


کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد : اداره کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری


:	:	:	:

کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

شناسنامه فرآیند



:	:	:	:


کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

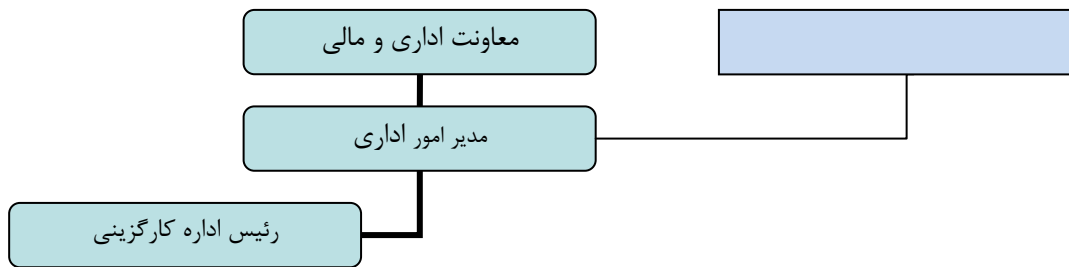
عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- **هدف روش اجرایی:** صدور حکم تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی از قراردادی همکاری به پیمانی و یا استخدام پیمانی
- ۲- **ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی دانشگاه
- ۱-۲ - **نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- تهیه پیش نویسهای کارگزینی با اطلاع مقام ما فوق و رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تهیه گزارشات لازم از جمله گزارشات آماری و گزارشهایی که از سوی مسئولین مربوطه میشود دریافت نامه معاونت آموزشی
- دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز
- انجام امورات مربوط به تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : اعضای هیات علمی دانشگاه

ورودی سیستم : ۱-دستور معاونت آموزشی ۲-دستور مدیر امور اداری و رئیس اداره کارگزینی ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
۴-دریافت مدارک ۵- دریافت جوابیه مکاتبات


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، معاونت آموزشی، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس خروجی سیستم : ۱- حکم استخدام پیمانی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- **پیمانی:** به وضعیت همکاری آن دسته از اعضای هیات علمی گفته می شود که پس از موافقت اولیه وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ، مجوز استخدام ایشان از سوی دفتر مرکزی جذب به معاونت آموزشی ابلاغ می گردد. (که مدت زمان آن یکسال می باشد).

:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

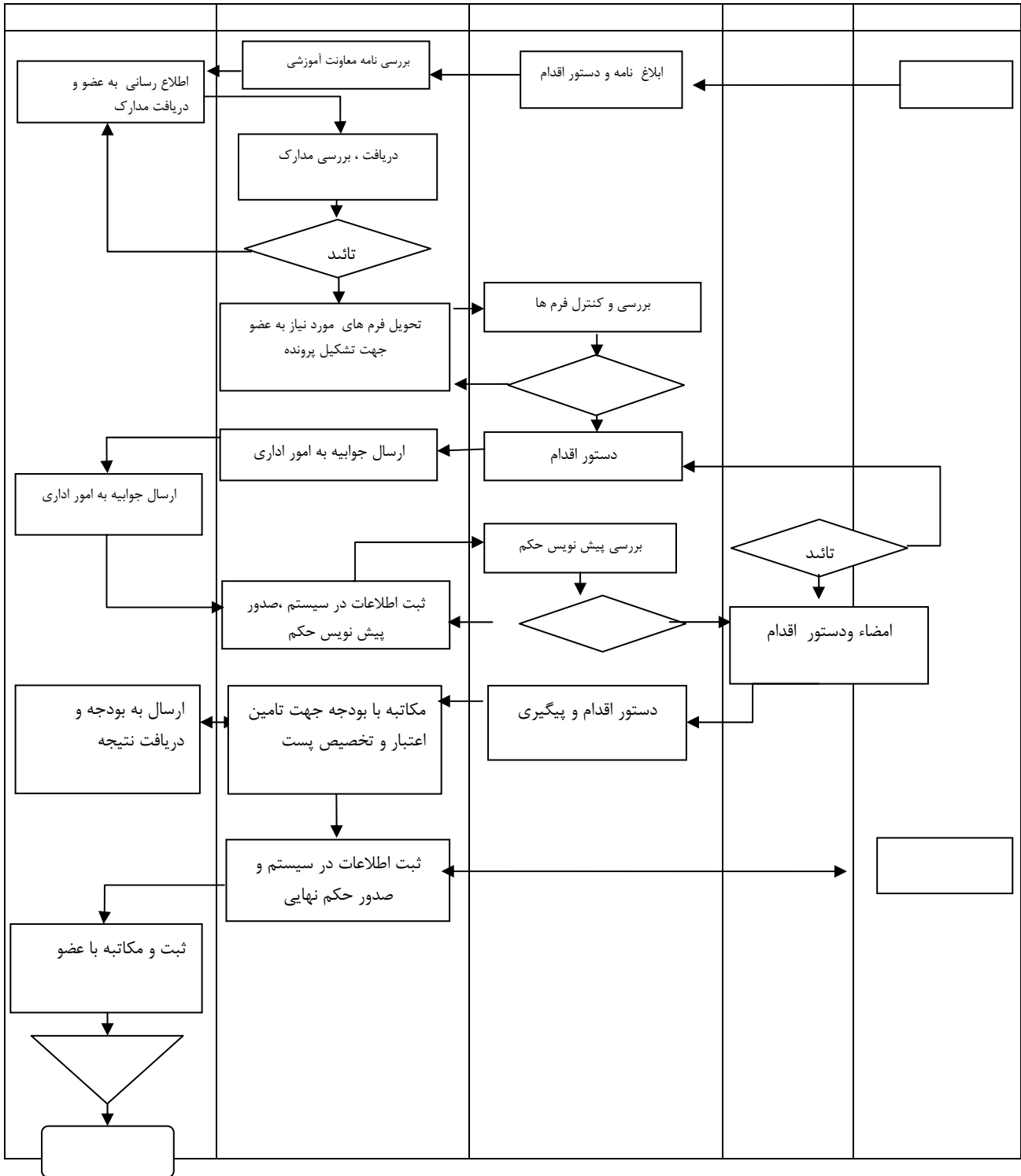
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر آموزشی : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی صحت مدارک ،انجام مکاتبات و صدور احکام را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور صدور احکام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:


			دریافت نامه معاونت آموزشی و بررسی آن توسط کارشناس
			دریافت مدارک از عضو جدیدالا استخدام ، بررسی مدارک ، ارائه توضیحات لازم،تحويل فرم هایی که باید توسط عضو تکمیل شوند.
			آماده سازی و تکمیل مکاتبات لازم به عضو جهت انجام مراحل و ارائه جوابیه به امور اداری توسط کارشناس
			تشکیل پرونده ،ثبت اطلاعات در سیستم پرسنلی ،صدور پیش نویس حکم توسط کارشناس
			انجام مکاتبه با بودجه و تشکیلات جهت تامین اعتبار و تخصیص پست توسط کارشناس
	-	-	دریافت جوابیه از واحد بودجه و تشکیلات
			ثبت اطلاعات در سیستم پرسنلی ،صدور حکم نهایی توسط کارشناس
			تحويل حکم به عضو جهت بررسی و امضاء،ارائه توضیحات جهت پیگیری امور حقوقی و بیمه و نحوه اخذ کارت پرسنلی
		-	صدور حکم امضاء شده به معاونت آموزشی جهت امضاء ،پاراف مدارک و ارسال به بایگانی
			ثبت و بایگانی حکم پی نوشت ۱: به صورت خودکار از طریق سیستم پس از ثبت در سیستم پرسنلی انجام می شود. پی نوشت ۲: به صورت کاغذی توسط بایگانی انجام می شود.
			پایان کار

۸- نمودار گردش کار

	:	:	:	:



:	:	:	:

کد: US7000PS7125 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی اعضای هیات علمی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم تکمیل اطلاعات در پرتال دانشگاه	
پیش نویس نامه به مرکز طبی دانشگاه جهت انجام معاینات	
پیش نویس نامه به دایره تشخیص هویت جهت صدور گواهی عدم سوء پیشینه	
پیش نویس نامه به واحد بودجه و تشکیلات جهت تامین اعتبار و تخصیص پست سازمانی	
پیش نویس حکم استخدام پیمانی	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات پرسنلی - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۴- پیوست ها و ضمایم:

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
جدول شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

:	:	:	: