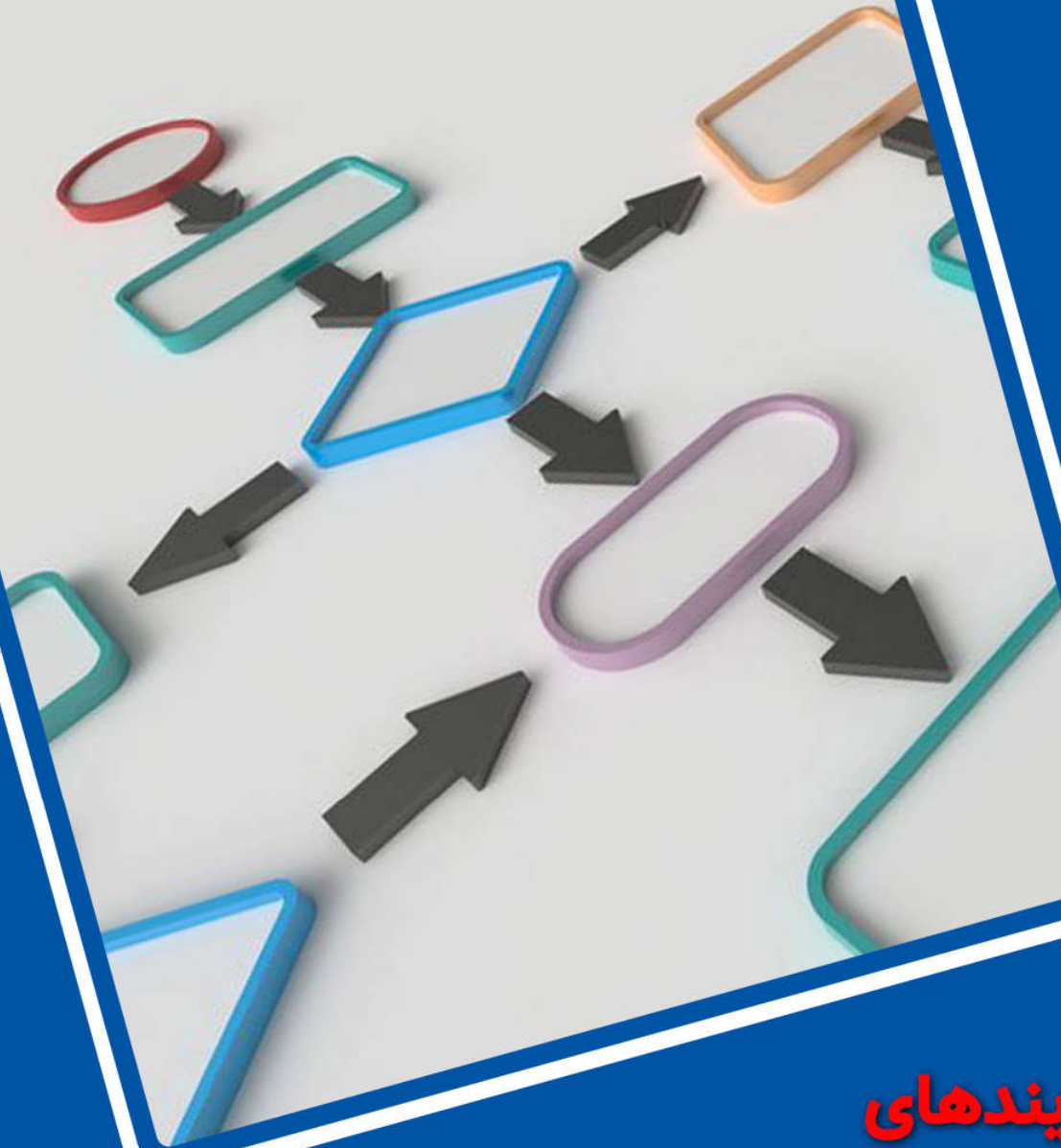




مرکز تحقیقات آموزشی و توسعه فناوری دانشگاه شهرداد




دانشگاه علم و فناوری شهرداد
مؤسسه آموزشی و پژوهشی






فرایندهای معاونت آموزش

دکتر مهرداد نقی‌خانی

پاییز ۱۳۹۹

	بیتالی شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	----------------------------------	--

عنوان فرایند:	
ترفیع پایه اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه مستندات از طرف عضو هیئت علمی به دفتر هیئت ممیزه	
پایان فرایند:	
صدور حکم ترفیع پایه عضو هیئت علمی	
صاحبان فرایند:	
دبیر هیئت ممیزه	
الزامات فرایند:	
آیین نامه ترفیع پایه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: حدود ۲ ماه کاری
۱. تخصیص امتیازات پیشنهادی به مستندات دریافتی از عضو هیئت علمی ۲. بررسی مستندات و تایید نهایی امتیازات ۳. اظهار نظر رئیس دانشگاه ۴. صدور حکم	۴۵ روز ۷ روز ۷ روز ۷ روز

تایید کننده/تأیید کنندگان	تایید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی

USWR/E-F/Pro-01/E0

کد سند:

ارائه درخواست ترفیع پایه توسط عضو هیأت علمی

دریافت مستندات ترفیع پایه از عضو هیأت علمی با تأیید مدیر گروه یا رئیس مرکز تحقیقات
دبیر/کارشناس هیئت ممیزه

