



**مراحل کار پایه تشویقی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی  
( بازه زمانی ۳ ساعت و ۳۶ دقیقه )**

۱. کارگزین هیأت علمی، بررسی پرونده عضو هیأت علمی در صورت دارا بودن شرایط احراز، تهیه پیش نویس الکترونیکی و ارسال به مسئول کارگزینی.
۲. مسئول کارگزینی، بررسی مدارک، تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده .
۳. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به عضو هیأت علمی .
۴. شخص درخواست کننده، ارسال درخواست الکترونیکی به معاون اداری و مالی .
۵. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری .
۶. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
۷. کارگزین هیأت علمی ، تهیه و تنظیم پیش نویس الکترونیکی موافقت با پایه تشویقی به مسئول کارگزینی.
۸. مسئول کارگزینی، تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده .
۹. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۰. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی و طرح موضوع در کمیته دانشگاه و اعلام موافقت آن به ریاست دانشکده و صدور حکم مربوطه.



## دستورالعمل پایه تشویقی اعضاء هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
AS-FR-004-01

شروع

### کارگزين هیأت علمی

بررسی پرونده هیأت علمی و تهیه پیش نویس  
الکترونیکی و ارسال به مسئول کارگزينی.  
(بازه زمانی ۳ ساعت)

### مسئول کارگزينی

بررسی مدارک، تایید نامه و ارسال به معاون اداری  
و مالی دانشکده (بازه زمانی ۵ دقیقه)

### معاون اداری و مالی

تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به عضو  
هیأت علمی (بازه زمان ۱ دقیقه)

### شخص درخواست کننده

ارسال درخواست الکترونیکی به معاون اداری و  
مالی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

### معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رئیس اداره امور اداری  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

### رئیس اداره امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزينی و کارگزين  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

### کارگزين هیأت علمی

تهیه و تنظیم پیش نویس الکترونیکی موافقت با پایه  
تشویقی به مسئول کارگزينی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

### مسئول کارگزينی

تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده  
(بازه زمانی ۵ دقیقه)

### معاون اداری و مالی

تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت  
توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
(بازه زمانی ۳ دقیقه)

### مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

بررسی و طرح موضوع در کمیته دانشگاه و اعلام  
موافقت آن به ریاست دانشکده و صدور حکم  
مربوطه.

پایان

دستورالعمل اعطای پایه تشویقی  
@AS-BL-۰۰۶-۰۰۰  
آیین نامه شماره ۲۴۵۹۸/ص/۷۸  
ماده ۱۲، صفحه ۳۳

### نمودار مراحل کار :

دستورالعمل پایه تشویقی اعضاء  
هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی  
(بازه زمانی ۳ ساعت و ۳۶ دقیقه)



**۵- مسوولیت‌ها:**

**جدول ۱- مسوولیت‌ها**

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی مدارک و مستندات	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه مدارک و مستندات	مسئول کارگزینی
۳	بررسی مدارک کارکنان	کارگزين هیأت علمی

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	آیین نامه پایه تشویقی اعضاء هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی آیین نامه شماره ۲۴۵۹۸/ص/۷۸- فصل سوم، صفحه ۲، ماده ۲۳	@ AS-BL-006-00
۲		

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱		
۲		

**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