





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

دستورالعمل جدید ترفیع پایه تشویقی تمام وقت جغرافیایی اعضاء هیات علمی ۱۴۰۲

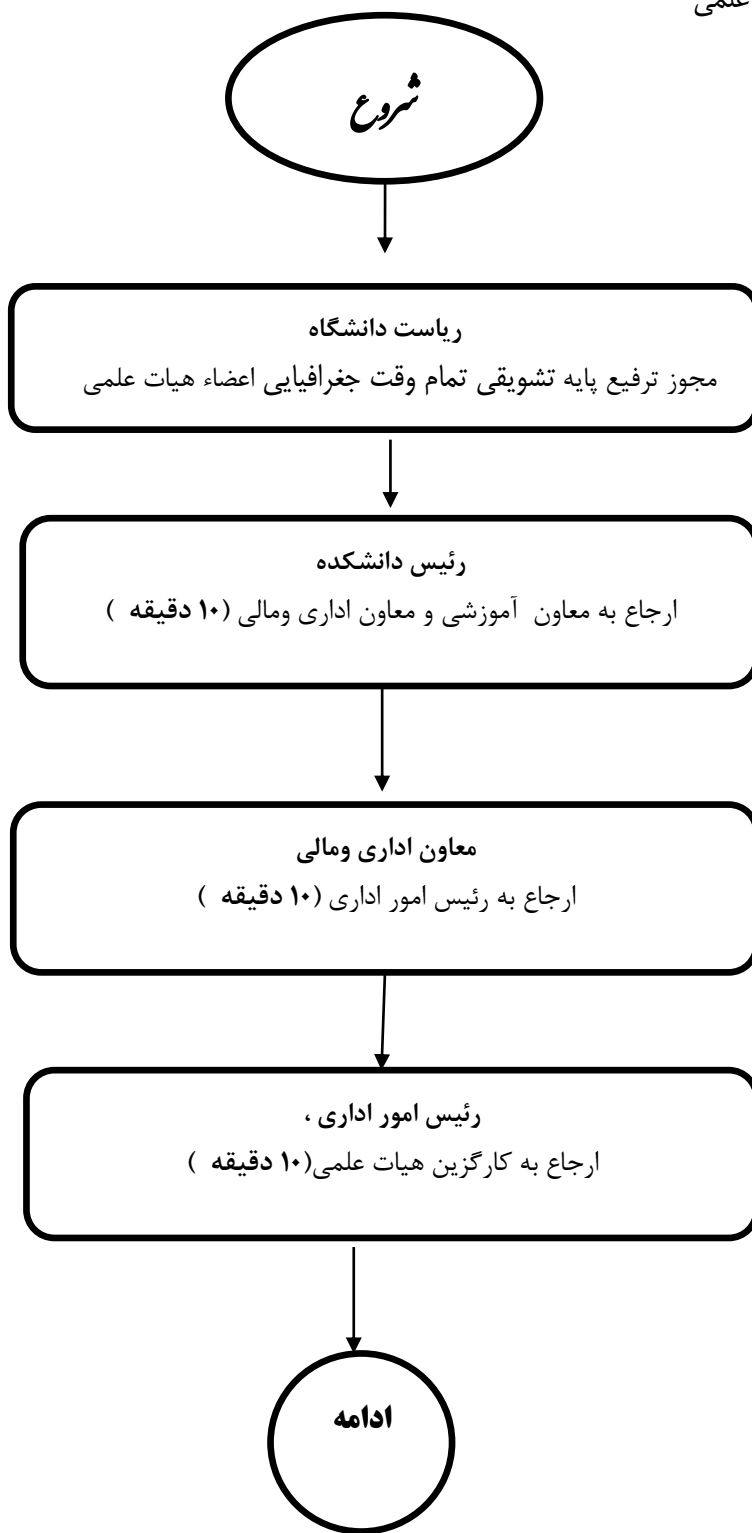
کد مدرک: AS-WI-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۱۲
--------------------	-------------------	--------------

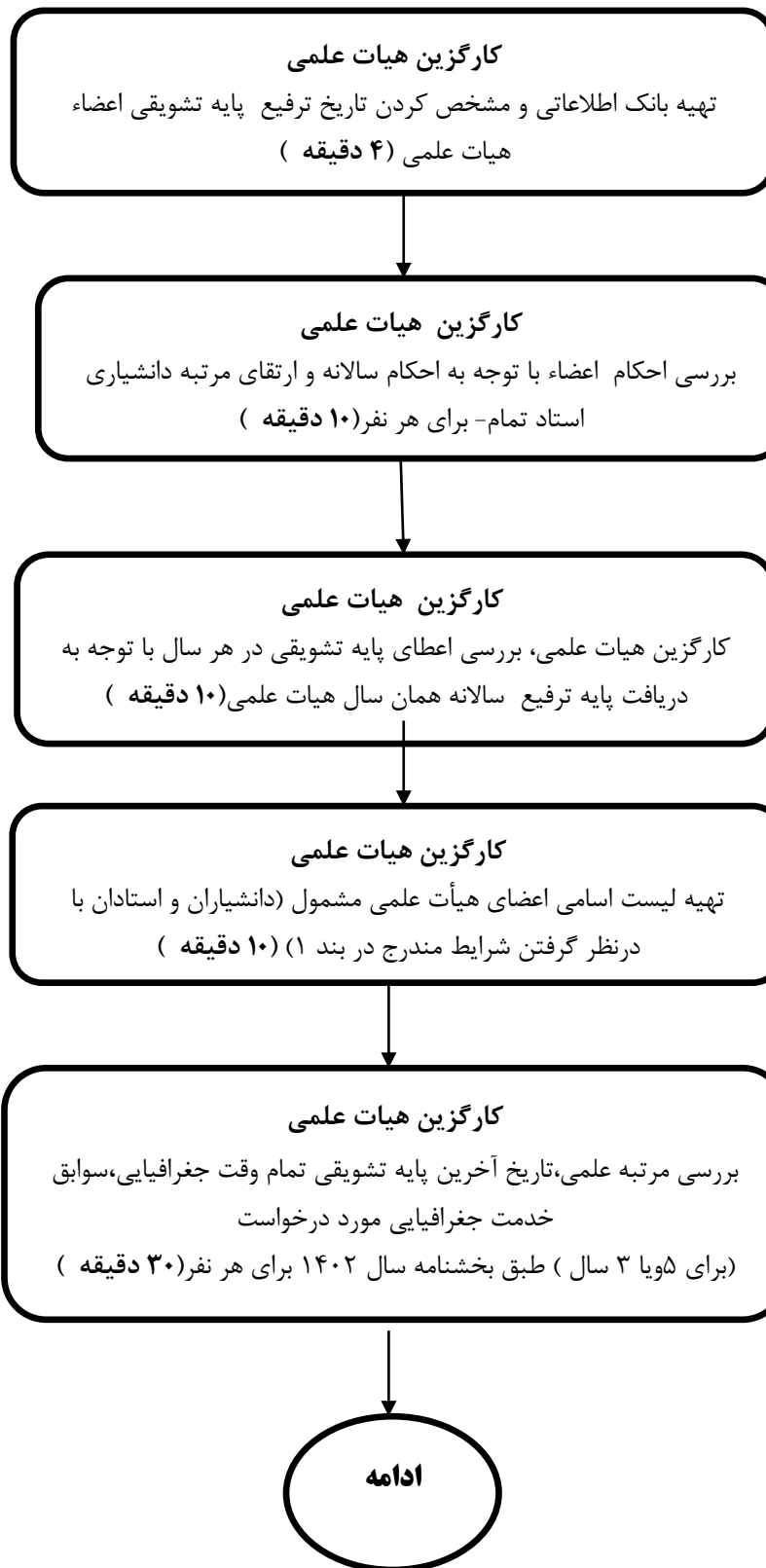
شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين هیات علمی	هاجر محمدیان رئیس امور اداری	دکتر شهزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۶/۱۸	۱۴۰۲/۰۶/۲۱	۱۴۰۲/۰۶/۲۷	
امضا				

صفحه ۱ از ۵	مهر کنترل
-------------	-----------

مراحل کار ترفیع پایه تشویقی تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی

- ۱- ریاست دانشگاه، ارجاع بخشنامه مجوز ترفیع پایه تشویقی تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده
- 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، تهیه بانک اطلاعاتی و مشخص کردن تاریخ ترفیع پایه تشویقی اعضای هیات علمی
- ۶- کارگزین هیات علمی، بررسی احکام اعضای با توجه به احکام سالانه و ارتقای مرتبه دانشجویی و استاد تمام
- ۷- کارگزین هیات علمی، بررسی اعطای پایه تشویقی در هر سال با توجه به دریافت پایه ترفیع سالانه همان سال هیات علمی
- ۸- کارگزین هیات علمی، تهیه لیست اسامی اعضای هیات علمی مشمول (دانشیاران و استادان با در نظر گرفتن شرایط مندرج در بند ۱)
- ۹- کارگزین هیات علمی، بررسی مرتبه علمی، تاریخ آخرین پایه تشویقی تمام وقت جغرافیایی، سوابق خدمت جغرافیایی مورد درخواست (برای ۵ و یا ۳ سال) بخشنامه سال ۱۴۰۲
- ۱۰- کارگزین هیات علمی، بررسی احکام تمام وقت و وقت جغرافیایی هم برای ۳ سال و ۵ سال
- ۱۱- کارگزین هیات علمی، تهیه فرم فایل اکسل و تکمیل فرم صورتجلسه مشمولین اعضای هیات علمی
- ۱۲- کارگزین هیات علمی، تهیه نامه همراه فرم اکسل و صورت جلسه ارسال برای معاون آموزشی
- ۱۳- معاون آموزشی، بررسی و تأیید پایه تشویقی اعضای هیات علمی. و ارسال نامه الکترونیکی به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۱۴- ادامه فرآیند و بررسی در کمیته و تأیید در کمیته ترفیعات در دانشگاه.
- ۱۵- بعد از تأیید صدور حکم ترفیع پایه تشویقی از طرف دانشگاه
- ۱۶- دبیرخانه، دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده پرسنلی
- ۱۷- بایگانی ثبت در پرونده پرسنلی.





کارگزين هيات علمي
بررسی احکام تمام وقت وقت جغرافیایی هم برای ۳ سال و ۵ سال
(۱۰ دقیقه)

کارگزين هيات علمي
تهیه فرم فایل اکسل و تکمیل فرم صورتجلسه مشمولین اعضاء هيات
علمي (۱۰ دقیقه)

کارگزين هيات علمي
تهیه نامه همراه فرم اکسل و صورت جلسه ارسال برای معاون آموزشی
(۱۰ دقیقه)

معاون آموزشی
بررسی و تأیید پایه تشویقی اعضاء هيات علمي . و ارسال نامه
الکترونيکی به معاونت آموزشی دانشگاه (۱۰ دقیقه)

معاون آموزشی دانشگاه
ادامه فرآیند و بررسی و تأیید در کمیته ترفیعات در دانشگاه.

معاون توسعه سازمان
بعد از تأیید صدور حکم ترفیع پایه تشویقی در کارگزينی هيات علمي دانشگاه

بایگانی

پایان