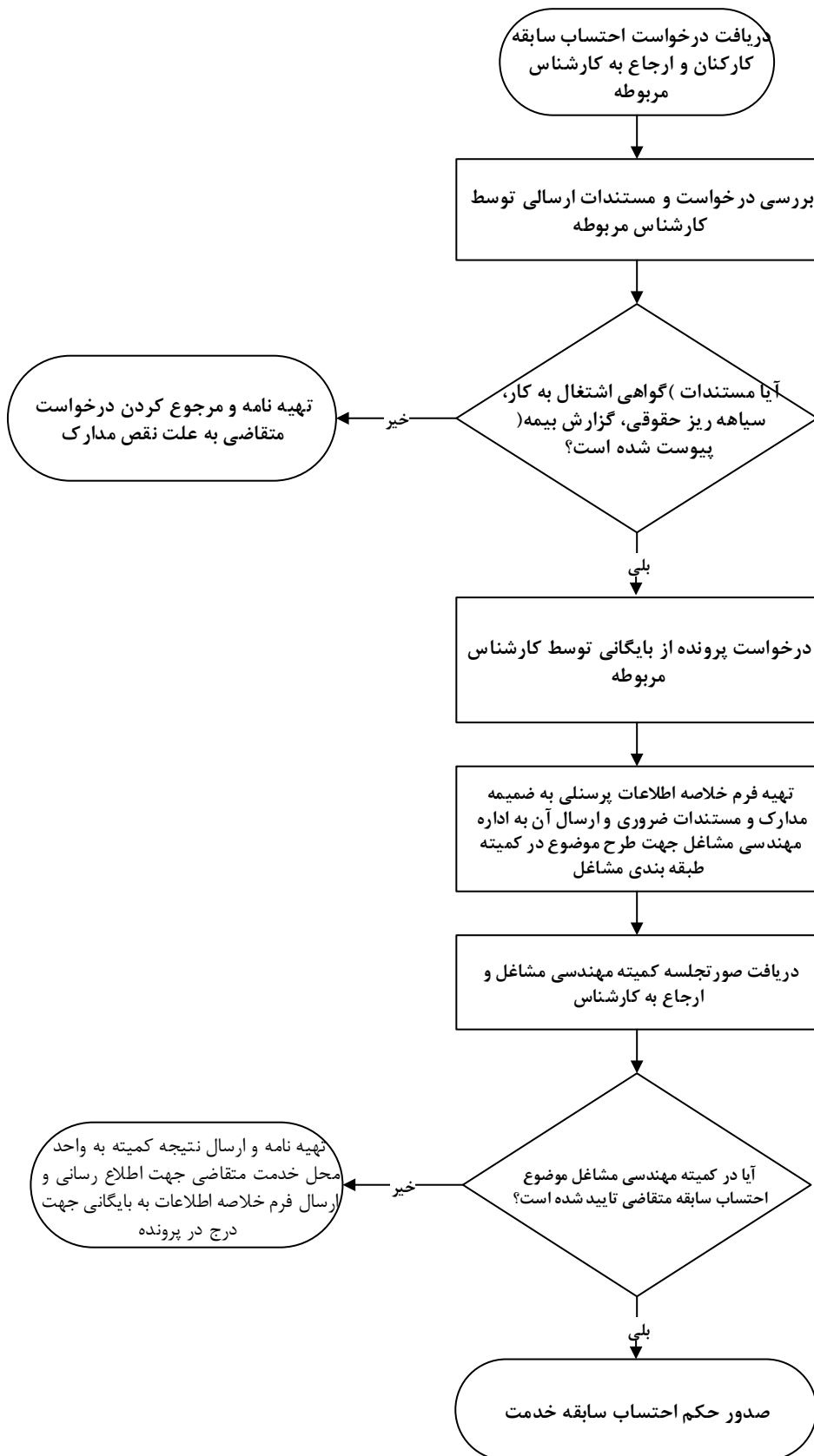
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه احتساب سوابق

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
احتساب سوابق خدمت	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت درخواست فرد و مستندات ضروری پرونده متقاضی بررسی و پس از تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی ، مستندات به کمیته مهندسی مشاغل ارسال میگردد و در صورت تأیید حکم صادر میشود.	شرح
درخواست فرد و نامه تأیید واحد مربوطه ، مدارک و مستندات ضروری	ورودی فرآیند
احتساب سوابق خدمت	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
گروه مهندسی مشاغل دانشگاه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام احتساب سوابق خدمت صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
احتساب سوابق خدمت پرسنل	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرآیند صدور احکام - احتساب سوابق خدمت



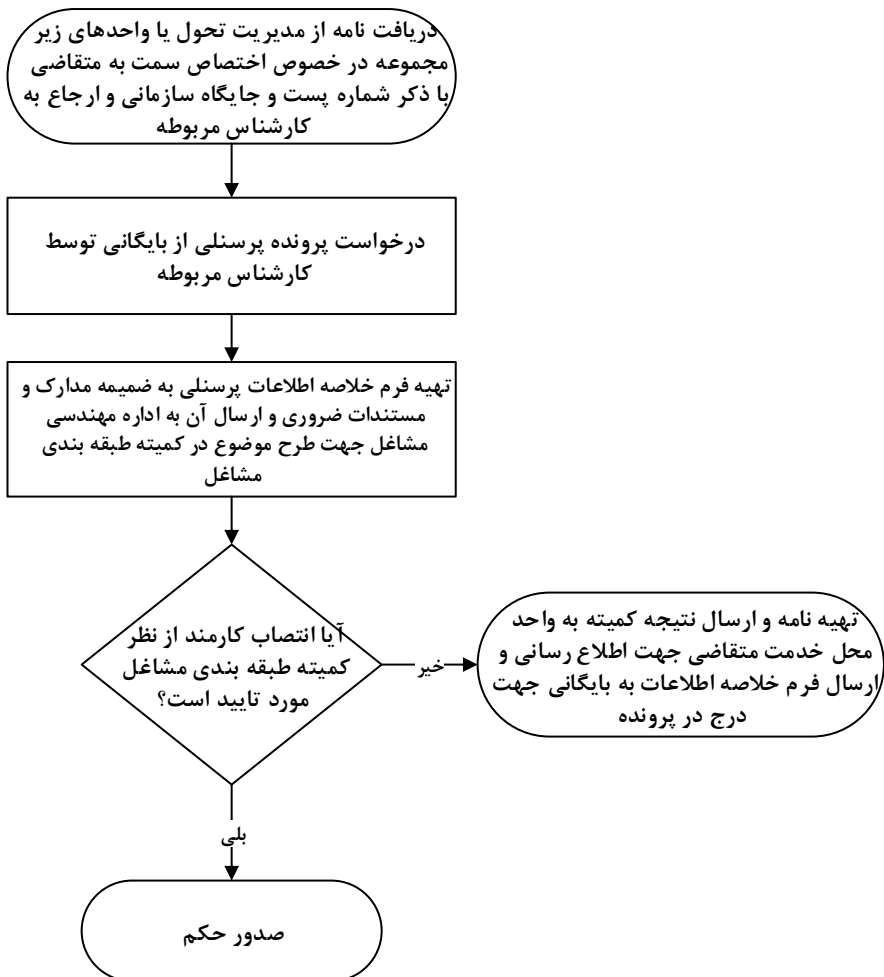
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه فرایند انتصاب

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
انتصاب	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت نامه پیشنهاد از واحد و بررسی پرونده و تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی، مستندات به گروه مهندسی مشاغل ارسال و در صورت تأیید حکم صادر میشود.	شرح
نامه پیشنهاد از واحد، مدارک و مستندات مربوطه	ورودی فرآیند
حکم انتصاب	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
گروه مهندسی مشاغل دانشگاه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۱ ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام انتصاب صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
صدور حکم انتصاب واجدین شرایط	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و بیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرآیند انتصاب



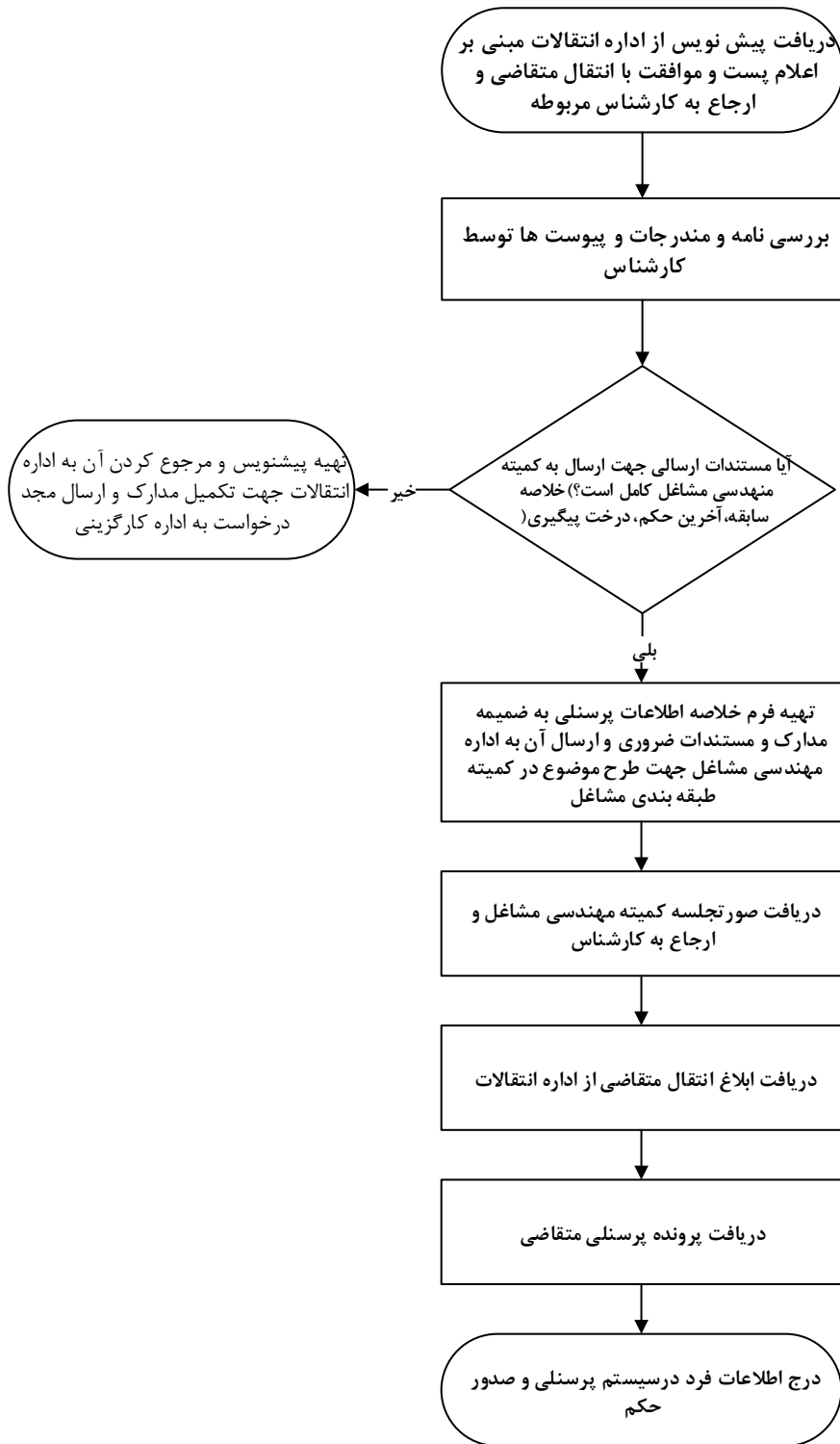
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه انتقال ورودی و انتصاب

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
صدور حکم انتقال ورودی و انتصاب	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از دریافت پیشنویس از اداره نقل و انتقالات منضم به مستندات لازم، خلاصه اطلاعات پرسنلی تهیه و به گروه مهندسی مشاغل ارسال و در صورت تأیید، صورت جلسه به اداره انتقالات ارجاع می شود و پس از صدور ابلاغ انتقال و انتصاب، حکم مربوطه صادر میشود.	شرح
پیشنویس اداره نقل و انتقالات منضم به مستندات لازم	ورودی فرآیند
صدور حکم انتقال ورودی و انتصاب	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
اداره نقل و انتقالات و گروه مهندسی مشاغل دانشگاه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام انتقال ورودی و انتصاب صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
صدور حکم انتقال ورودی و انتصاب منتقلین به دانشگاه	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

انتقال ورودی و انتصاب



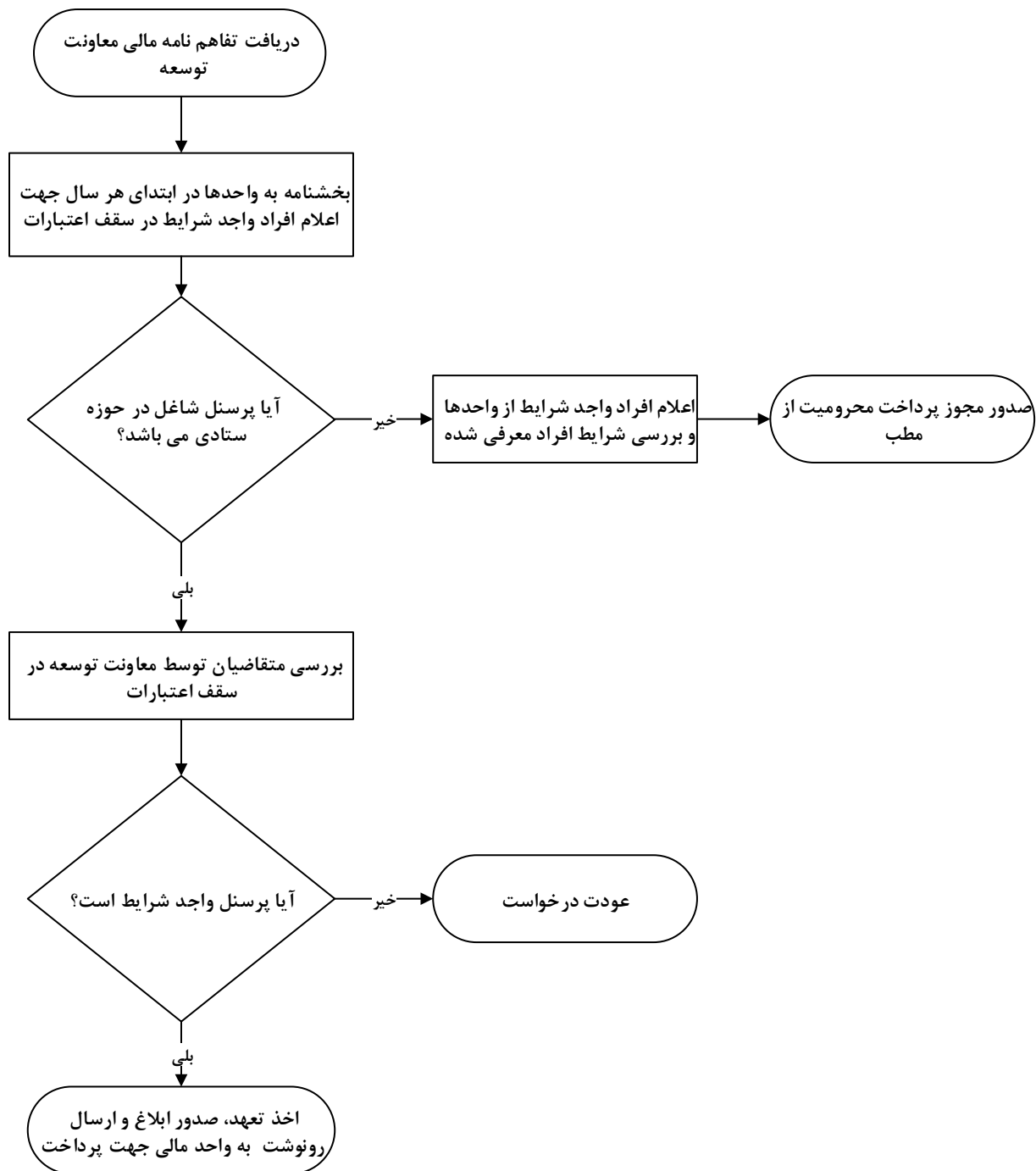
اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه محرومیت از مطب

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
برقراری محرومیت از مطب	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از ابلاغ تفاهم نامه مالی به واحدهای زیرمجموعه، نامه های مربوطه از واحدهای مشمول دریافت و پس از تطبیق تعداد مجوزهای درخواستی با تعداد مجوزهای اعطائی در تفاهم نامه، مجوز مربوطه اعطا می شود.	شرح
درخواست فرد و مستندات مربوطه در صورت نیاز	ورودی فرآیند
اعطای مجوز پرداخت حق محرومیت از مطب	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
ادارات کارگزینی واحدهای تابعه و مدیریت بودجه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد مجوزهای برقراری محرومیت از مطب صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
صدور مجوز پرداخت حق محرومیت از مطب به واجدین شرایط	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

برقراری فوق العاده محرومیت از مطب



اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

فرم شناسنامه فرایند معاضدت و حق فنی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
برقراری معاضدت قضائی و حق فنی	نام فرآیند
اداره کارگزینی غیر هیئت علمی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از ابلاغ تفاهم نامه مالی به واحدهای زیرمجموعه، نامه های مربوطه از واحدهای مشمول دریافت و پس از تطبیق با مفاد مندرج در آیین نامه، مجوز مربوطه اعطا می شود.	شرح
درخواست فرد و مستندات مربوطه در صورت نیاز	ورودی فرآیند
اعطای مجوز پرداخت معاضدت قضائی و حق فنی	خروجی فرآیند
فرآیند پشتیبانی	نوع فرآیند
ادارات کارگزینی واحد های تابعه و مدیریت بودجه	واحدهای همکار
کامپیوتر، اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد مجوزهای پرداخت معاضدت قضائی و حق فنی صادر شده در سال	شاخصهای کلیدی نظارت بر فرآیند
صدور مجوز پرداخت پرداخت معاضدت قضائی و حق فنی به واجدین شرایط	اهداف فرآیند
کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا

اداره کارگزینی - غیر هیئت علمی

معاذت قضایی و حق فنی

