



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

عنوان فرآیند: فرآیند صدور گواهی اشتغال به کار اعضای هیات علمی

کد مدرک: AF-WI-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۴
--------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	پریسا یزدانی کارگزين هیات علمی	هاجر محمدیان رئيس اموراداری	دکتر شهزاد غیاثوندیان معاونت اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۸/۲۳			
امضا				

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

مراحل کار صدور گواهی اشتغال به کار اعضاء هیات علمی دانشکده

- ۱- ارائه درخواست اخذ گواهی اشتغال به کار توسط اعضا هیات علمی دانشکده در اتوماسیون اداری
- ۲- بررسی و تایید درخواست توسط ریاست دانشکده
- ۳- ارسال درخواست به کارشناس امور هیأت علمی واحد
- ۴- ارسال فرم مبادی خارجی از کارشناس به هیات علمی دانشکده
- ۵- بررسی و تایید مستندات تکمیل توسط کارشناس امور هیات علمی
- ۶- صدور گواهی توسط کارشناس امور هیات علمی
- ۷- پاراف و تایید ریاست دانشکده
- ۸- ارسال گواهی به هیأت علمی متقاضی دانشکده
- ۹- انجام مهر برجسته توسط مسول دفتر ریاست دانشکده

نمودار گردش کار شماره ۱-

ارائه درخواست اخذ گواهی اشتغال به کار توسط اعضا هیات علمی دانشکده
در اتوماسیون اداری (۲روز)

بررسی و تایید درخواست توسط ریاست دانشکده

بازده زمانی - کمتر از یک ساعت

ارسال درخواست به کارشناس امور هیات علمی واحد

(بازه زمانی - کمتر از یکساعت)

ارسال فرم مبادی خارجی از کارشناس به هیات علمی دانشکده
(بازه زمانی - کمتر از یکساعت)

بررسی و تایید مستندات توسط کارشناس امور هیات علمی واحد

(بازه زمانی - کمتر از یک ساعت)

صدور گواهی توسط کارشناس امور هیات علمی و ارجاع به رئیس امور اداری دانشکده
(بازه زمانی ۱ ساعت)

باراف و تایید ریاست دانشکده
(بازه زمانی کمتر از ۲ ساعت)

ارسال گواهی به هیأت علمی متقاضی دانشکده
(۱۰ دقیقه)

۹ - انجام مهر برجسته توسط مسول دفتر ریاست دانشکده
(۵ دقیقه)

پایان