



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

دستورالعمل اعمال مدرک تحصیلی

کد مدرک: AF-PR/001	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	AF-PR-00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			

مراحل کار اعمال مدرک تحصیلی

(بازه زمانی ۱۴ ساعت و ۸ دقیقه = ۱ روز و ۶ ساعت و ۸ دقیقه)

۱. شخص درخواست کننده، ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی به معاون اداری و مالی .
۲. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۳. رییس امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۴. کارگزین اداری، تهیه پیش نویس الکترونیکی استعلام از دانشگاه محل تحصیل و ارسال به مسئول کارگزینی .
۵. مسئول کارگزینی، تایید اولیه و ارسال به معاون اداری و مالی .
۶. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال به دانشگاه محل تحصیل .
۷. دانشگاه محل تحصیل، ارسال تاییدیه تحصیلی به معاون اداری و مالی .
۸. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۹. رییس امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۱۰. کارگزین اداری، تهیه خلاصه اطلاعات پرسنلی و صورت جلسه کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل به همراه مدارک (تاییدیه تحصیلی، حکم استخدامی، گزارش از نحوه ادامه تحصیل مستخدم) و ارسال به مسئول کارگزینی .
۱۱. مسئول کارگزینی، تایید اولیه مدارک، مستندات و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۲. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۱۳. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی و طرح موضوع در کمیته دانشگاه و اعلام موافقت آن به معاون اداری و مالی و صدور حکم مربوطه.
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 الکترونیکی اعمال مدرک تحصیلی و ارسال به مسئول کارگزینی.
۱۷. مسئول کارگزینی، تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و مالی .
۱۸. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به شخص، حسابداری، کارگزینی، بایگانی.
۱۹. رییس حسابداری، تأمین اعتبار حکم صادره .



نمودار مراحل کار :
دستورالعمل اعمال مدرک تحصیلی
(بازه زمانی ۱۴ ساعت و ۸ دقیقه = ۱ روز و ۶ ساعت و ۸ دقیقه)

شروع



فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی
@EM-FR-۰۰۶-۰۰۰

فرم صورتجلسه کمیته
@EM-FR-۰۰۱-۰۰۰

یادداشت ۱

یادداشت ۱ -
تاییدیه تحصیلی
حکم استخدامی
گزارش از نحوه
ادامه تحصیل
مستخدم

فرم حکم حقوقی
@EM-FR-۰۰۲۸-۰۰۰

پایان





۵- مسؤلیت‌ها:

جدول ۱- مسؤلیت‌ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی صورتجلسات	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه مدارک و صورتجلسات	رئیس امور اداری
۳	بررسی مدارک کارکنان	مسول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی	@EM-FR-006-00
۲	فرم صورت جلسه کمیته اجرایی	@EM-FR-010-00
۳	فرم صدور حکم	@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