

فرایندهای / اداره هیئت علمی:

-ترتیب پایه سالیانه : مصوبات کمیته ترفیعات دانشگاه ، جهت صدور احکام ترفیع پایه از تاریخ استحقاق به دانشکده ها ، مراکز پزشکی و مراکز تحقیقاتی دارای کارگزینی ارسال می گردد.

-پایه تشویقی : مصوبات هیئت ممیزه دانشگاه ، جهت صدور احکام پایه تشویقی از تاریخ تصویب هیئت علمی ممیزه به دانشکده ها، مراکز پزشکی و مراکز تحقیقاتی دارای کارگزینی ارسال می گردد.

-ارتقاء مرتبه : مصوبات هیئت ممیزه دانشگاه ، جهت صدور احکام پایه تشویقی از تاریخ تصویب هیئت علمی ممیزه به دانشکده ها، مراکز پزشکی و مراکز تحقیقاتی دارای کارگزینی ارسال می گردد.

-حکم تمام وقت جغرافیایی : ارسال لیست اسامی اعضای هیئت علمی مشمول تمام وقتی جغرافیایی با قید تاریخ شروع و اختتام به واحدهای تابعه / صدور احکام حقوقی تمام وقت جغرافیایی از سوی واحدهای تابعه و ارسال یک نسخه از رونوشت احکام به اداره هیئت علمی / مکاتبه با سازمان های بیمه گر پس از وصول نسخ احکام تمام وقت جغرافیایی.

-حکم خروج از تمام وقت جغرافیایی : پس از وصول درخواست عضو و تأیید دانشکده و مربوطه مبنی بر خروج از طرح تمام وقت جغرافیایی با قید تاریخ مشروط به دارا بودن رتبه دانشیاری ، حکم خروج از طرح تمام وقت جغرافیایی تنظیم و پس از صدور با سازمان های بیمه گر مکاتبه می گردد.

-مرخصی بدون حقوق : نظریه هیئت رئیسه درخصوص موافقت و یا عدم موافقت با استفاده از مرخصی بدون حقوق عضو متقاضی به محل خدمت وی ارسال می گردد.

توضیح ۱ : درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق به رئیس بخش و محل خدمت / ارسال تقاضا از سوی محل خدمت عضو به مدیر گروه مربوطه / انعکاس نظریه مدیر گروه به دانشکده مربوطه / پیشنهاد دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه / طرح در هیئت رئیس دانشگاه

توضیح ۲ : صدور حکم تمدید مرخصی بدون حقوق ، بر اساس درخواست مجدد عضو هیئت علمی با قید تاریخ شروع و

پایان و براساس فرایند فوق انجام می شود.

توضیح ۳ : معرفی عضو هیئت علمی قبل از اتمام مرخصی بدون حقوق به مدیر گروه مربوطه جهت تعیین محل خدمت و تاریخ شروع بکار / انعکاس نظریه مدیر گروه به دانشکده مربوطه / پیشنهاد دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه / معرفی به محل خدمت جهت شروع بکار / حکم انتصاب موجود پس از وصول تاریخ شروع بکار

33 معاونت آموزشی دانشگاه از سوی عضو متقاضی ضروری ۲/ ۳۳۳ مورخ ۱۳ / توضیح) ۴ (: رعایت مفاد نامه شماره ۵۲۸

می باشد.

-گواهی اشتغال بکار : تقاضاهای اعضای هیئت علمی به لحاظ اشتغال بکار جهت ارائه به سفارتخانه ها به جهت شرکت در کنگره ها ، سمینارها، سخنرانی و اخذ ویزا، اتمام تعهدات قانونی و خدمت نظام وظیفه عمومی ، آزاد سازی دانشنامه ، صدور پروانه مطب ، شرکت در فراخوان سایر دانشگاه ها ، می بایست از سوی محل خدمت عضو به معاونت آموزشی دانشگاه ها پیشنهاد گردد.

-استخدام پیمانی : اعلام موافقت با استخدام پیمانی عضو هیئت علمی از سوی هیئت مرکزی جذب وزارت و هیئت اجرایی جذب دانشگاه / تعیین محل خدمت و تاریخ شروع بکار از سوی مدیر گروه مربوطه و دانشکده مربوطه / تعیین ردیف سازمانی از سوی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری / ارسال مکاتبات مذکور به اداره هیئت علمی و مراجعه عضو به اداره پیشگفت / ارائه مدارک مورد نیاز توسط عضو (تصاویر شناسنامه و کارت ملی ، برای آقایان ، یک قطعه عکس (تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت جهت تشکیل پرونده پرسنلی و تکمیل فرم اطلاعات پرسنلی / تنظیم قرارداد استخدام پیمانی با قید مدت پیمان / ارسال قرارداد جهت امضاء و صدور نهایی.

توضیح ۱ : براساس پیشنهاد و اعلام رضایت از نحوه ی خدمتی عضو از سوی مدیر گروه و دانشکده مربوطه و مجوز صادره از سوی هیئت اجرایی جذب دانشگاه ، تمدید قرارداد سالیانه تنظیم و جهت امضاء و صدور نهایی ارسال می گردد.

توضیح ۲ : چنانچه موافقت اولیه با استخدام پیمانی به مدت ۳ سال باشد پس از پیشنهاد و اعلام رضایت از نحوه ی خدمتی عضو از سوی مدیر گروه و دانشکده مربوطه و مجوز معاونت آموزشی دانشگاه ، تمدید قرارداد سالیانه تنظیم و جهت امضاء و صور نهایی ارسال می گردد.

-حکم برقراری و قطع فوق العاده مدیریت : پیشنهاد مدیر گروه توسط دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه / اعلام نظریه معاونت آموزشی به ریاست دانشگاه / صدور ابلاغ انتصاب مدیریت گروه از سوی ریاست دانشگاه / حکم برقراری فوق العاده مدیریت براساس جدول فوق العاده مدیریت از سوی اداره هیئت علمی پس از وصول رونوشت ابلاغ انتصاب / تنظیم حکم قطع فوق العاده مدیریت برای مدیر گروه قبلی / ارسال احکام جهت امضاء و صدور نهایی .