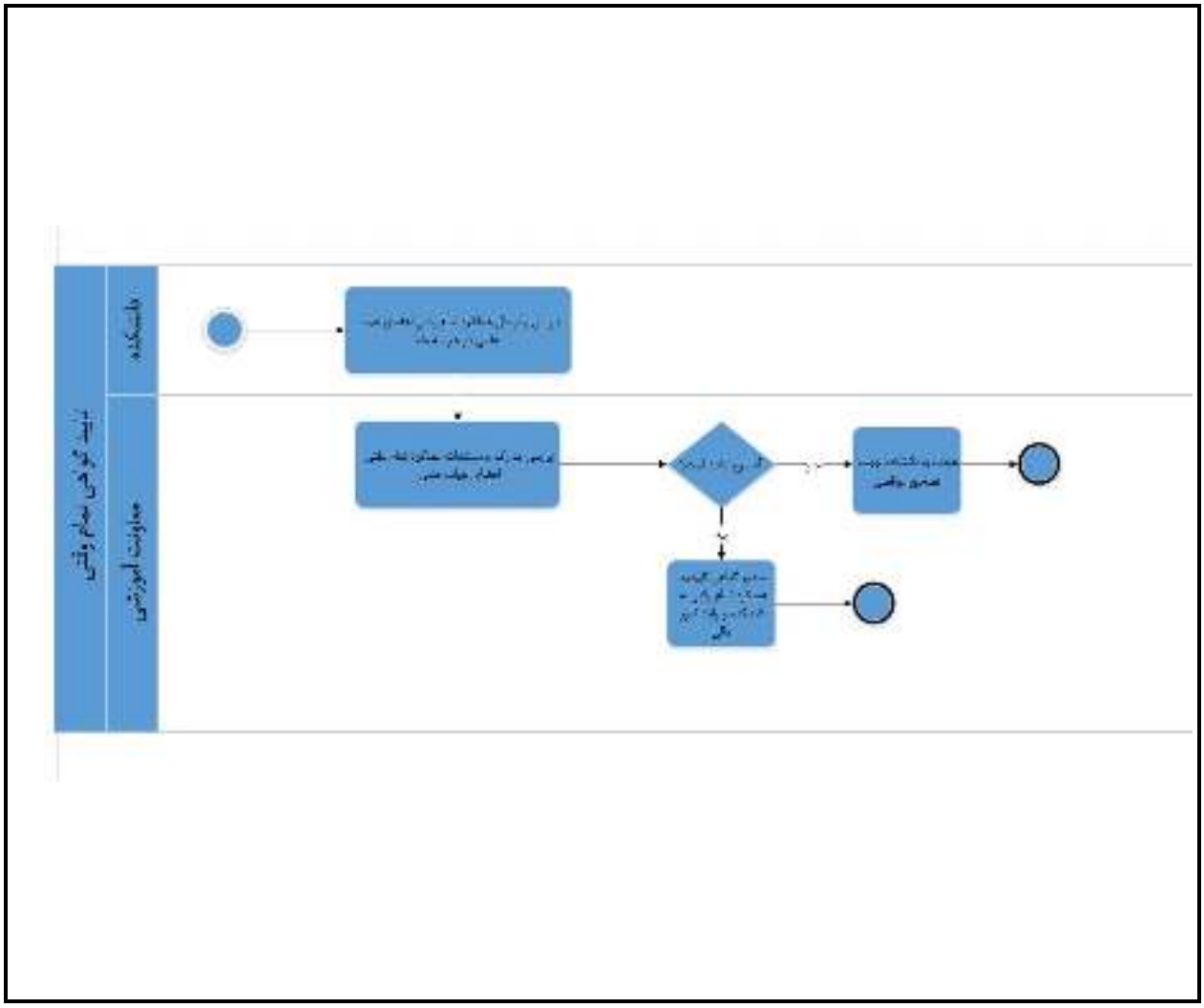
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)بررسی مدارک فولتایم اعضای هیات علمی					
کد فرآیند	**۰۰۵**	**شماره بازنگری**	**۰۱**	**تاریخ بازنگری**	**۱۴۰۲/۱۲/۰۹**
خدمت تولید شده	پرداخت فولتایم اعضای هیات علمی	**شناسه خدمت تولید شده**			
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	پرداخت حق تمام وقتی برای اعضای هیات علمی که فعالیت انتفاعی ندارند.				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G3: بهبود ظرفیت و بسیج منابع دانشگاه با رویکرد اقتصاد مقاوتی				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشکده های ذیربط	زمان بکارگیری: دریافت مدارک از دانشکده			
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: رئیس اداره امور هیات علمی دانشگاه	واحدمربوطه: اداره امور هیات علمی دانشگاه			
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: معاون آموزشی دانشگاه	واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه			
ذینفعان فرایند	اعضای هیات علمی که بصورت تمام وقت جغرافیایی جذب شده اند				
محرک (های) فرایند	زمانیکه هیات علمی مدارک را به دانشکده ارائه داده و سپس دانشکده مدارک را به امور هیات علمی ارائه می دهد				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) بررسی مدارک فولتایم اعضای هیات علمی					
کد فرآیند	**۰۰۵**	**شماره بازنگری**	**۰۱**	**تاریخ بازنگری**	**۱۴۰۲/۱/۰۹**
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین نامه تمام وقتی اعضای هیات علمی				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری (چهارگون)				
تعاریف و اصطلاحات	اعضای هیات علمی فولتایم: اعضای هیات علمی که بصورت تمام وقت جغرافیایی جذب دانشگاه می شوند و حق فعالیت کردن در خارج از موسسه را ندارند.				
دریافتی ها / تامین کنندگان	ارائه مدارک از دانشکده	**خروجی ها / مشتریان**	اعضای هیات علمی دانشگاه		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
پایان هر فصل از سال (۳ماهه) عملکرد اعضای هیات علمی فولتایم از طریق کارشناس دانشکده جمع آوری و بررسی می گردد.سپس مدارک جهت انطباق با دستورالعمل معادلسازی توسط کارشناس اداره امور هیات علمی دانشگاه چک می گردد و اگر نواقصی داشت به دانشکده اعلام می گردد. پس از بررسی نهایی نامه تائیدیه نامه تائیدیه فولتایم جهت تامین اعتبار به معاونت توسعه ارسال می گردد، نهایتا پرداخت فولتایم اتفاق می افتد					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
مدارک اعضای هیات علمی ابتدا در دانشکده و سپس در امور هیات علمی دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**	**دوره پایش و اندازه گیری**		
مدارک بر اساس آیین نامه بررسی می شود	با دستورالعمل معادلسازی انطباق داشته باشد	**معاون آموزشی دانشگاه**	پایان هر فصل از سال		
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					


دانشکده
معاونت آموزشی