



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و مامایی

## دستورالعمل تغییر وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی

کد مدرک: EM-WI-006/01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	طیبه علیمرادی مسئول کارگزینی	منصوره مرادی رییس امور اداری	عباس هوشمند معاون اداری و مالی	
تاریخ	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	
امضا				

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	EM-WI-006/00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			



**مراحل کار تغییر وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی**  
**(بازه زمانی ۲۶ ساعت و ۲ دقیقه = ۳ روز)**

۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه، ارسال بخشنامه به ریاست دانشکده .
۲. رئیس دانشکده، دستور اقدام به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری و ارجاع به مسئول کارگزینی دانشکده.
۴. درخواست الکترونیکی شخص به مسئول / معاونت واحد.
۵. مسئول / معاونت واحد درخواست کننده، تایید و ارسال نظر موافق به معاون اداری و مالی .
۶. معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری .
۷. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۸. کارگزین اداری، بررسی پرونده به لحاظ سنوات پیمانی و تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک لازم به مسئول کارگزینی.
۹. مسئول کارگزینی، تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۰. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه .
۱۱. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، استعلام از هسته گزینش دانشگاه و اعلام به دانشکده جهت مراجعه حضوری درخواست کننده به هسته گزینش.
۱۲. هسته گزینش دانشگاه، اعلام موافقت با تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۳. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، ارسال موافقت به معاون اداری و مالی دانشکده
۱۴. معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری .
۱۵. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین
۱۶. کارگزین اداری، بررسی پرونده به لحاظ گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و تهیه فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی و نامه به مسئول کارگزینی.
۱۷. کارگزین اداری، تهیه نامه الکترونیکی، صورت جلسه و ارسال مدارک لازم به مسئول کارگزینی.
۱۸. مسئول کارگزینی، تایید اولیه نامه و صورت جلسه و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۹. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۲۰. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی و تایید صورت جلسه و ارسال به معاون اداری و مالی.
۲۱. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۲۲. رئیس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
۲۳. کارگزین اداری، صدور حکم الکترونیکی تبدیل وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی به مسئول کارگزینی.
۲۴. مسئول کارگزینی، تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و مالی .
۲۵. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء حکم الکترونیکی.



**۵- مسوولیت‌ها:**

**جدول ۱- مسوولیت‌ها**

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی صورتجلسات	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه مدارک و صورتجلسات	رییس امور اداری
۳	بررسی و ارسال مدارک مشمولین تغییر وضعیت استخدامی	مسول کارگزینی

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه	@EM-BL-153-00
۲		

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم اطلاعات پرسنلی	@EM-FR-006-00
۲	فرم حکم کارگزینی	@EM-FR-028-00

**۸- تغییرات:**

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

**۹- نگهداری سوابق:**

**جدول ۴- نگه داری سوابق**

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل