



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

معاونت اداری و مالی

## شناسنامه فرآیند

**عنوان فرایند:** صدور احکام کارگزینی اعضای هیات علمی

**عنوان دستورالعمل:** اعطای پایه ترفیع دوره نظام، اعطای پایه ترفیع تشویقی ارتقاء رتبه،

اعطای پایه ترفیع جانبازی (ایثارگری)

**عنوان واحد:** اداره کارگزینی و رفاه

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱	کد دستورالعمل: 21P01I04	
تاریخ آخرین بازنگری:	شماره بازنگری:	
نام و نام خانوادگی تاییدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01  
کد دستورالعمل: 21P01I04  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعطای پذیرش دوره نظام، اعطای پذیرش تحصیلی ارتقاء رتبه، اعطای پذیرش  
جانبازی (اینگاری)

## فهرست

۳	هدف فرایند
۳	نوع فرایند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند
۳	فرایند بالادستی
۳	زیرفرایندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرایند
۳	ناظر فرایند
۳	ذینفعان فرایند
۳	آغازگر فرایند
۳	قوانین و آیین نامه‌های مرتبط با فرایند
۳	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۳	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی‌های فرایند
۴	شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۶	نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
۶	نگهداری سوابق
۶	فرم‌ها

رئیس دانشگاه:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01  
کد دستورالعمل: 21P01I04  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعطای پذیرش دوره نظام، اعطای پذیرش توفیقی ارتقاء رتبه، اعطای پذیرش  
جانبازی (اینکری)

#### ۱. هدف فرایند:

- صدور احکام اعطای پایه ترفیع دوره نظام.
- صدور احکام اعطای پایه ترفیع تشویقی ارتقاء رتبه.
- صدور احکام اعطای پایه ترفیع جانبازی (اینثارگری).
- نوع فرایند: اصلی ■ پشتیبانی □ مدیریتی □

#### ۳. اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند:

- تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از دانشگاه.
- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- هوشمندسازی خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

#### ۴. فرایند بالادستی:

- صدور احکام کارگزینی.

#### ۵. زیرفرایندهای مرتبط:

-

#### ۶. دامنه کاربرد:

- اعضای هیات‌علمی رسمی و پیمانی.

#### ۷. صاحب فرایند:

- مدیر امور اداری و پشتیبانی.

#### ۸. ناظر فرایند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

#### ۹. ذینفعان فرایند:

- اعضای هیات‌علمی رسمی و پیمانی.

#### ۱۰. آغازگر فرایند:

- تکمیل فرم ترفیع توسط متقاضی.

#### ۱۱. قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرایند:

- آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات‌علمی.

#### ۱۲. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه اتوماسیون اداری.
- سامانه کارگزینی.

#### ۱۳. تعاریف و اصطلاحات:

- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات‌علمی.

رئیس دانشگاه:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

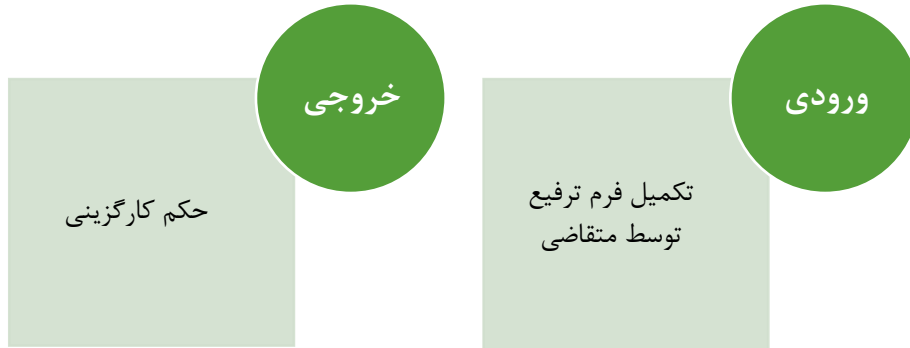


دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01  
کد دستورالعمل: 21P01I04  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعطای پذیرش دوره نظام، اعطای پذیرش تحصیلی ارتقاء رتبه، اعطای پذیرش  
جانبازی (انگاری)

#### ۱۴. ورودی و خروجی های فرایند:-



#### ۱۵. شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن:

ابتدا متقاضی به تکمیل فرم های ترفیع، تنظیم پرونده و جمع آوری مدارک می پردازد و مدارک را به مدیرگروه مربوطه ارائه می دهد. مدیرگروه به بررسی و تأیید مدارک و ارجاع به معاونت آموزشی دانشکده جهت طرح در کمیته منتخب دانشکده و تهیه صورتجلسه می پردازد. دانشکده مدارک تأیید شده را به معاونت آموزشی دانشگاه جهت طرح در کمیته منتخب آموزشی دانشگاه، ارسال می کند. کمیته منتخب دانشگاه به محاسبه امتیازات پرداخته و صورتجلسه تنظیم شده را به معاونت آموزشی ارجاع می دهد. معاونت آموزشی دانشگاه ابلاغ رد یا تأیید ترفیع به متقاضی را اعلام می نماید و سپس رونوشت نامه را به معاونت اداری و مالی به منظور صدور حکم کارگزینی ارجاع خواهد داد.

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء

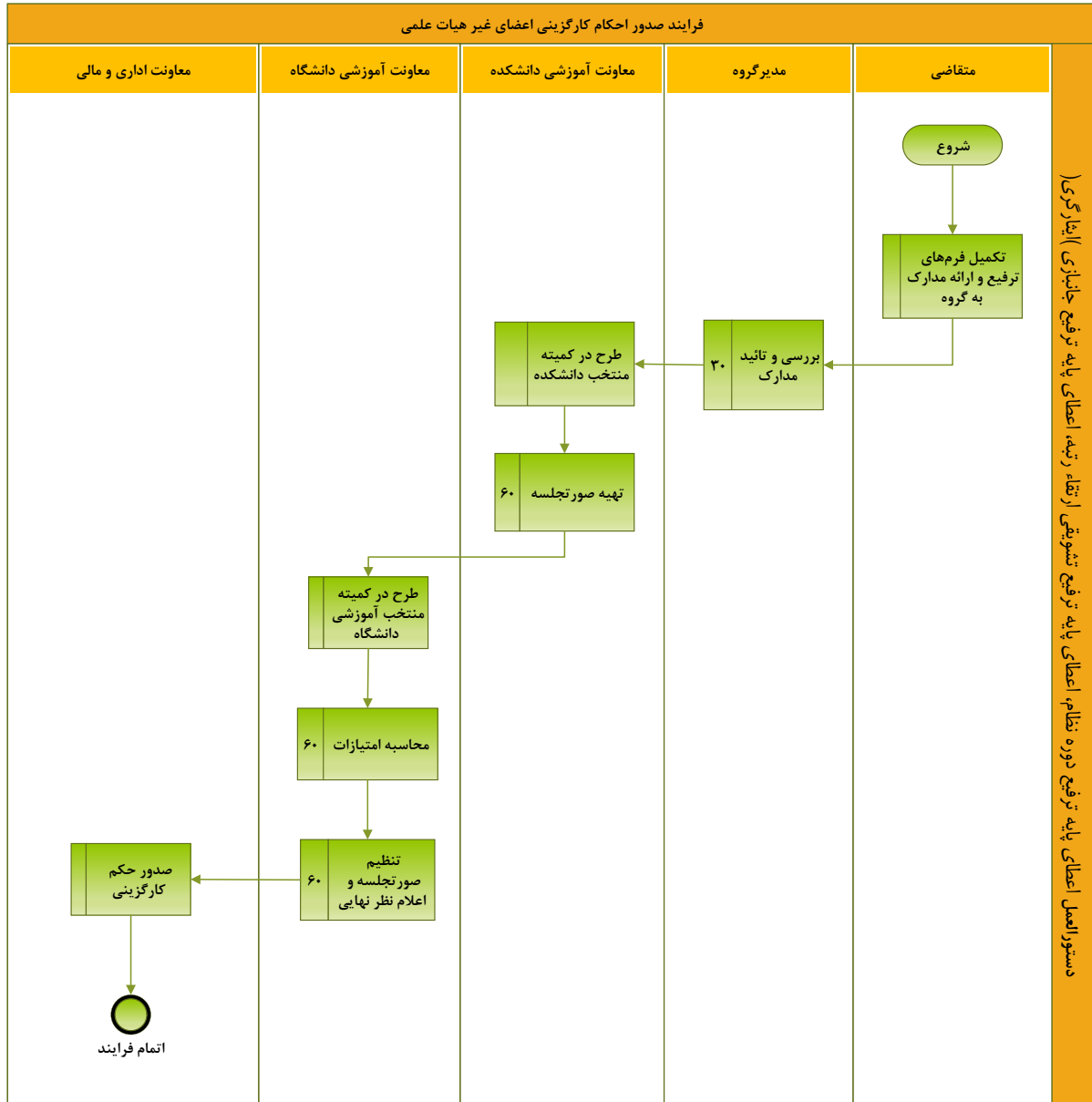


دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01  
کد دستورالعمل: 21P01I04  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعطای پد ترفیح دوره نظام، اعطای پد ترفیح توتیمی ارتقاء رتب، اعطای پد ترفیح  
جانبازی (اینگری)

۱۶. نمودار BPMN:



نام و نام خانوادگی تائیدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء
---	--	------------------------



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01  
کد دستورالعمل: 21P01I04  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعطای پذیرش دوره نظام، اعطای پذیرش تحصیلی ارتقاء رتبه، اعطای پذیرش  
جانبازی (اینگری)

### ۱۷. نقاط نظارتی و کنترلی فرایند:

دوره پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	شاخص های پایش و اندازه گیری
هر سه ماه یک بار	مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	۱. ۶۰ دقیقه	۱. بررسی و اقدام توسط کارگزینی پس از دریافت درخواست و ارسال برای مدیر امور اداری.
		۲. ۵ دقیقه	۲. اقدام مدیر امور اداری و پشتیبانی از زمان دریافت حکم.
		۳. ۵ دقیقه	۳. اقدام معاون اداری و مالی از زمان دریافت حکم.

### ۱۸. نگهداری سوابق:

- بایگانی در پرونده پرسنلی.

### ۱۹. فرم ها:

رئیس دانشگاه: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تائید کننده: امضاء
------------------------	--	--