



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

## دستورالعمل نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیات علمی

کد مدرک: AS-WI-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: 12
--------------------	-------------------	--------------

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	1402/05/28	1402/05/29	1402/05/31	
امضا				

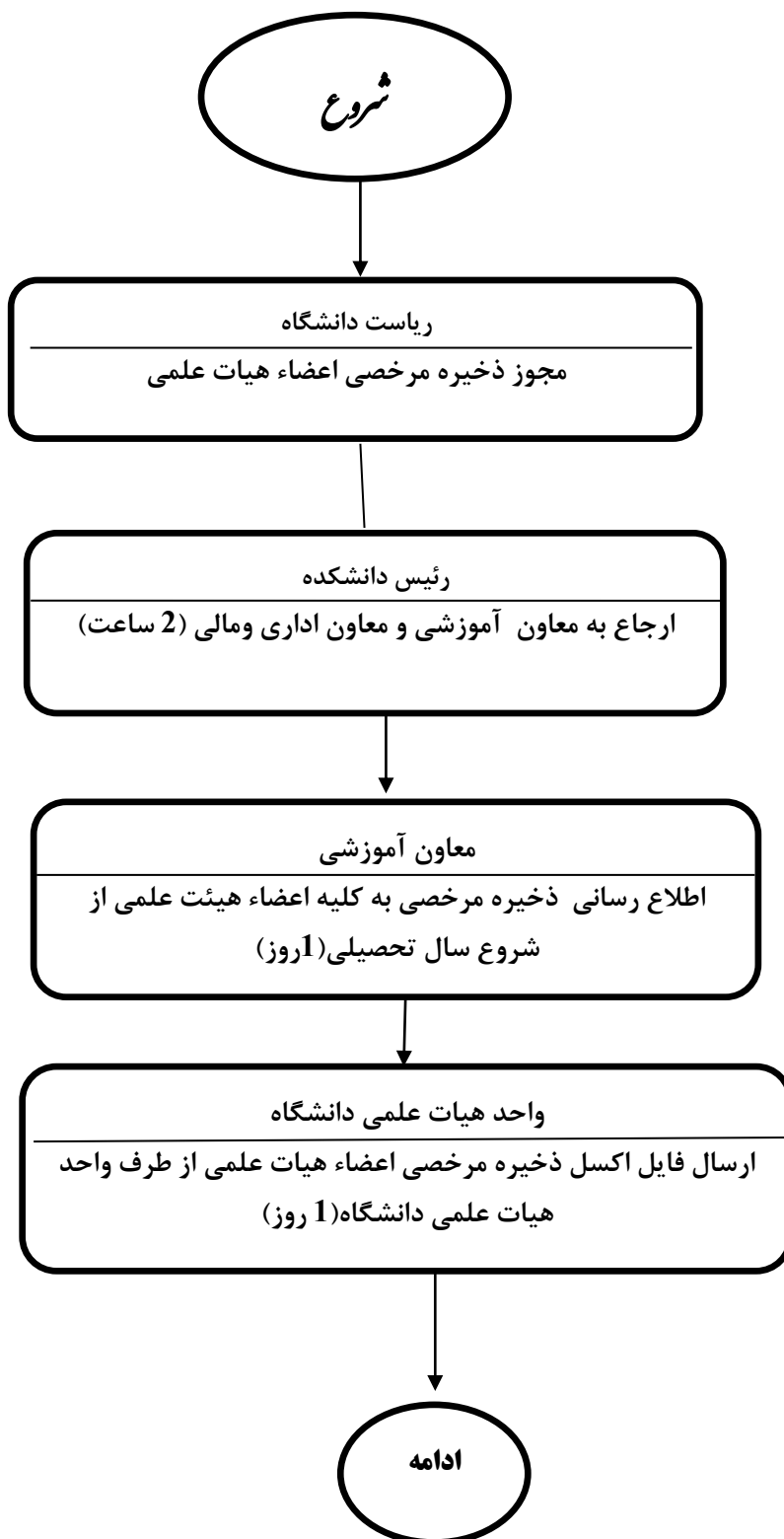
صفحه 1 از 7	مهر کنترل
-------------	-----------

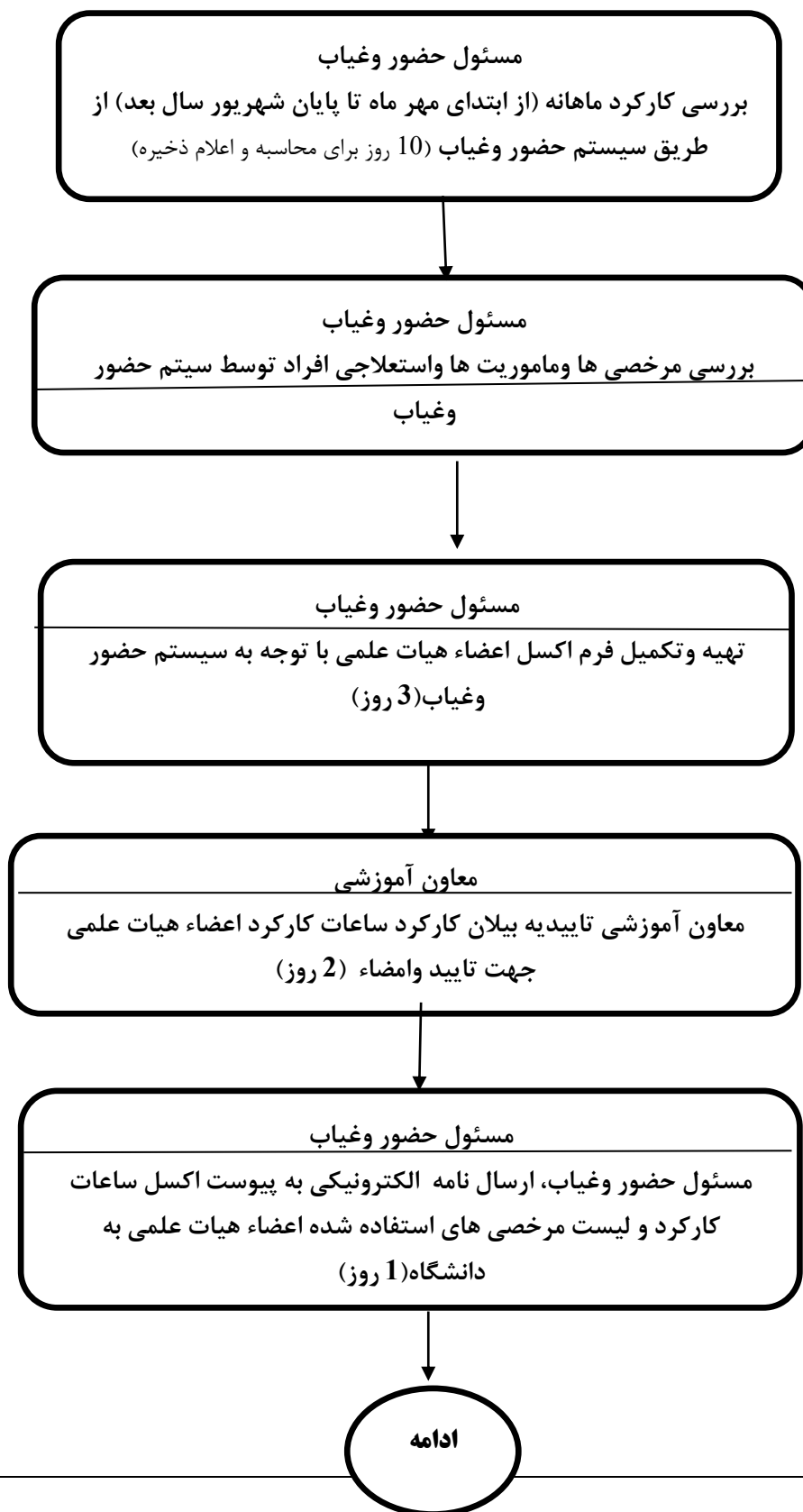


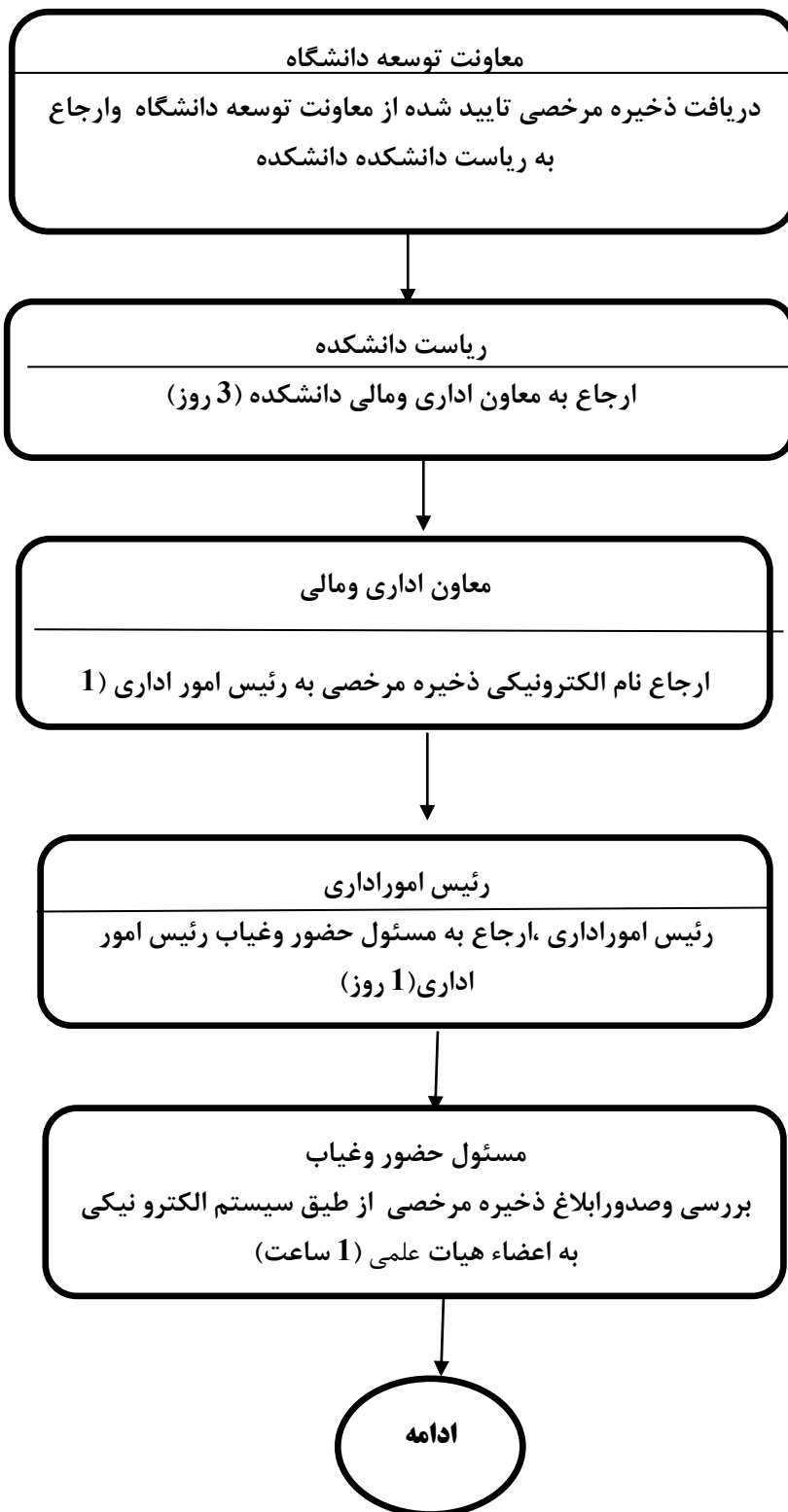
### مراحل کار ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیات علمی

- 1- ریاست دانشگاه، ارجاع بخشنامه مجوز ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده.
- 2- ریاست دانشکده ارجاع به معاون آموزشی و اداری و مالی
- 3- معاون آموزشی، اطلاع رسانی ذخیره مرخصی از شروع سال تحصیلی بر اساس مقررات و آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی موضوع تبصره ماده 92 و ارجاع به اعضای هیات علمی
- 4- ارسال فایل اکسل ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی از طرف واحد هیات علمی دانشگاه
- 5- مسئول حضور و غیاب، بررسی کارکرد ماهانه (از ابتدای مهر ماه تا پایان شهریور سال بعد) از طریق سیستم حضور و غیاب
- 6- مسئول حضور و غیاب، بررسی مرخصی ها و ماموریت ها و استعلاجی افراد توسط سیستم حضور و غیاب
- 7- مسئول حضور و غیاب، تهیه و تکمیل فرم اکسل اعضای هیات علمی با توجه به سیستم حضور و غیاب
- 8- معاون آموزشی تاییدیه بیان و ساعات کارکرد اعضای هیات علمی جهت تایید و امضاء
- 9- مسئول حضور و غیاب، ارسال نامه الکترونیکی به پیوست اکسل ساعات کارکرد و لیست مرخصی های استفاده شده اعضای هیات علمی به دانشگاه
- 10- ریاست دانشکده دریافت ذخیره مرخصی تایید شده از معاونت توسعه دانشگاه و ارجاع به معاون اداری و مالی دانشکده
- 11- معاون اداری و مالی ارجاع نام الکترونیکی ذخیره مرخصی به رئیس امور اداری
- 12- رئیس امور اداری، ارجاع به مسئول حضور و غیاب
- 13- مسئول حضور و غیاب، بررسی و صدور ابلاغ ذخیره مرخصی از طریق سیستم الکترونیکی به اعضای هیات علمی
- 14- دبیرخانه، دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده پرسنلی
- 15- بایگانی ثبت در پرونده پرسنلی.

نمودار گردش کار شماره 7- فرآیند مراحل ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی







کد مدرک و شماره بازنگری:  
AS-WI-001/00

دستورالعمل نحوه نذخیره مرخصی  
استحقاقی اعضاء هیات علمی



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

دبیرخانه دانشکده

دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده  
پرسنلی (2 روز)

بایگانی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
AS-WI-001/00

دستورالعمل نحوه نذخیره مرخصی  
استحقاقی اعضاء هیات علمی



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

## 5- مسوولیت‌ها:

### جدول 1- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
1	تائید نهایی	معاون اداری و مالی
2	تائید اولیه	رئیس امور اداری

## 6- مراجع و مستندات:

### جدول 2- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
1	بخشنامه ها	@FE-BL-106-00

## 7- پیوست‌ها:

### جدول 3- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
1	مدارک مربوطه	@FE-FR-009-00

## 9- نگهداری سوابق:

### جدول 4- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
1	پرونده استخدامی	طولانی	مسئول بایگانی	بایگانی	چارگون