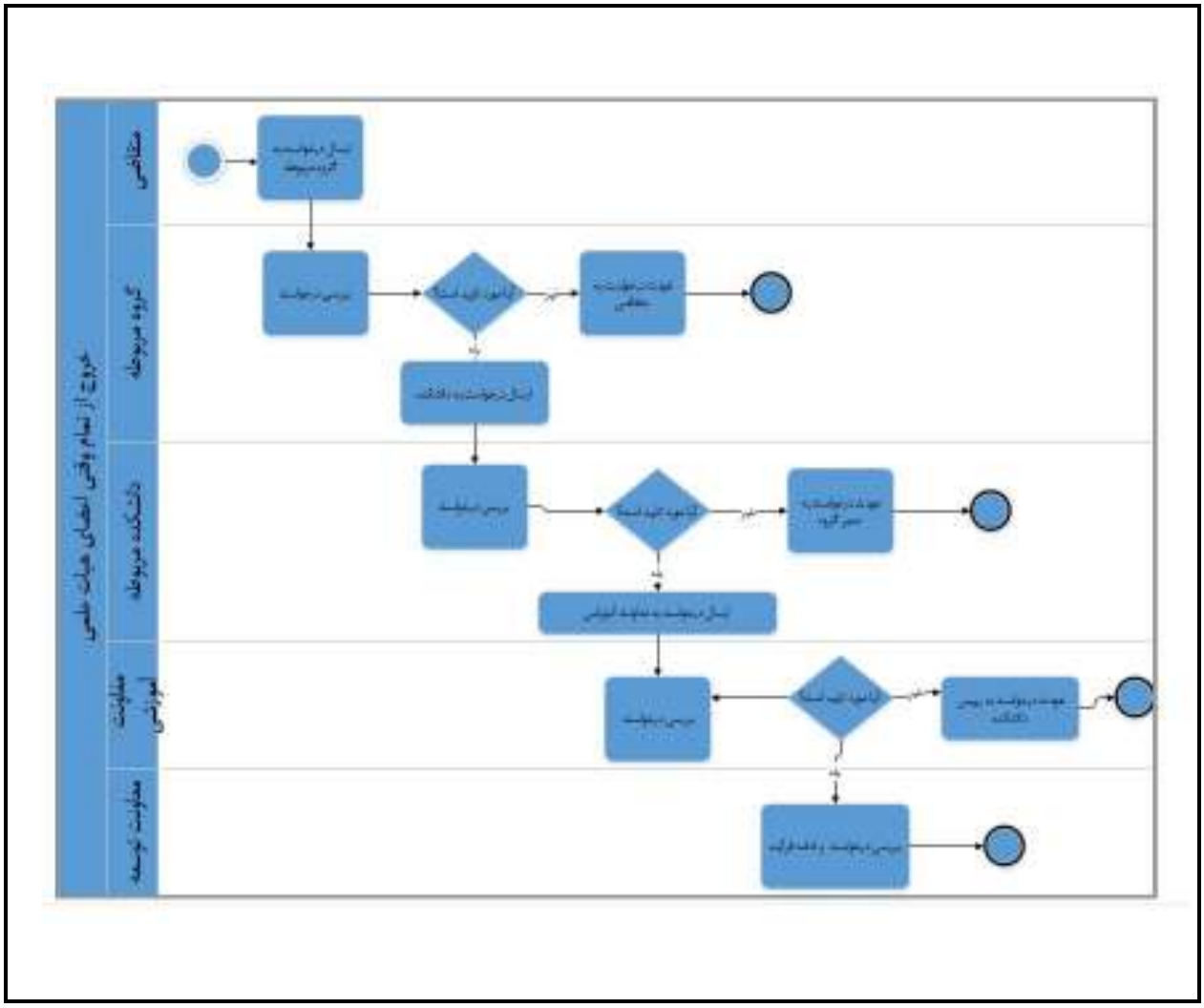
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تایید گواهی خروج از طرح تمام وقتی (لغو قرارداد حق محرومیت از مطب)					
کد فرآیند	**۰۰۴**	**شماره بازنگری**	**۰۱**	**تاریخ بازنگری**	**۱۴۰۲/۱۲/۰۹**
خدمت تولید شده	تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی از تمام وقت جغرافیایی به تمام وقت		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	خروج از تمام وقت جغرافیایی شروع فعالیت های انتفاعی اعضای هیات علمی				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G3: بهبود ظرفیت و بسیج منابع دانشگاه با رویکرد اقتصاد مقاومتی				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشکده های ذیربط		زمان بکارگیری: باتوجه به درخواست متقاضیان		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: معاون آموزشی دانشگاه		واحدمربوطه: اداره امور هیات علمی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: رئیس دانشگاه و معاون آموزشی دانشگاه		واحدمربوطه: اداره امور هیات علمی دانشگاه		
ذینفعان فرایند	اعضای هیات علمی متقاضی				
محرک (های) فرایند	زمانیکه هیات علمی درخواست را به دانشکده ارائه داده و سپس دانشکده نامه را به امور هیات علمی ارائه می دهد				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تایید گواهی خروج از طرح تمام وقتی (لغو قرارداد حق محرومیت از مطب)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**	**۰۱**	**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین نامه اداری – استخدامی اعضای هیات علمی				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری (چهارگون)				
تعاریف و اصطلاحات	اعضای هیات علمی تمام وقت(فولتایم، تمام وقت جغرافیایی، محرومیت از مطب) : افرادیکه بصورت تمام وقت جغرافیایی استخدام می شوند نمیتوانند فعالیتهای انتفاعی (مطب) داشته باشند و دانشگاه با ایشان قرارداد حق محرومیت از مطب بسته و میزان مشخصی هزینه به عضو هیات علمی در قالب قرارداد پرداخت می نماید				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست متقاضی		**خروجی ها / مشتریان**	اعضای هیات علمی دانشگاه	
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
اعضای هیات علمی متقاضی خروج از تمام وقتی می بایستی درخواست خویش را به مدیرگروه و سپس رئیس دانشکده ارائه دهند.درخواست متقاضی پس از بررسی در دانشکده به معاون آموزشی دانشگاه تحویل داده می شود معاون آموزشی درخواست نامبرده را جهت طرح در هیات رئیسه به دفتر ریاست دانمشگاه ارسال می گرداند.مصوبه هیات رئیسه جهت صدور لغو تمام وقتی به معاونت توسعه اعلام می دارد.(۲۰درصد از استادیاران می توانندلغوکنند)					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
درخواست متقاضی ابتداتوسط مدیرگروه و رئیس دانشکده، سپس معاون آموزشی و رئیس دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
درصد خروج از فولتایمی در سال	آئین نامه اداری – استخدامی اعضای هیات علمی		**معاون آموزشی دانشگاه**		سالیانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					


خروج از تمام وقتی اعضای هیات علمی
متقاضی
گروه مربوطه
دانشکده مربوطه
معاونت آموزشی
معاونت توسعه