

اداره امور هیأت علمی

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

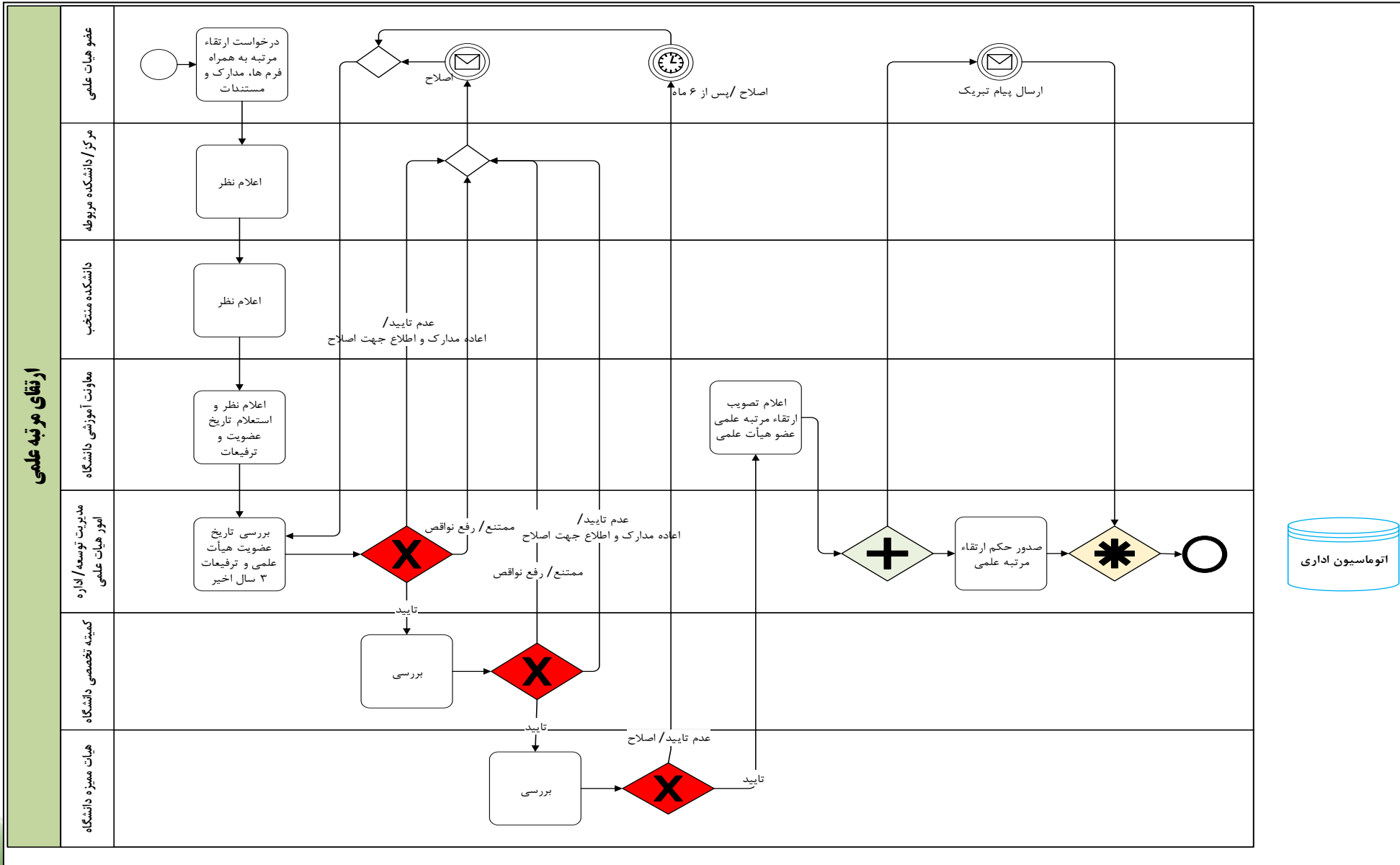
سال ۱۴۰۱



HC-08-01	کد استاندارد فرآیند:	ارتقای مرتبه علمی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم ارتقاء مرتبه علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، مرکز / دانشکده مربوطه، دانشکده منتخب، معاونت آموزشی دانشگاه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، کمیته تخصصی دانشگاه، هیأت ممیزه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلي			نوع فرآیند:
ارزیابی عملکرد و ارتقاء مرتبه اعضاء هیأت علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه و دستورالعمل ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی ارتقای مرتبه علمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران در بدو استخدام با مرتبه علمی استادیار استخدام می‌شوند و پس از احراز شرایط و براساس ضوابط و مقررات مربوطه می‌توانند به مراتب علمی بالاتر (دانشیاری و استادی) ارتقاء پیدا کنند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی تاریخ عضویت هیأت علمی و ترفیعات ۳ سال اخیر		بررسی اداره امور هیأت علمی	
بررسی مدارک کمیته تخصصی دانشگاه		بررسی کمیته تخصصی دانشگاه	
بررسی مدارک هیأت ممیزه دانشگاه		بررسی هیأت ممیزه دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی صادره در سال



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

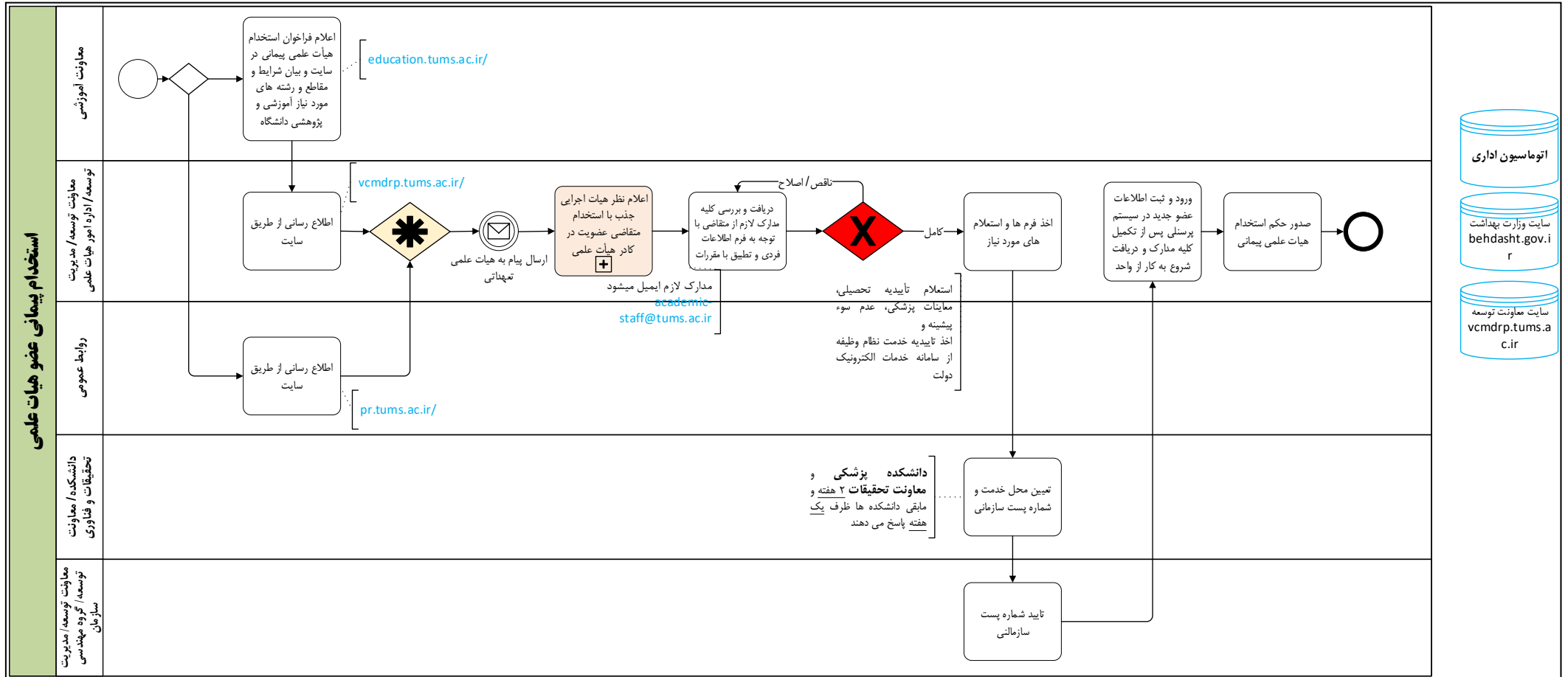




HC-09-01	کد استاندارد فرآیند:	استخدام پیمانی عضو هیات علمی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیات علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، روابط عمومی، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیات علمی مورد نیاز دانشگاه بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به مشتریان دانشگاه افزایش رضایت مراجعین			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
فرایند اعلام نظر هیات اجرایی جذب			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه معاونت های دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت وزارت بهداشت https://behdasht.gov.ir سایت معاونت توسعه https://vcmdrp.tums.ac.ir/			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خروجی‌های فرآیند:	اطلاع‌رسانی فراخوان در سایت وزارت بهداشت و دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
استخدام هیات علمی در دانشگاه بر مبنای نیاز و بر اساس ضوابط و مقررات از طریق برگزاری فراخوان صورت می‌پذیرد. افراد پذیرفته شده در فراخوان پس از طی مراحل جذب به عنوان عضو هیات علمی پیمانی در دانشگاه مشغول به خدمت می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی کلیه مدارک لازم از متقاضی با توجه به فرم اطلاعات فردی و تطبیق با مقررات علمی		بررسی مدارک در اداره امور هیات علمی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیات علمی	۱	تعداد احکام استخدام پیمانی صادر شده به تعدا کل پذیرفته شدگان



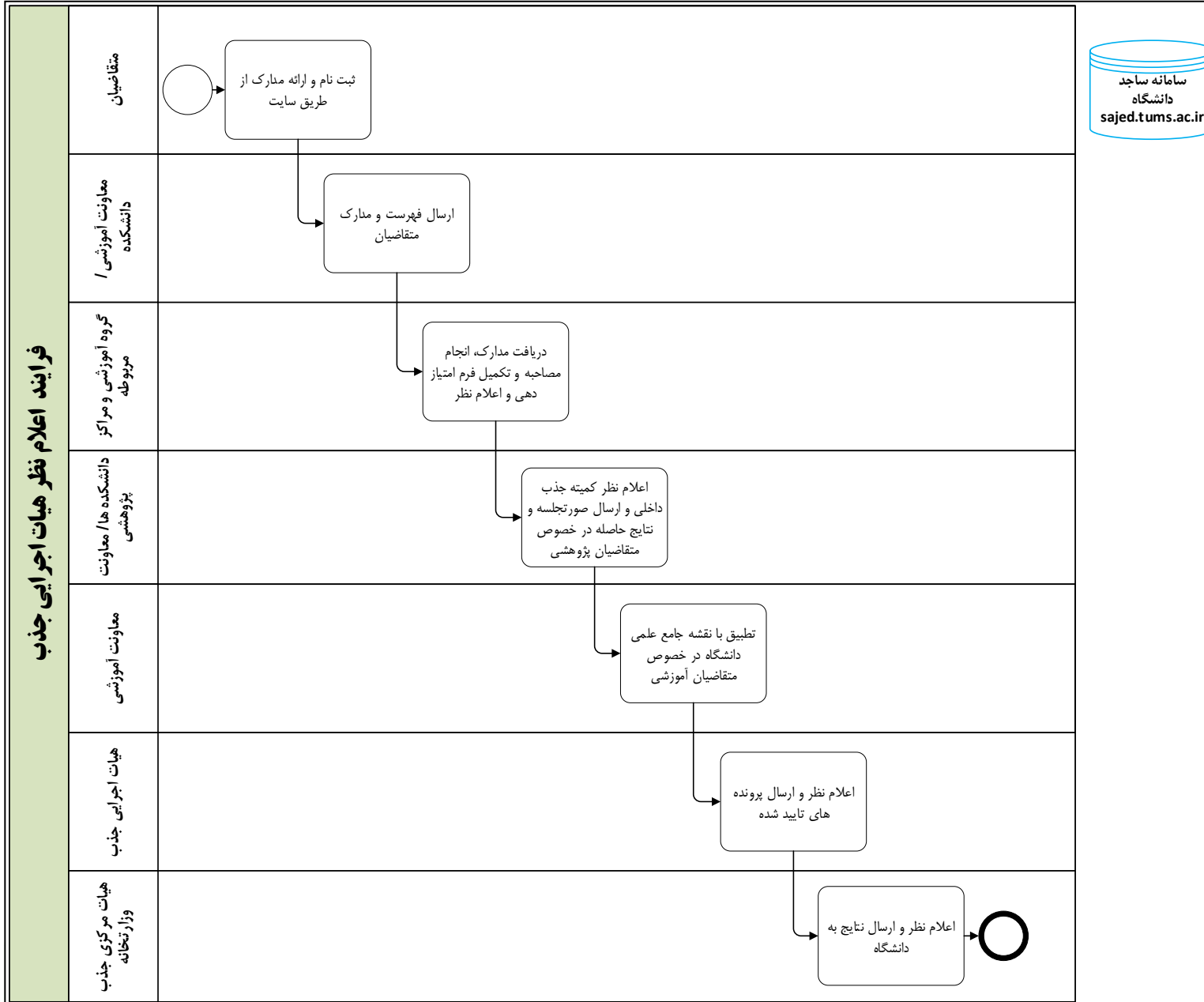
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



- اتوماسیون اداری
- سایت وزارت بهداشت behdasht.gov.ir
- سایت معاونت توسعه vcmdrp.tums.ac.ir



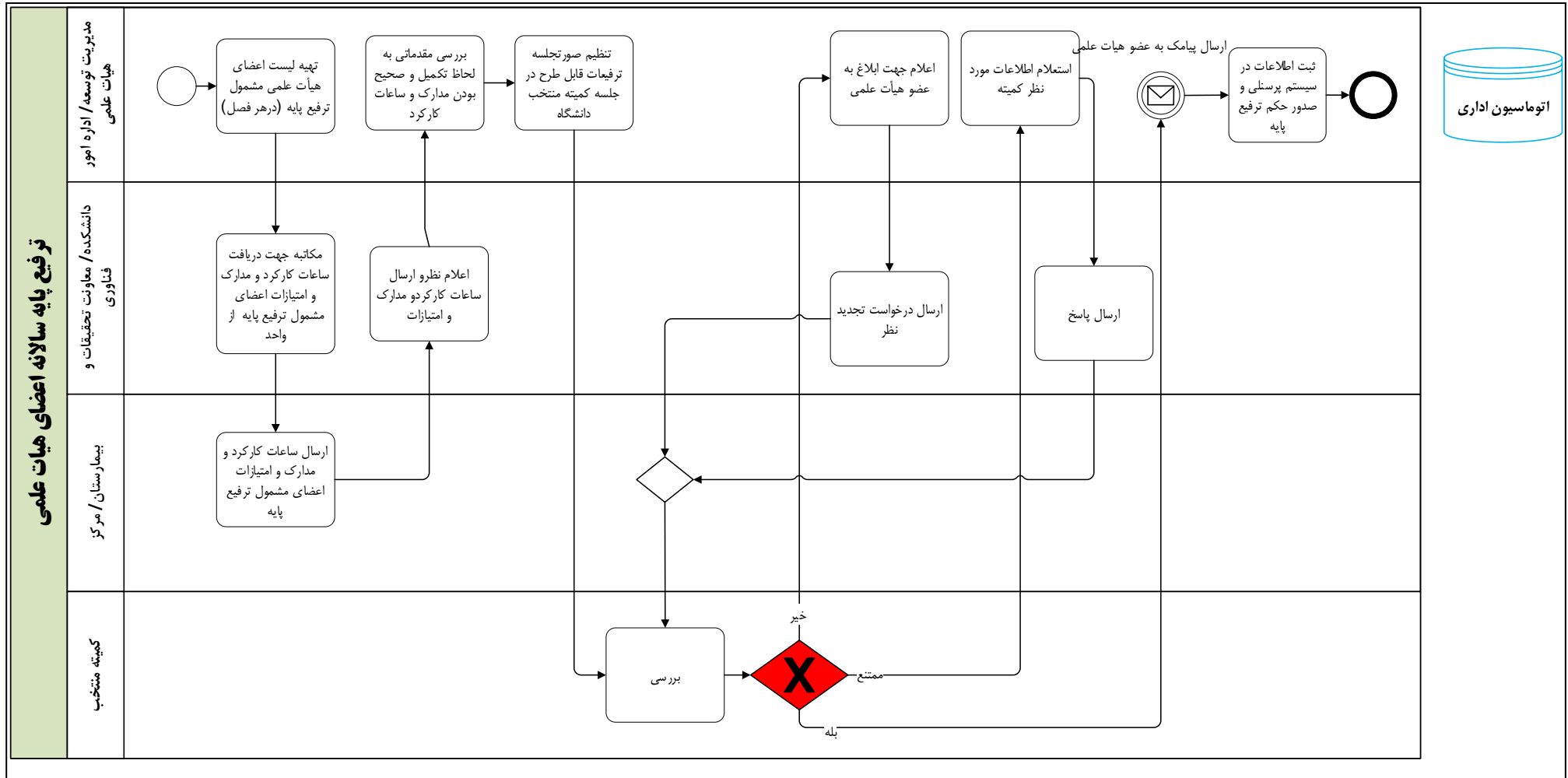
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی		کد استاندارد فرآیند:	HC-10-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره امور هیأت علمی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، دانشکده/ معاونت تحقیقات و فناوری، بیمارستان / مرکز، کمیته منتخب			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	ارزیابی عملکرد و ارتقاء پایه سالانه اعضاء هیأت علمی افزایش رضایتمندی عضو هیات علمی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و دستورالعمل‌های ترفیع پایه دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال لیست اعضای هیأت علمی مشمول ترفیع پایه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
به اعضای هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه یک پایه ترفیع اعطا می‌گردد				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در کمیته ترفیعات		صور تجلسه ترفیعات در جلسه کمیته منتخب دانشگاه		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد ترفیعات مطرح و تایید شده در کمیته ترفیعات دانشگاه به نسبت افراد مشمول ترفیع پایه	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	

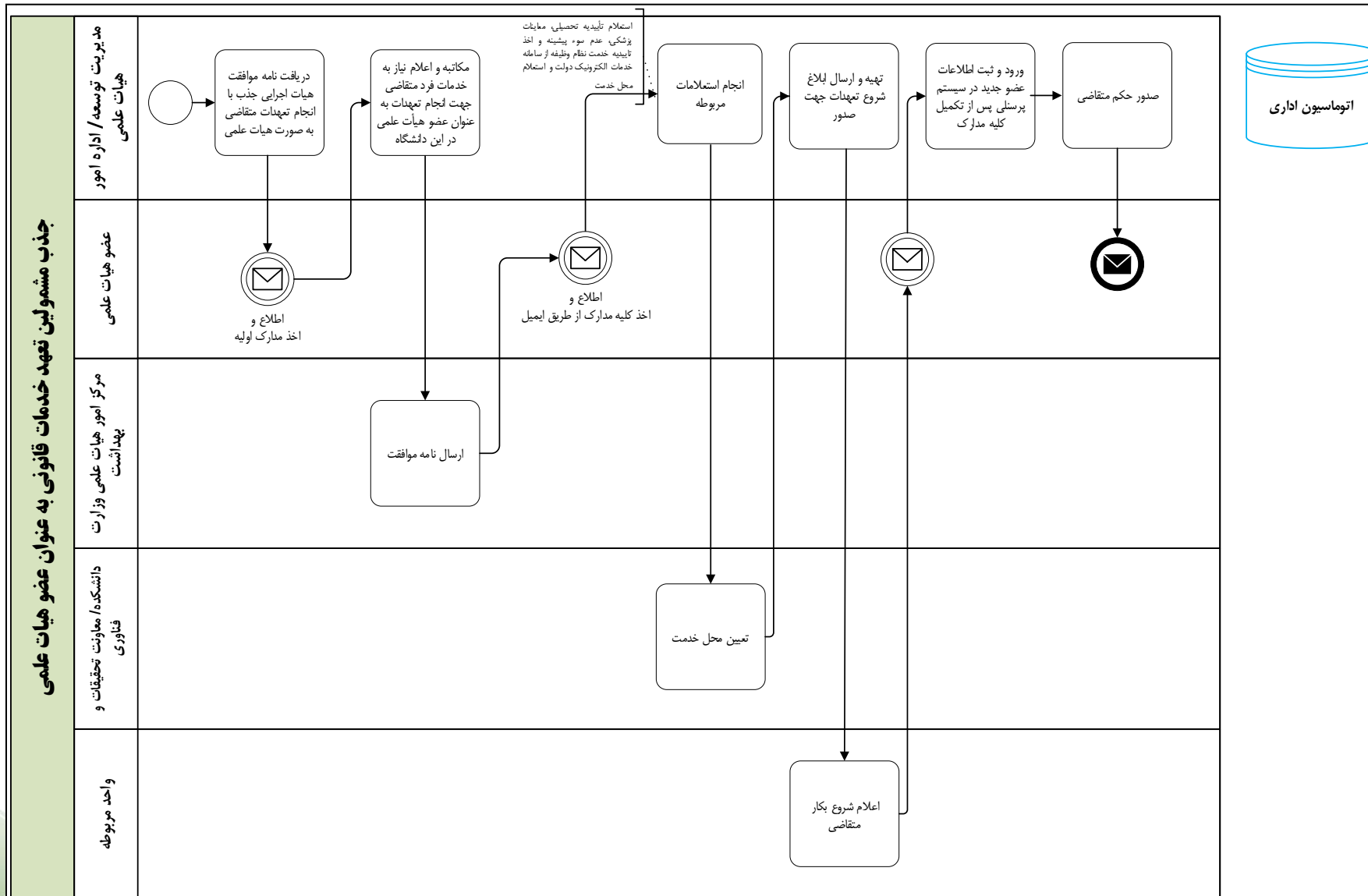
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





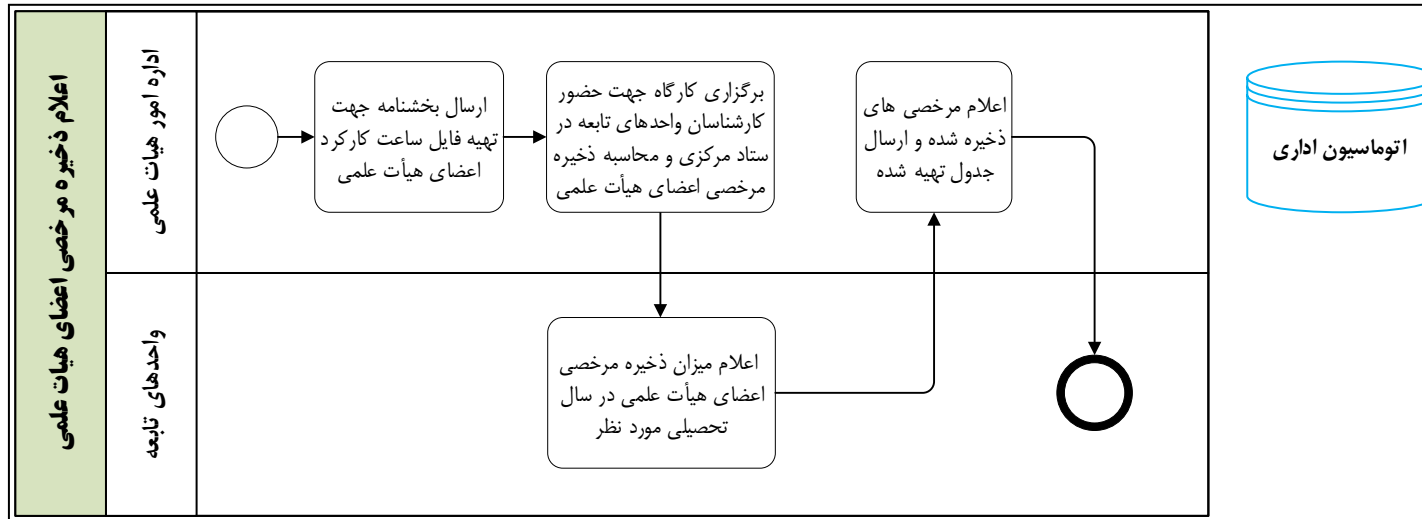
HC-11-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیات علمی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	صدور حکم تعهد خدمات قانونی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، عضو هیأت علمی، مرکز امور هیأت علمی وزارت بهداشت، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، واحد مربوطه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم و بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه موافقت هیات اجرایی جذب با انجام تعهدات متقاضی به صورت هیات علمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
دانشگاه می‌تواند بخشی از نیاز هیأت علمی خود را در چارچوب ضوابط از طریق بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی تأمین نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری			شاخص پایش و اندازه‌گیری
مسئول پایش و اندازه‌گیری			معیار پذیرش
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی جذب شده به نسبت متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



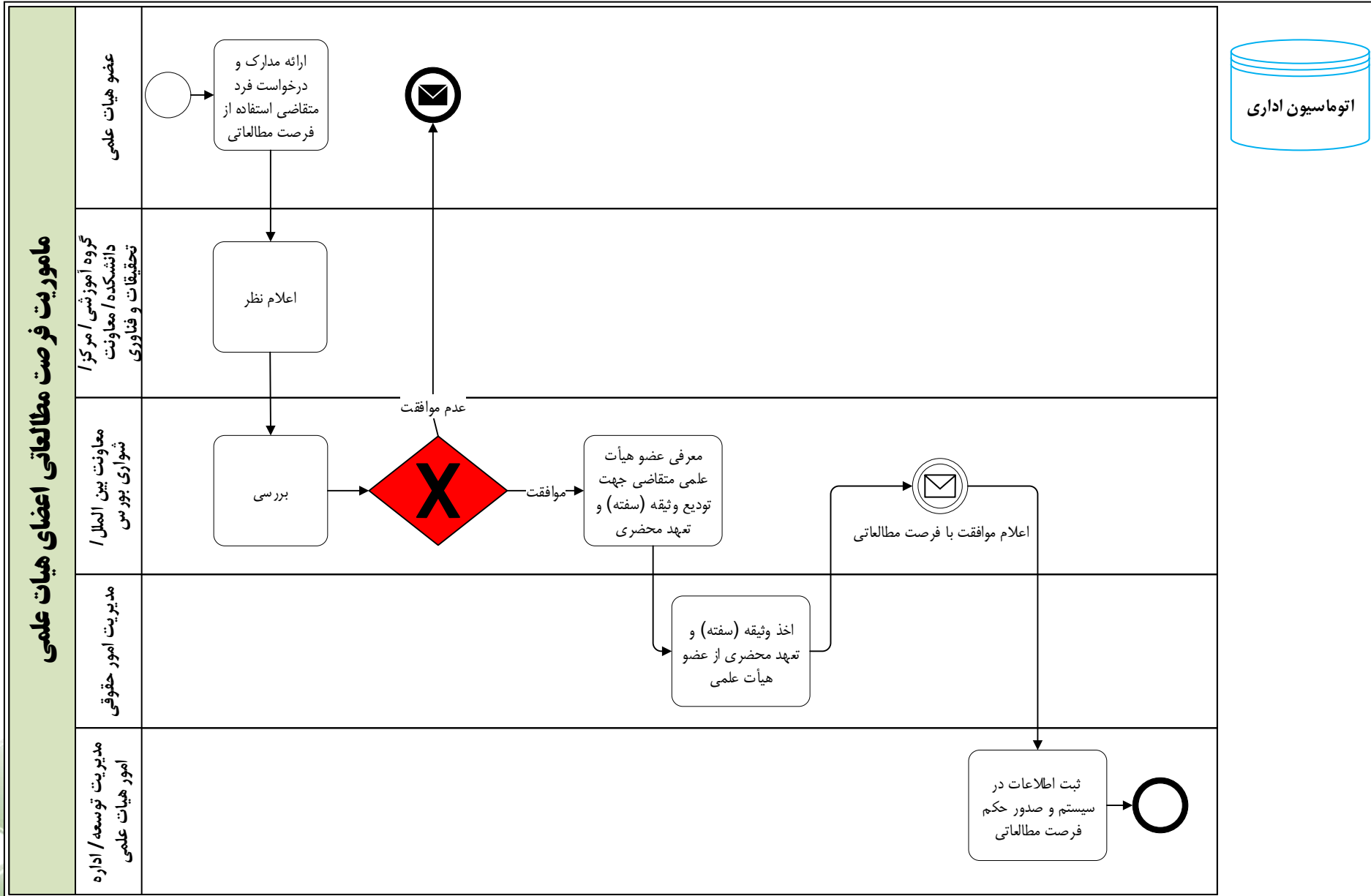


HC-12-01	کد استاندارد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
		معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع	ناظر فرآیند:
		اعضای هیات علمی دانشگاه، واحدهای تابعه	دینفعان فرآیند:
		اصلی	نوع فرآیند:
		ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی جهت اطلاع رسانی به دینفع و پرداخت در زمان بازنشستگی	هدف فرآیند:
		ندارد	فرآیند بالادستی:
		ندارد	فرآیندهای پایین دستی:
		کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه	دامنه کاربرد:
		آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه	مقررات مرتبط با فرآیند:
		اتوماسیون اداری	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام مرخصی های ذخیره شده اعضای هیأت علمی و اعلام به واحد	خروجی های فرآیند:	ارسال بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه به واحدهای تابعه مبنی بر محاسبه ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی	ورودی های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضای هیأت علمی می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند (ضوابط و میزان مرخصی بیش از ۱۵ روز در موارد خاص توسط هیأت رئیسه تعیین می‌گردد).			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی که محاسبه ذخیره مرخصی ایشان انجام گردیده است به نسبت کل اعضای هیات علمی



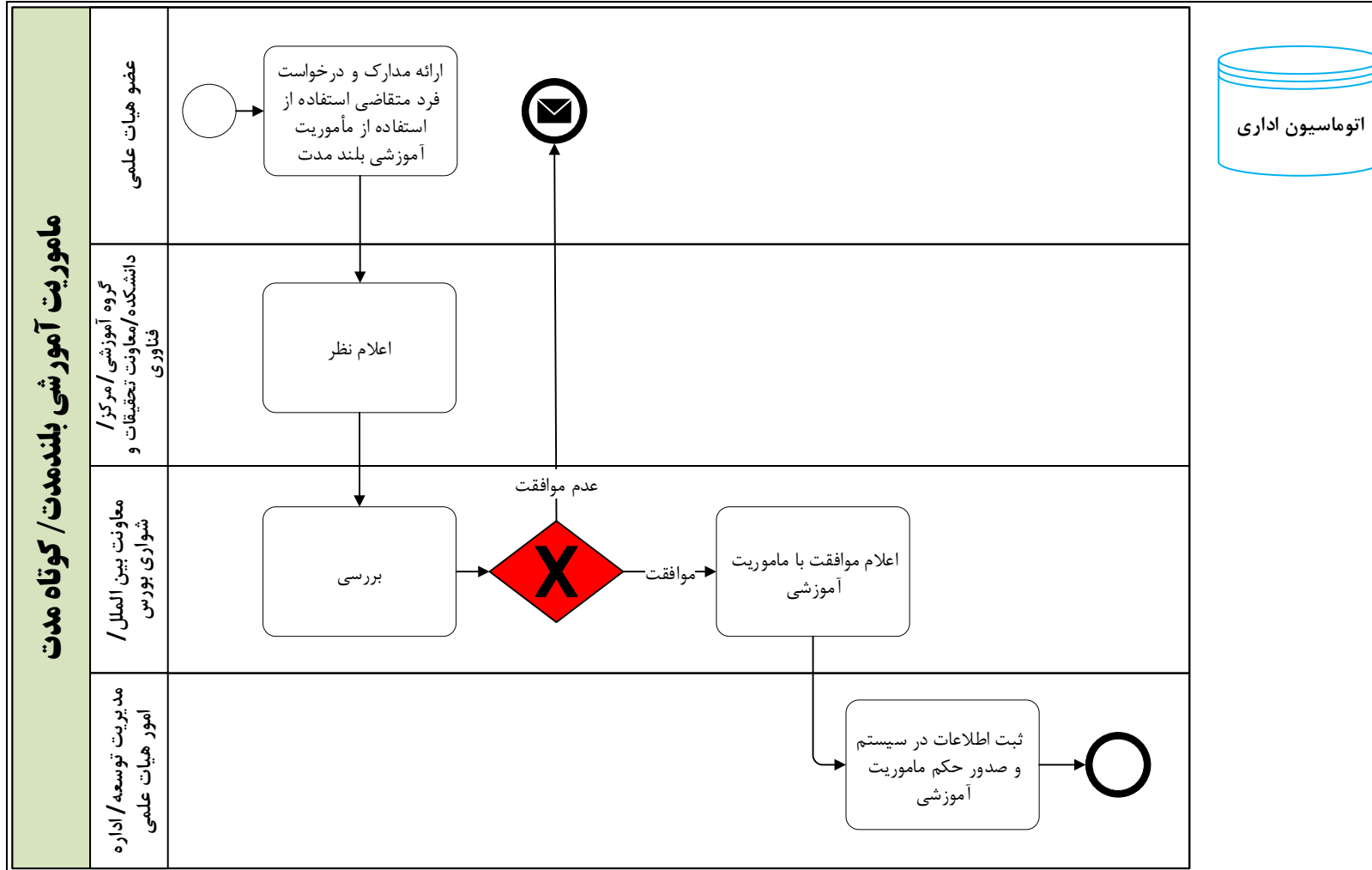


HC-13-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم فرصت مطالعاتی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، مدیریت امور حقوقی، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح علمی و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیات علمی تکمیل تحقیقات و مطالعات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه دستورالعمل استفاده از دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم مأموریت فرصت مطالعاتی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی در صورت موافقت واحدهای ذی‌ربط و شورای بورس دانشگاه می‌توانند با رعایت مقررات مربوطه و سپردن وثیقه و تعهد از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج از کشور جهت تکمیل مطالعات و تحقیقات استفاده نمایند			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام فرصت مطالعاتی صادره نسبت کل متقاضیان





HC-14-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت آموزشی بلندمدت / کوتاه مدت	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	صدور حکم ماموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تأمین نیروهای متخصص مورد نیاز و ارتقا سطح علمی دانشگاه و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیأت علمی آشنایی با علوم روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های استفاده از مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت اطلاعات در سیستم و صدور حکم ماموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از استفاده از مأموریت آموزشی بلند مدت	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
دانشگاه می‌تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و فنی اعضای هیأت علمی به تعدادی از اعضای هیأت علمی با حداقل سه سال سابقه خدمت در دانشگاه، بورس (ماموریت آموزشی) بلندمدت در داخل یا خارج از کشور مجموعاً حداکثر به مدت ۵ سال برحسب طول دوره، بورس‌های کوتاه مدت در داخل و یا خارج از کشور حداکثر به مدت یک سال اعطاء نماید. برای طی دوره‌های آموزشی جهت اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در رشته‌های مورد نیاز و در دانشگاه‌های مورد تأیید اعطا نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام مأموریت آموزشی صادره نسبت کل متقاضیان

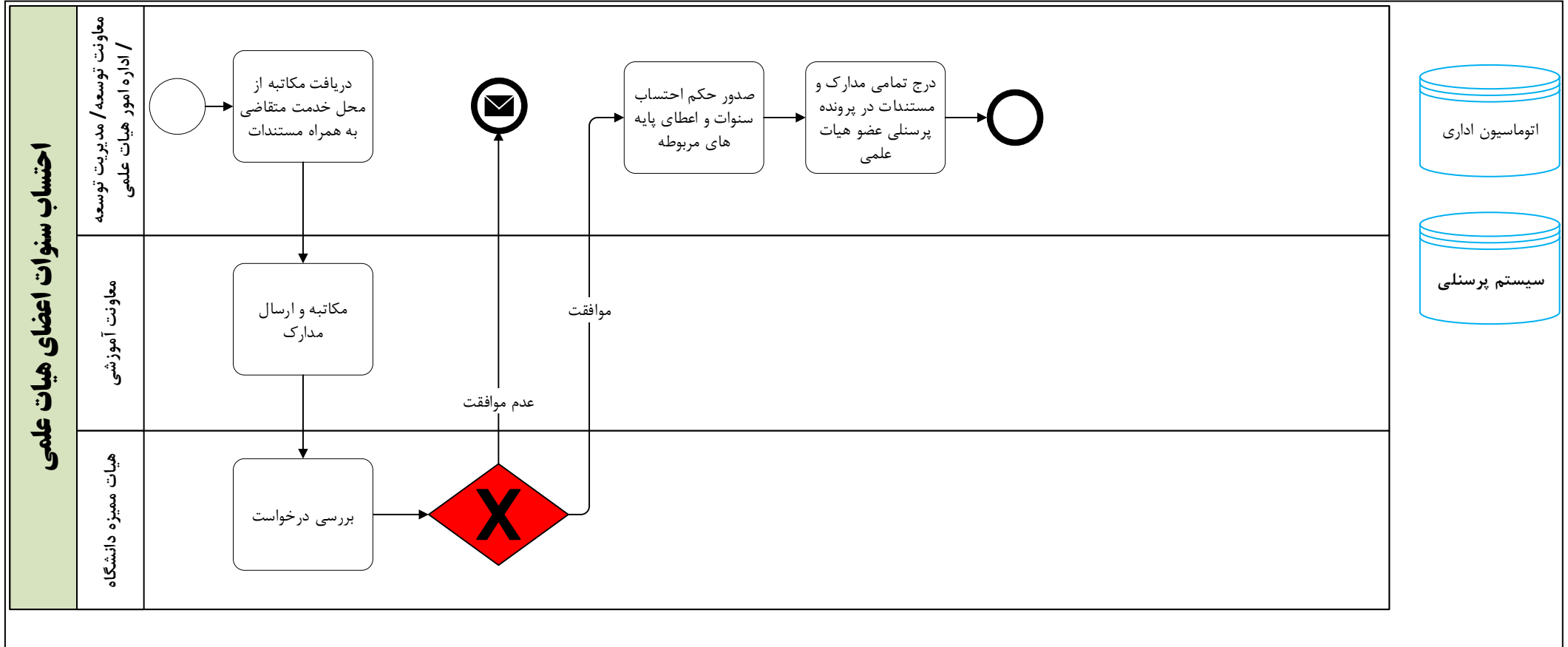




HC-15-01	کد استاندارد فرآیند:	احتساب سنوات اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	صدور حکم احتساب سنوات عضو علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، معاونت آموزشی، هیأت ممیزه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط با احتساب سنوات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران، مصوبات هیأت امنای			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	دریافت مکاتبه از محل خدمت متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
بررسی سوابق و سنوات خدمتی (آموزشی و پژوهشی) در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی قبل از استخدام پیمانی یا رسمی در دانشگاه علوم پزشکی تهران جهت اعطای پایه			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست فرد در هیات ممیزه دانشگاه		بررسی هیات ممیزه دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام احتساب سنوات عضو هیأت علمی صادره در سال



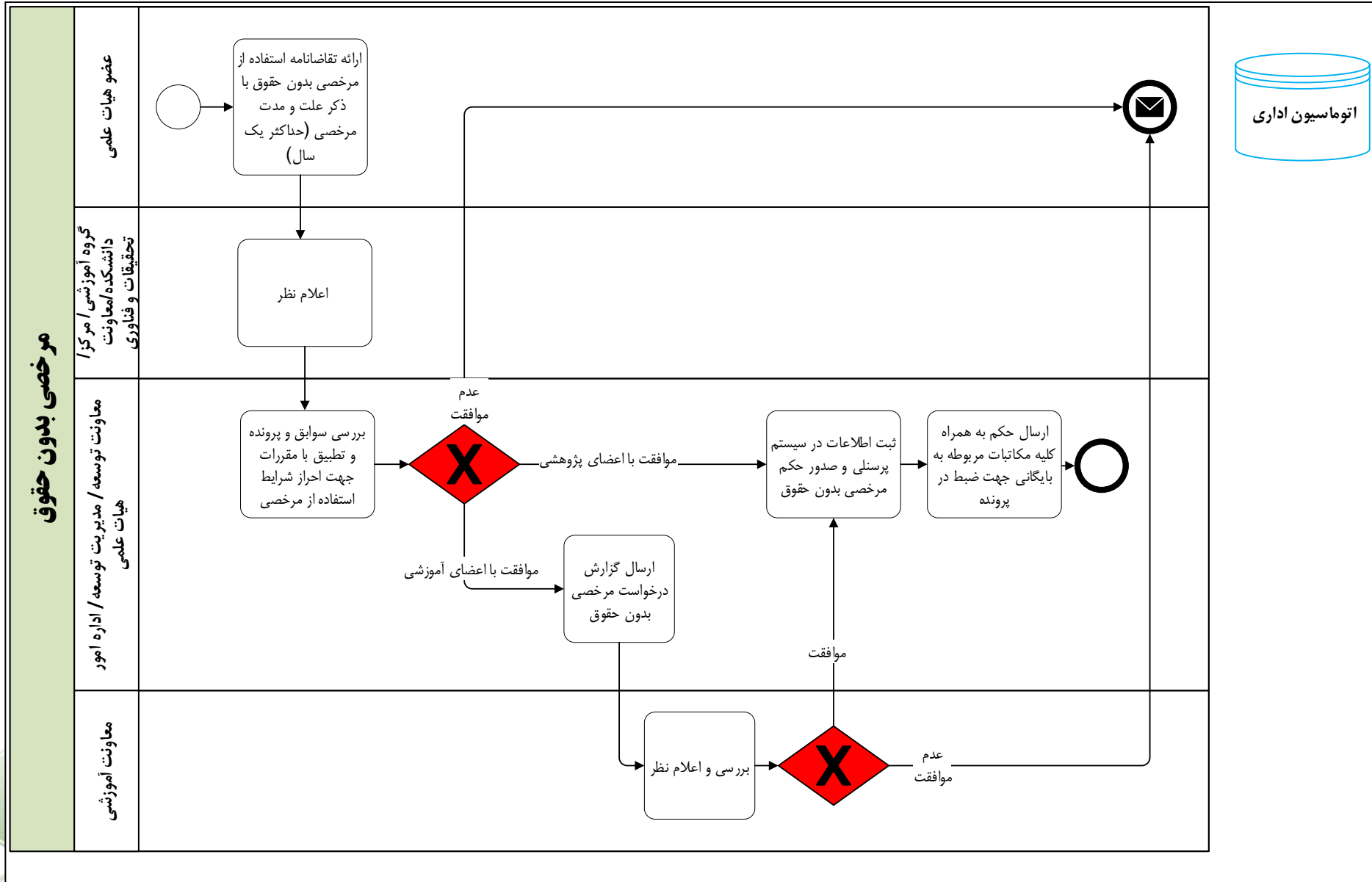
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





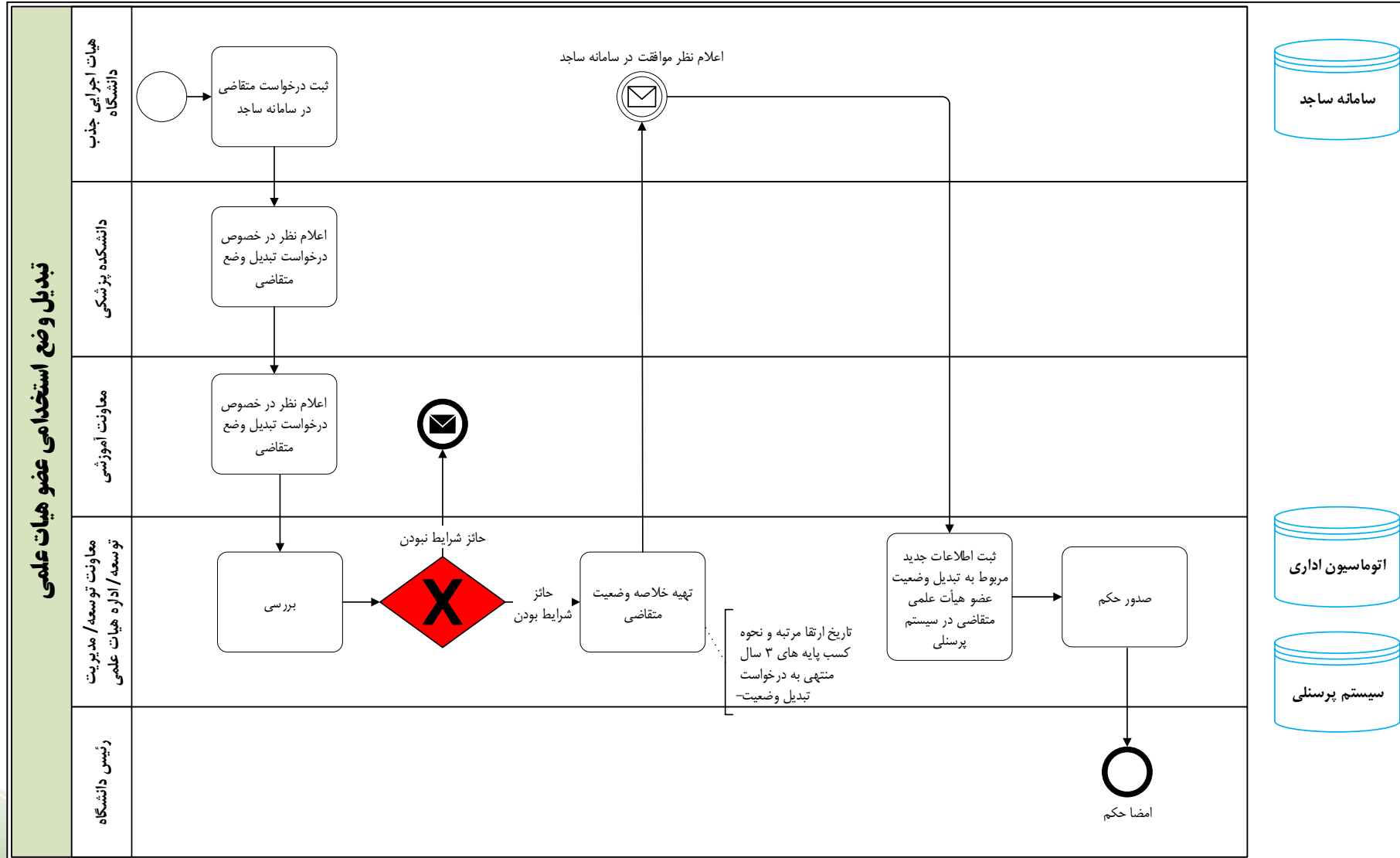
HC-16-01	کد استاندارد فرآیند:	مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / مرکز / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، اداره امور هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
مدیریت توسعه، معاونت آموزشی دانشگاه			
اصلی			نوع فرآیند:
مساعدت جهت رفع مسائل و موانع پیش روی اعضای هیأت علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خروجی‌های فرآیند:	ارائه تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق با ذکر علت و مدت مرخصی (حداکثر یک سال)	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی دانشگاه در صورت لزوم و موافقت واحدهای ذی‌ربط و دانشگاه می‌توانند در طول خدمت خود حداکثر مجموعاً به مدت سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی سوابق و پرونده و تطبیق با مقررات جهت احراز شرایط استفاده از مرخصی در اداره امور هیأت علمی		بررسی سوابق و پرونده متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام مرخصی بدون حقوق صادره نسبت کل متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-17-01	کد استاندارد فرآیند:	تبدیل وضع استخدامی عضو هیات علمی	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	صدور حکم استخدام تبدیل وضع عضو هیات علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیات علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
هیات اجرایی جذب دانشگاه، دانشکده پزشکی، معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، رئیس دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تبدیل وضعیت استخدامی عضو هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی سامانه ساجد			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم تبدیل وضع	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست متقاضی در سامانه ساجد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
برای تبدیل وضع اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی الزام ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیار می باشد. برای تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی داشتن سه سال سابقه و اخذ سه پایه سالیانه (۳) ترفیع پایه سالیانه منتهی به درخواست رسمی قطعی) ضروری است.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی درخواست و شرایط فرد			بررسی در اداره امور هیات علمی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیات علمی		تعداد احکام تبدیل وضع اعضای هیات علمی صادر شده در سال





HC-18-01	کد استاندارد فرآیند:	رسیدگی به تخلفات عضو هیات علمی	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	صدور و اجرای رای بدوی / قطعی هیات رسیدگی انتظامی هیأت علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشکده مربوطه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، هیأت بدوی رسیدگی انتظامی هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران مقررات خاص هیأت های رسیدگی انتظامی هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اجرای رای صادر شده	خروجی‌های فرآیند:	اعلام تخلف صورت گرفته از سوی دانشکده مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تخلفات مربوط به اعضای هیات علمی در هیات بدوی رسیدگی انتظامی هیات علمی بررسی می شود و در صورت اعتراض عضو هیات علمی مجدد بررسی شده و رای نهایی صادر می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
آیا دفاعیه صادر می کند یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
به رای اعتراض دارد یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
بررسی دفاعیه		بررسی در هیات رسیدگی انتظامی هیات علمی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد تخلفات رسیدگی شده به کل تخلفات ارسال شده در سال



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