بررسی مستندات و تخصیص امتیازات پیشنهادی
کارشناس هیئت ممیزه

بررسی مستندات و امتیازات
کمیته ترفیع پایه

آیا امتیازات مورد تأیید است؟
خیر

ارسال به مدیر گروه/مرکز تحقیقات جهت اطلاع به عضو هیأت علمی
دبیر هیئت ممیزه

ارسال مستندات و امتیازات به ریاست دانشگاه
دبیر هیئت ممیزه

آیا مورد تأیید ریاست دانشگاه است؟
خیر


ارسال به دبیر هیئت ممیزه
رئیس دانشگاه

ارسال به دبیر هیئت ممیزه
رئیس دانشگاه

ارسال نامه به عضو هیئت علمی و مدیر امور هیئت علمی جهت درج در پرونده پرسنلی
دبیر هیئت ممیزه

ارسال نامه به معاون توسعه جهت صدور حکم
دبیر هیئت ممیزه

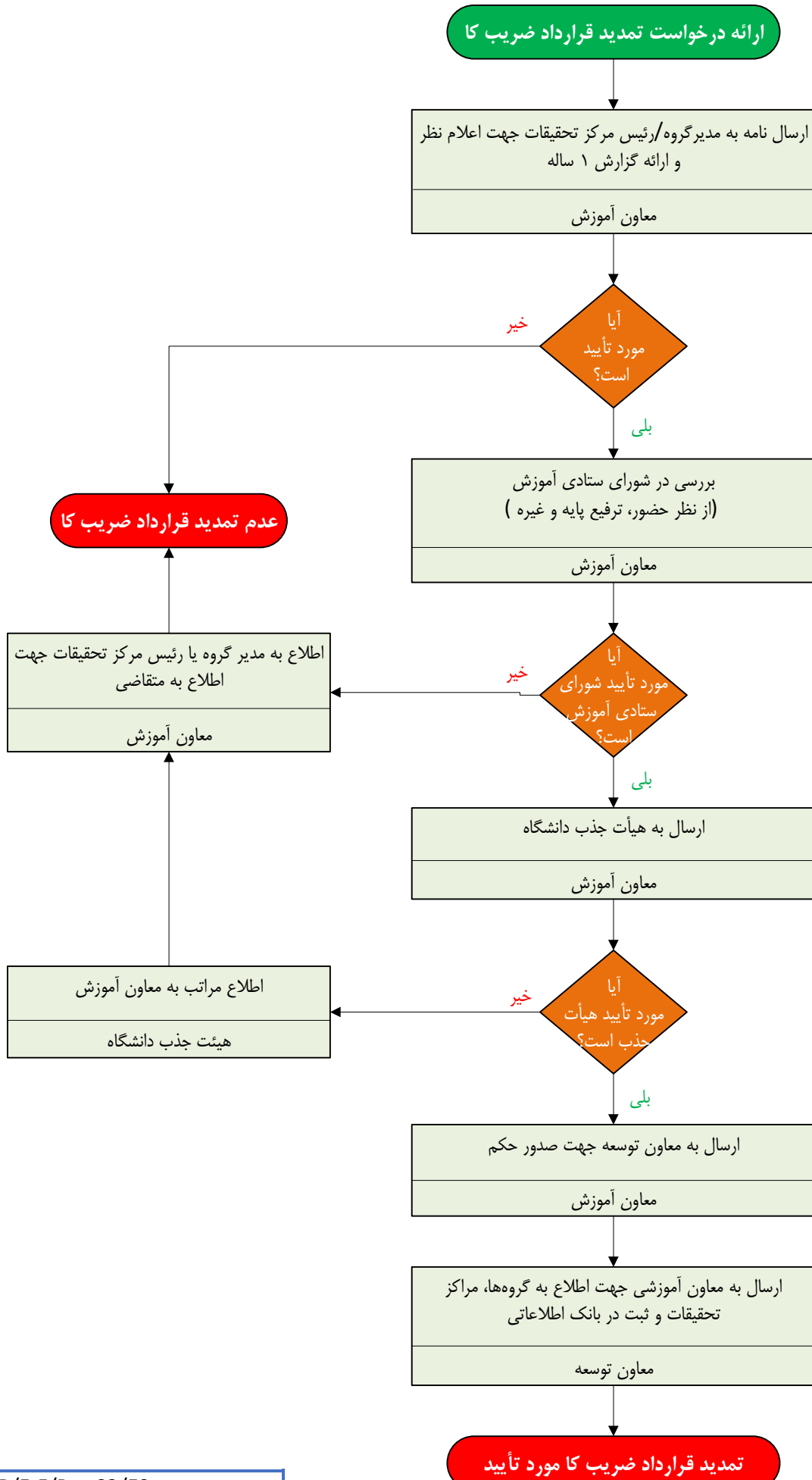
صدور حکم ترفیع پایه توسط معاون توسعه


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باقری شناسنامه فرایند	
--	--------------------------	---

عنوان فرایند:	
تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی متعهد خدمت (ضریب کا)	
شروع فرایند:	
اعلام نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید/عدم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی ضریب کا (ارسال نامه اعلام نظر به مدیران گروه/روسای مراکز تحقیقات در نیمه دوم بهمن ماه)	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی ضریب کا	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
فرم ارزیابی عملکرد اعضای هیئت علمی ضریب کا	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۲۳ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. اعلام نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۳. ارسال به هیئت جذب دانشگاه
۳۰ روز	۴. دریافت و ارسال پاسخ هیئت جذب به معاون توسعه
۷ روز	۵. صدور حکم تمدید قرارداد



ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی

ارائه درخواست تمدید قرارداد ضریب کا



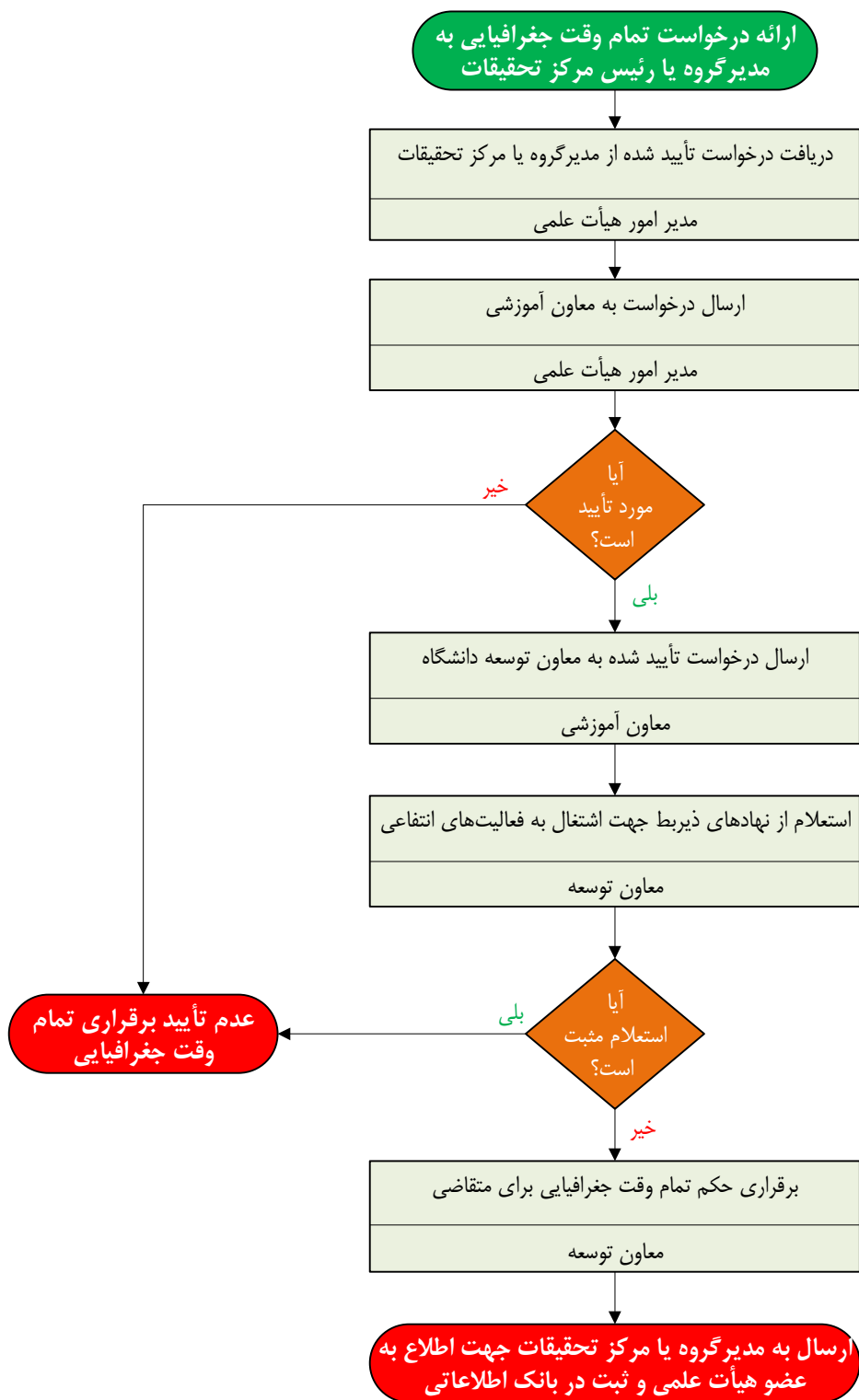
 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>	<p>بیتال</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
--	-------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
انصراف عضو هیئت علمی از تمام وقت جغرافیایی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی جهت قطع حکم تمام وقت جغرافیایی	
پایان فرایند:	
صدور حکم قطع تمام وقت جغرافیایی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (قوانین تمام وقت جغرافیایی)	
مدت زمان اجرا: ۲۰ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. طرح و بررسی درخواست عضو هیئت علمی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۲. بررسی از حیث مطابقت با قوانین در دفتر امور هیئت علمی معاونت آموزش
۲ روز	۳. ارسال نتیجه درخواست به معاون آموزش
۲ روز	۴. ارسال نتیجه درخواست به معاون توسعه
۷ روز	۵. صدور حکم قطع تمام وقت جغرافیایی

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 <p>مدیر امور هیات علمی</p>	 <p>معاون آموزشی</p>	 <p>رئیس دانشگاه</p>



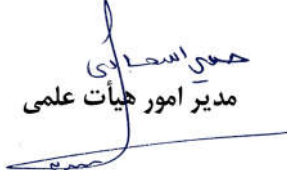
USWR/E-F/Pro-03/E0

کد سند:



