



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

## دستورالعمل ترفیع پایه اعضاء هیات علمی ۱۴۰۲

کد مدرک: AS-WI-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۱۲
--------------------	-------------------	--------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين رفاهي	هاجر محمدیان رئيس امور اداري	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۷/۲۸	۱۴۰۲/۰۷/۲۹	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	
امضا				

صفحه ۱ از ۶	مهر کنترل
-------------	-----------



### مراحل کار ترفیع پایه اعضاء هیات علمی

- ۱- ریاست دانشگاه، ارجاع نامه مجوز ترفیع پایه همراه با فرم اکسل اسامی هر سه ماه یکبار (فروردین-اردیبهشت-خرداد-تیر مرداد...) اعضاء هیات علمی به ریاست دانشکده. (آئین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی دانشگاه فصل سوم ترفیع پایه)
- ۲- ریاست دانشکده ارجاع به معاون آموزشی واداری ومالی
- ۳- معاون اداری مالی، ارجاع به رئیس امور اداری
- ۴- رئیس امور اداری، ارجاع به کارگزین هیات علمی
- ۵- کارگزین هیات علمی، بررسی تاریخ ترفیع اعضاء با توجه به احکام سالانه ترفیع پایه
- ۶- کارگزین هیات علمی، تهیه بانک اطلاعاتی و مشخص کردن تاریخ ترفیع اعضاء هیات علمی
- ۷- کارگزین هیات علمی، بررسی ماهانه ترفیع طبق تاریخ ماه وروز و ذخیره سازی در پوشه مربوط به پایه ترفیع هیات علمی براساس سال
- ۸- کارگزین هیات علمی بررسی کارکرد ماهانه از ابتدای تاریخ شروع ترفیع به مدت ۱۲ ماه تمام ( برای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۱۶۰ ساعت در ماه و برای هیات علمی تمام وقت ۱۲۰ ساعت در ماه) بجز اعضایی که سیستم شعاع نیستند که تعداد روزهای مرخصی (یعنی ۷ ساعت) و ماموریت های محاسبه می شود
- ۹- کارگزین هیات علمی، تکمیل فرم اکسل ساعات اعضاء هیات علمی به مدت ۱۲ ماه
- ۱۰- کارگزین هیات علمی، ارسال نامه به پیوست فایل اکسل به امضاء معاون اداری ومالی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده
- ۱۱- معاون آموزشی دانشکده ارجاع به واحد توسعه آموزش
- ۱۲- توسعه آموزش، بررسی ساعات سیستم شعاع فعالیت های آموزشی- پژوهشی ....
- ۱۳- واحد توسعه آموزش ارسال نامه الکترونیکی و پیوست فرم عملکرد به امضاء معاون آموزشی
- ۱۴- ارجاع نامه به مدیر توسعه سازمان و نیروی انسانی دانشگاه
- ۱۵- دبیرخانه، دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده پرسنلی
- ۱۶- بایگانی دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده پرسنلی



نمودار گردش کار شماره ۷- فرآیند مراحل ترفیع پایه اعضاء هیات علمی

## شروع

### ریاست دانشگاه

۱- ارجاع نامه مجوز ترفیع پایه همراه با فرم اکسل اسامی هر سه ماه یکبار (فروردین-اردیبهشت-خرداد-تیر مرداد...) اعضاء هیات علمی به ریاست دانشکده. طبق (آئین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی دانشگاه فصل سوم ترفیع پایه)

### رئیس دانشکده

ارجاع به معاون آموزشی و معاون اداری و مالی (۷ ساعت)

### معاون اداری و مالی

ارجاع به رئیس امور اداری (۱۰ دقیقه)

### رئیس امور اداری

ارجاع به کارگزين هیات علمی (۱۰ دقیقه)

### کارگزين هیات علمی

تهیه بانک اطلاعاتی و مشخص کردن تاریخ ترفیع اعضاء هیات علمی (۱۰ دقیقه)

ادامه



کارگزين هیات علمی

بررسی تاریخ ترفیع اعضاء با توجه به احکام سالانه ترفیع پایه  
(۱ ساعت برای هر فرد)

کارگزين هیات علمی

بررسی کارکرد ماهانه از ابتدای تاریخ شروع ترفیع به مدت ۱۲ ماه تمام ( برای  
هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۱۶۰ ساعت در ماه و برای هیات علمی تمام  
وقت ۱۲۰ ساعت در ماه) که تعداد روزهای مرخصی (یعنی ۷ ساعت) و

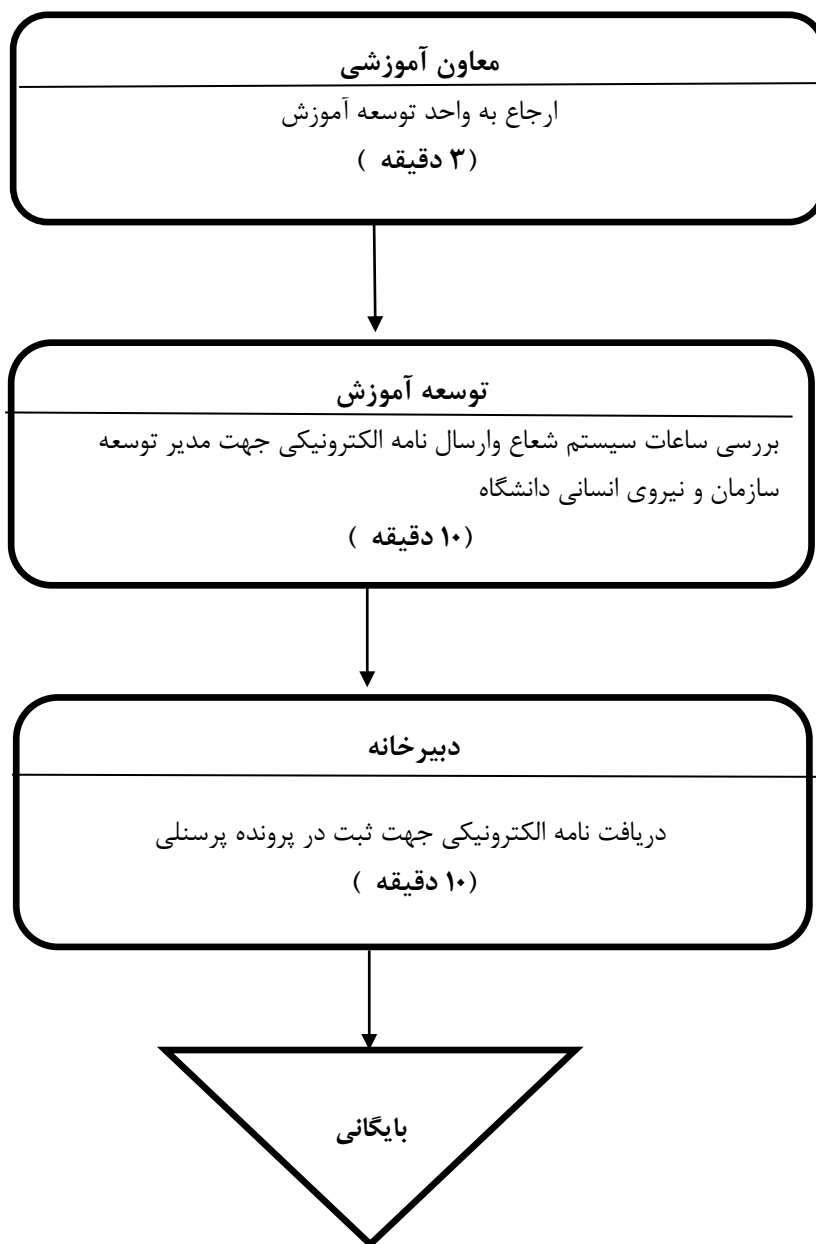
کارگزين هیات علمی

تکمیل فرم اکسل عملکرد ساعات اعضاء هیات علمی به مدت ۱۲ ماه  
برای هر نفر (۱۰ دقیقه )

کارگزين هیات علمی

ارسال نامه به پیوست فایل اکسل به امضاء معاون اداری و مالی و ارسال به  
معاونت آموزشی دانشکده  
(۱۰ دقیقه )

ادامه



کد مدرک و شماره بازنگری:  
AS-WI-001

دستورالعمل ترفیع پایه اعضاء هیات علمی



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

## ۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه ها -	دستور العمل دانشگاه @RC-BL-104-00

## ۷- پیوست ها:

جدول ۳- پیوست ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم اکسل اعضاء هیات علمی	RC-FR-002-0

## ۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون