



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

## دستورالعمل پایه تشویقی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی

کد مدرک: AS-FR-004-01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	لیلا شاکر کارشناس امور اداری	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	AS-FR-004-00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			



**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.

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