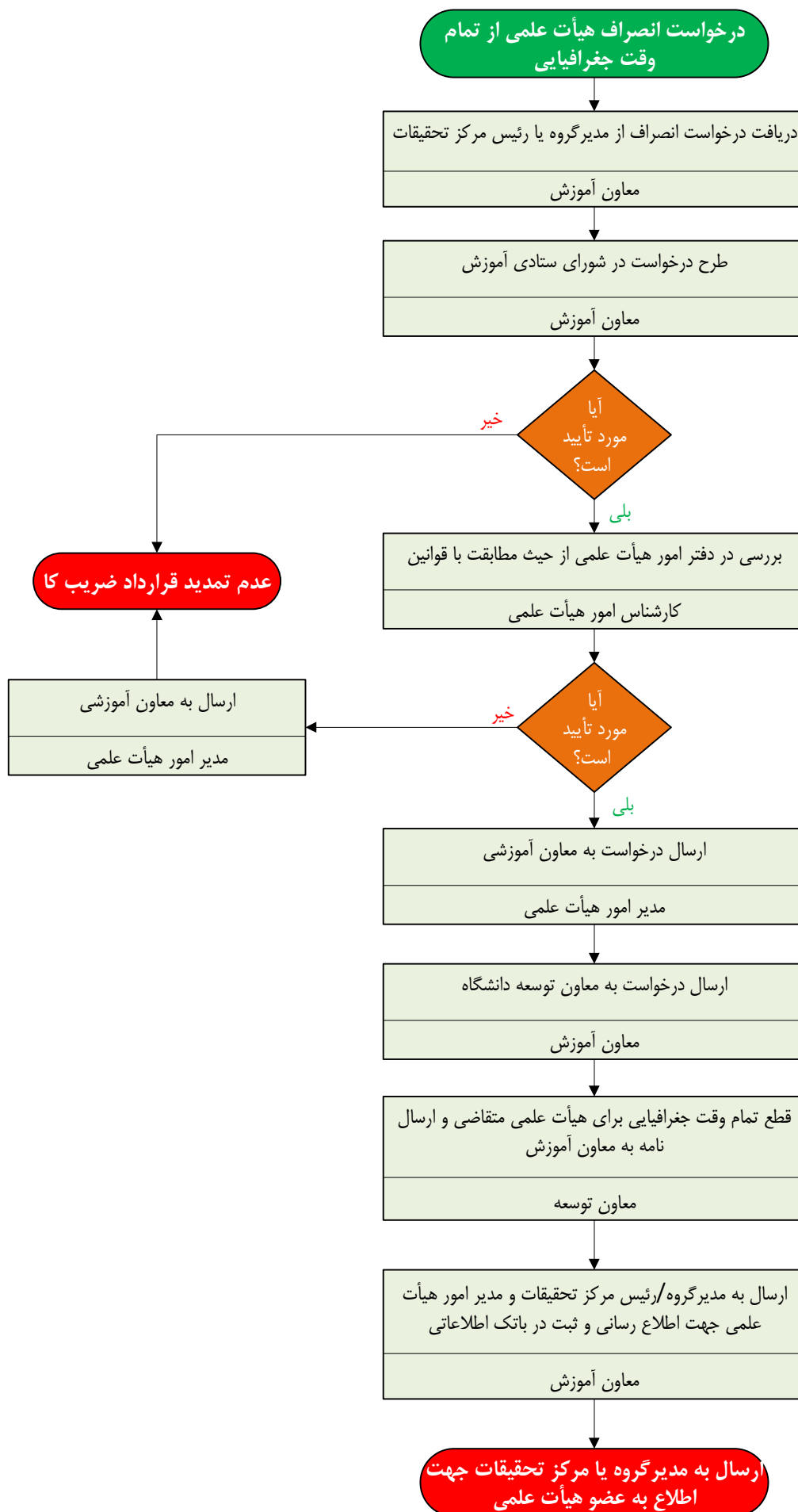
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باسناد شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---


عنوان فرایند:	
برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمام وقت جغرافیایی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه	
مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (قوانین تمام وقت جغرافیایی)	
فرم تمام وقت جغرافیایی	
مدت زمان اجرا: ۱۳ روز	توالی اجرای فرایند:
۲ روز	۱. ارسال درخواست به معاون آموزش
۲ روز	۲. بررسی معاون آموزش
۲ روز	۳. ارسال به معاون توسعه
۷ روز	۴. برقراری حکم

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی

USWR/E-F/Pro-04/E0

کد سند:



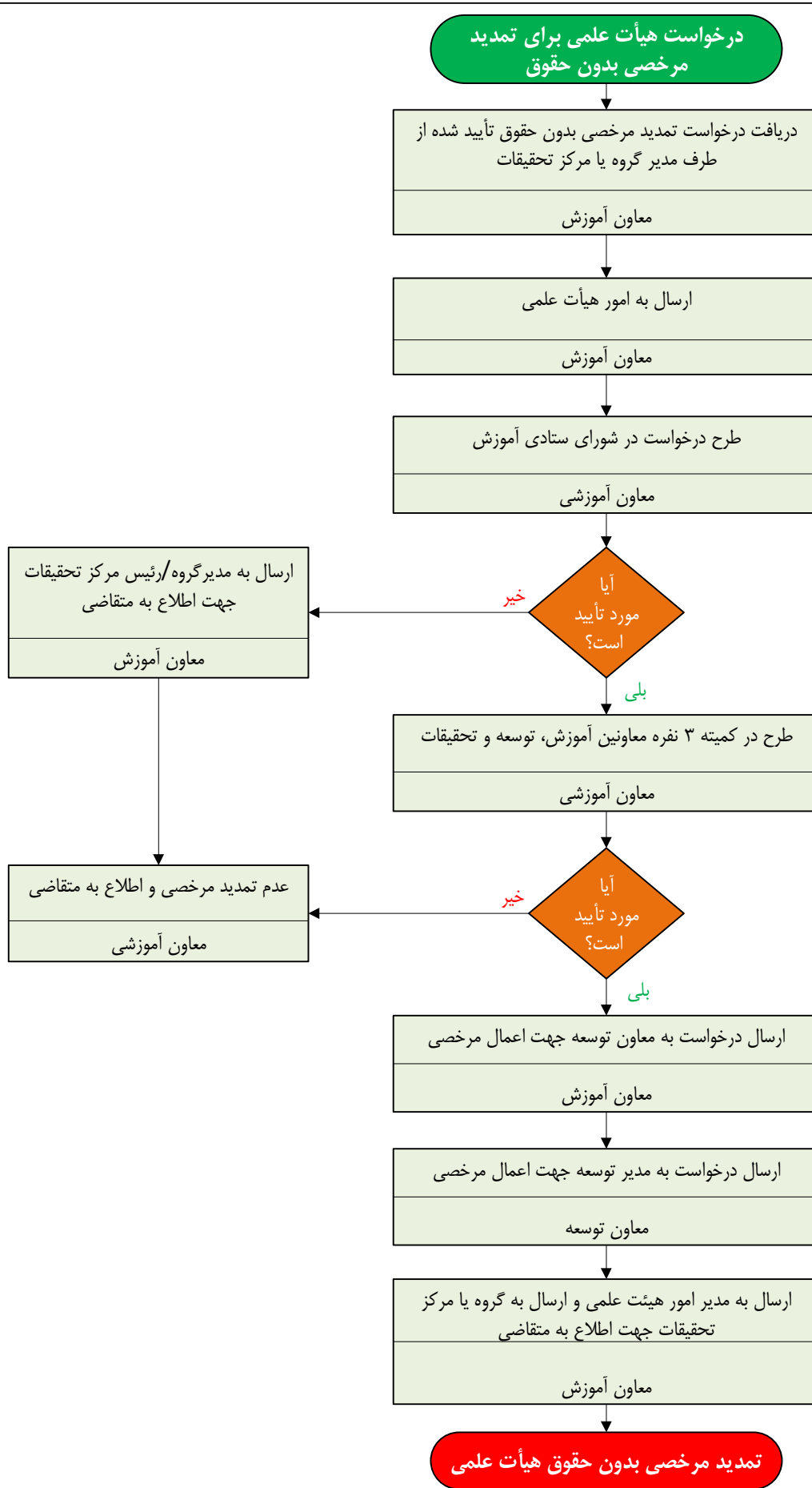
 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>	<p>بیتال</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
--	-------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
تمدید مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید مرخصی بدون حقوق	
پایان فرایند:	
صدور تمدید مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/معاون تحقیقات و فناوری مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (مرخصی بدون حقوق) بخشنامه داخلی مرخصی بدون حقوق	
مدت زمان اجرا: ۳۰ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۷ روز	۳. طرح در کمیته سه نفره معاونین دانشگاه
۲ روز	۴. ارسال به معاون توسعه
۲ روز	۵. ارجاع به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
۵ روز	۵. صدور تمدید مرخصی بدون حقوق

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی	 رئیس دانشگاه

USWR/E-F/Pro-05/E0

کد سند:



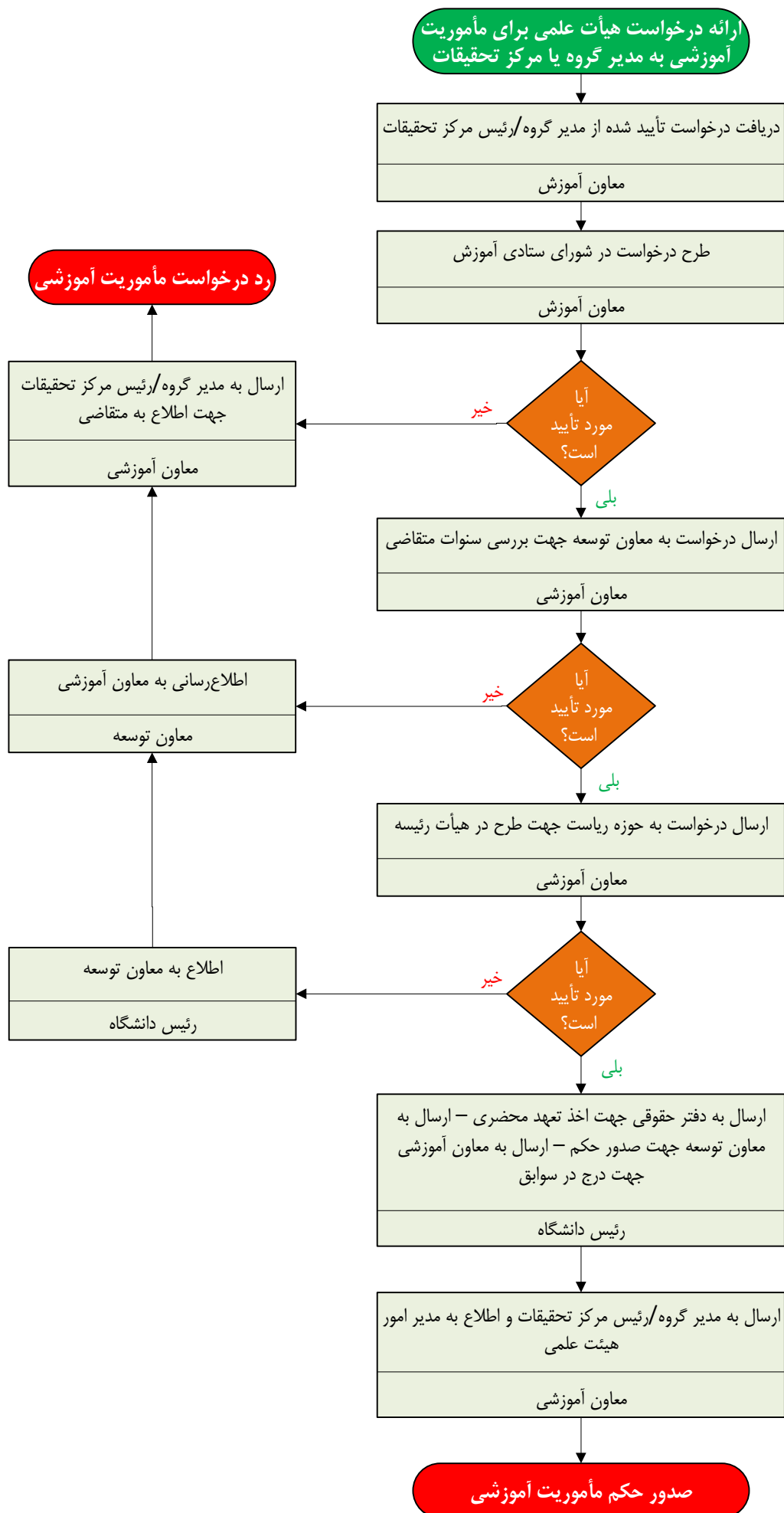
	بیت شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	--------------------------------------	--


عنوان فرایند:	
ماموریت آموزشی اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت ماموریت آموزشی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت آموزشی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (ماموریت آموزشی)	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۱۵ روز
۱. طرح و بررسی درخواست در شورای ستادی آموزش ۲. ارسال به معاون توسعه ۳. بررسی سنوات متقاضی در معاونت توسعه ۴. ارسال به ریاست دانشگاه جهت طرح در هیأت رئیسه ۵. طرح و بررسی در هیأت رئیسه ۶. ارسال به دفتر حقوقی جهت اخذ تعهد محضری ۸. ارسال به معاون توسعه جهت صدور حکم ۹. اخذ تعهد محضری ۱۰. صدور حکم	۷ روز ۲ روز ۷ روز ۲ روز ۷ روز ۲ روز ۲ روز ۹ روز ۷ روز

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی

USWR/E-F/Pro-06/E0

کد سند:



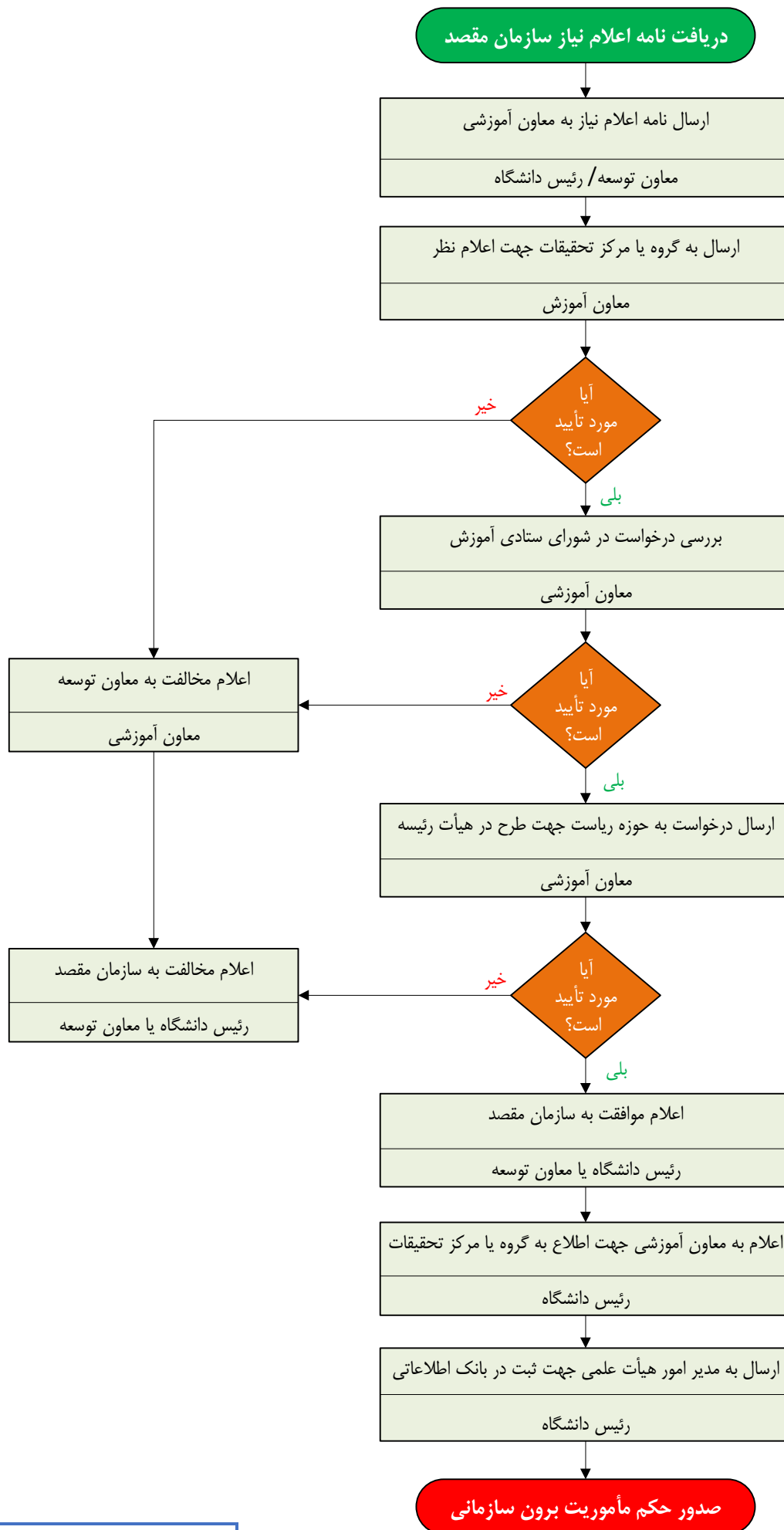
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهتال شناسنامه فرایند	
--	--------------------------	---


عنوان فرایند:	
ماموریت برون سازمانی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه اعلام نیاز سازمان مقصد به خدمات عضو هیئت علمی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت برون سازمانی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (ماموریت برون سازمانی)	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۱۰ روز
۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	۷ روز
۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش	۷ روز
۳. ارسال به دفتر ریاست جهت طرح در هیئت رئیسه	۲ روز
۴. طرح و بررسی در هیئت رئیسه	۷ روز
۴. اعلام موافقت به سازمان مقصد	۳ روز
۵. صدور حکم	۱۴ روز

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیات علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

USWR/E-F/Pro-07/E0

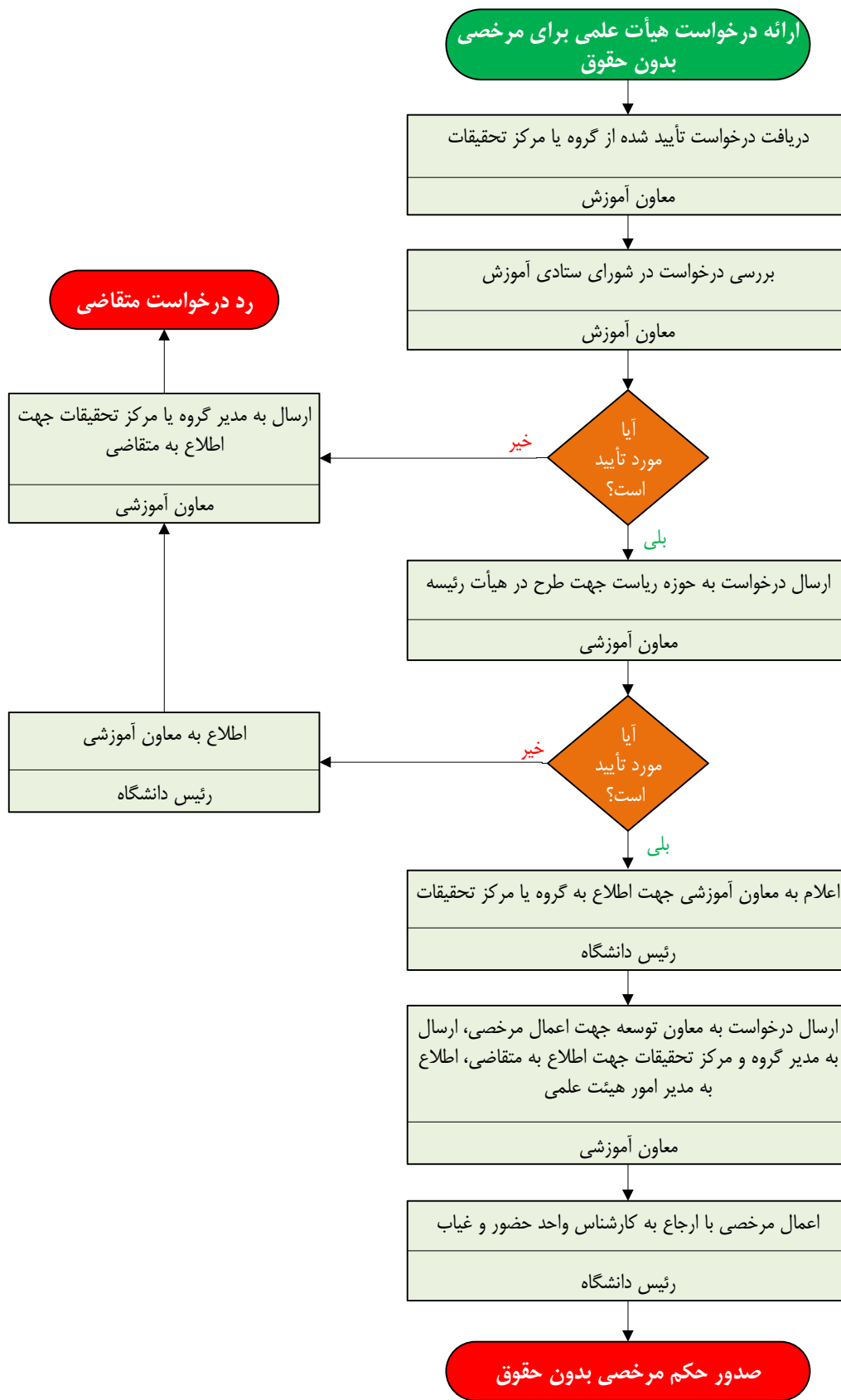
کد سند:




	بیتال شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	---------------------------------	--

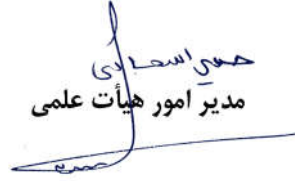


عنوان فرایند:	
مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت مرخصی بدون حقوق	
پایان فرایند:	
صدور مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/هیأت رئیسه دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (مرخصی بدون حقوق) بخشنامه داخلی مرخصی بدون حقوق	
مدت زمان اجرا: ۳۱ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۳. ارسال به حوزه ریاست جهت طرح در هیأت رئیسه
۷ روز	۴. طرح و بررسی در هیأت رئیسه
۲ روز	۵. ارسال به معاون آموزش
۲ روز	۶. ارسال به معاون توسعه
۲ روز	۷. ارجاع به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
۲ روز	۷. صدور مرخصی بدون حقوق

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی

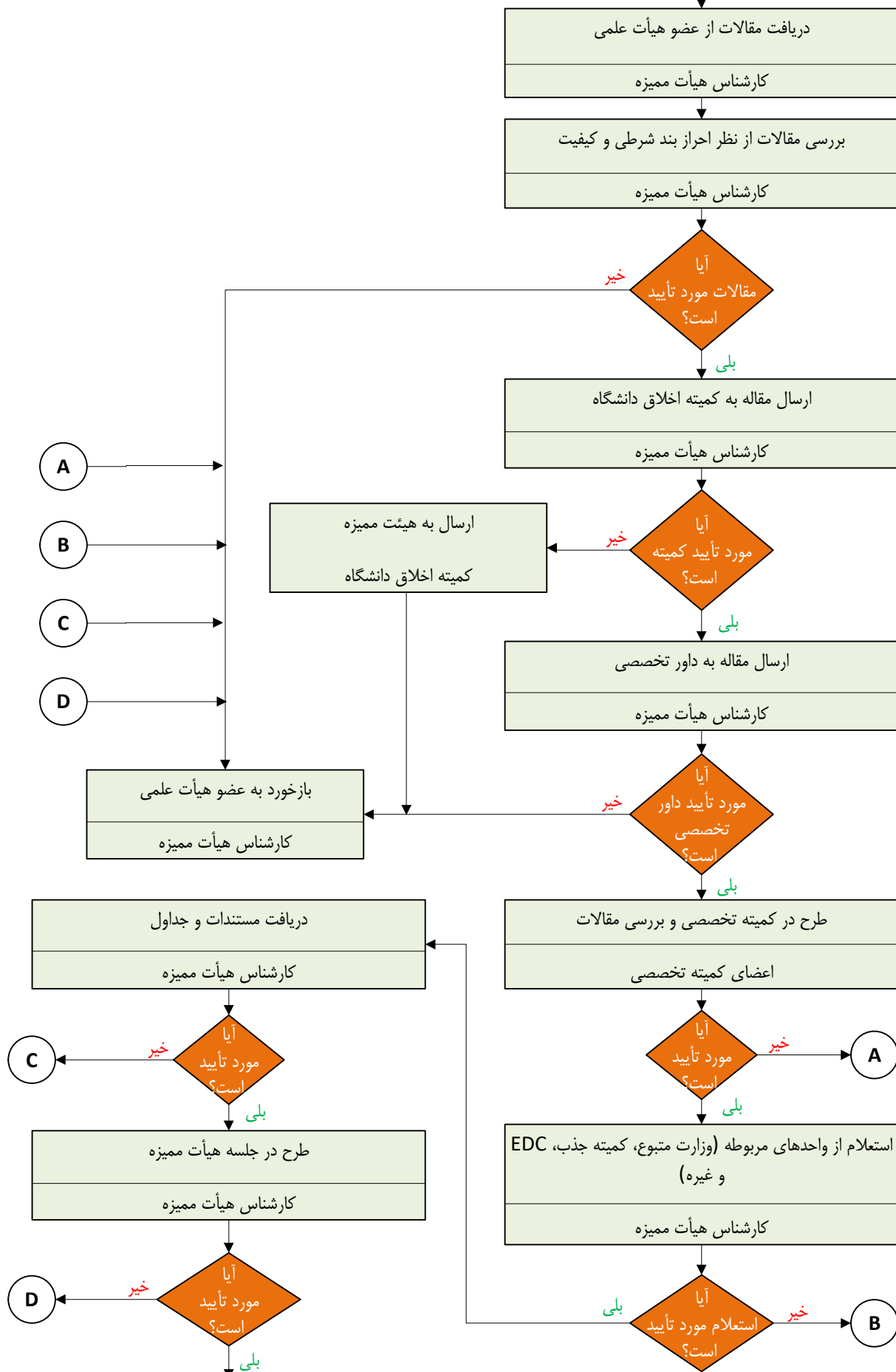


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهار شناسنامه فرایند	
--	-------------------------	---

عنوان فرایند:	
ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی برای ارتقاء مرتبه	
پایان فرایند:	
ارتقاء عضو هیأت علمی به مرتبه جدید	
صاحبان فرایند:	
مدیر امور هیأت علمی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ ماه	۱. دریافت مقالات و کتاب از عضو هیأت علمی
دو هفته	۲. بررسی مقالات از نظر احراز بند شرطی و کیفیت
۱ ماه	۳. ارسال مقاله به کمیته اخلاق دانشگاه
۲ الی ۳ هفته	۴. تشکیل کمیته تخصصی و تنظیم صورت جلسه
۲ الی ۳ هفته	۵. دریافت جداول و مستندات تکمیل شده از عضو هیأت علمی
	۶. بررسی و امتیازدهای مستندات و جداول
	۷. طرح در جلسه هیأت ممیزه

تهدیه کننده/تهدیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیأت علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

ارائه درخواست عضو هیأت علمی برای ارتقاء مرتبه



اعلام به کارگزینی جهت ارتقاء عضو هیأت علمی به مرتبه جدید