



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

## دستورالعمل تغییر وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

|                       |                   |             |
|-----------------------|-------------------|-------------|
| کد مدرک: EM-WI-012/01 | شماره بازنگری: 01 | کل صفحات: ۴ |
|-----------------------|-------------------|-------------|

| شرح   | تهیه کننده                      | تایید کننده                     | تصویب کننده                       | مهر مدرک معتبر |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| نام   | طیبه علیمرادی<br>مسئول کارگزینی | منصوره مرادی<br>رییس امور اداری | عباس هوشمند<br>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-012/00  | ۹۳/۰۹/۲۵      | قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان |
| ۲    |               |               |  |
| ۳    |               |               |  |



**مراحل کار تغییر وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی  
(بازه زمانی ۶ ساعت و ۲۵ دقیقه)**

۱. کارگزین اداری، بررسی دوره پایان رسمی آزمایشی مستخدم با توجه به مجوز رسمی آزمایشی و استعلام رضایت از مسئولین بلافاصل مستخدم.
۲. مسئول / معاونت واحد، اعلام نظر مخالفت به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور اقدام به رییس اداره امور اداری.
۴. رییس اداره امور اداری، دستور بایگانی در پرونده استخدامی.
۵. مسئول / معاونت واحد، اعلام نظر موافقت به معاون اداری و مالی.
۶. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۷. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۸. کارگزین اداری، تهیه نامه الکترونیکی اعلام موافقت دانشکده با تغییر وضعیت استخدامی مستخدم 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 رونوشت اعلام به دانشکده جهت مراجعه حضوری مستخدم به هسته گزینش.
۱۲. هسته گزینش دانشگاه اعلام موافقت با تغییر وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی 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، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۱۵. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۱۶. کارگزین اداری، صدور حکم حقوقی تغییر وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به قطعی و ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۷. مسئول کارگزینی، تایید حکم و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی.
۱۸. معاون اداری و مالی، تایید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره حسابداری، کارگزینی، بایگانی و مستخدم.
۱۹. رییس اداره حسابداری، دستور پرداخت، کارگزینی، ثبت در بانک اطلاعاتی، بایگانی، درج در پرونده مستخدم.
۲۰. مسئول کارگزینی، تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک لازم: ارسال حکم قطعی و نسخ آن رابه همراه حکم استخدامی رسمی آزمایشی، تصاویر دوره آموزش عمومی (توجیهی)، دوره رشته شغلی و مجوزی که نامبرده از محل آن به استخدام اولیه دانشگاه پذیرفته شده به معاون اداری و مالی.
۲۱. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.



# دستور العمل تغییر وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
EM-WI-012/01

نمودار مراحل کار :  
دستور العمل تغییر وضعیت استخدامی  
از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی  
( بازه زمانی ۶ ساعت و ۲۵ دقیقه )



فرم حکم کارگزینی  
@EM-FR-0028-000

یادداشت ۱-  
مدارک لازم برای ارسال حکم قطعی و نسخه آنرا به همراه حکم استخدامی رسمی آزمایشی تصاویر دوره آموزش عمومی توجیهی، دوره رشته شغلی و مجوزی که نامبرده از محل آن به استخدام اولیه دانشکده پذیرفته شده



**۵- مسؤلیت‌ها:**

**جدول ۱- مسؤلیت‌ها**

| ردیف | تعریف مسؤلیت                                     | عنوان سازمانی      |
|------|--|--------------------|
| ۱    | تایید نهایی مدارک                                | معاون اداری و مالی |
| ۲    | تایید اولیه مدارک                                | 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    |          |         |
| ۲    |          |         |

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

| ردیف | نام پیوست     | کد پیوست      |
|------|---------------|---------------|
| ۱    | فرم حکم حقوقی | @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 | مسئول نگهداری  | محل نگهداری |                  |
|------|---------------|------------------|----------------|-------------|------------------|
|      |               |                  |                | سوابق کاغذی | سوابق الکترونیکی |
| ۱    | پرونده اشخاص  | طولانی           | بایگانی        | پرونده      | چارگون           |
| ۲    | بانک اطلاعاتی | طولانی           | مسئول کارگزینی | -           | اکسل             |