



پروژه مستندسازی و بهبود فرایندهای کلیدی

و اصلی دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام روش اجرایی:

روش اجرایی تعیین واحد موظف و حق مدیریت

کد: P-VE00-0303

دانشگاه فردوسی مشهد

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی
امضا: پروانه پهلوان

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۲۶
ویرایش: ۰۰



معاونت آموزشی و تحصیلات
تکمیلی

کد: P-VE00-0303

صفحه: ۱ از ۴

روش اجرایی تعیین واحد موظف و حق مدیریت

۱- هدف

ساماندهی حق مدیریت و تعیین واحد موظف اعضاء هیأت علمی متصدی پستهای اجرایی، پژوهشی و ستادی

۲- محدوده کاربرد

اعضاء هیأت علمی متصدی پستهای اجرایی، پژوهشی و ستادی

۳- تعاریف

- ۱-۳- واحد موظف: تعداد واحدهای نظری و عملی است که عضو هیأت علمی موظف به تدریس آن می باشد. واحد موظف اعضاء هیأت علمی متصدی پستهای اجرایی با توجه به نوع مسئولیت آنان براساس آئین نامه R-VE00-0301 تعیین می گردد.
- ۲-۳- امتیاز: برای عضو هیأت علمی با توجه به مسئولیتی که عهده دار آن می باشد سالیانه امتیازی به عنوان امتیاز اجرایی برای ایشان لحاظ می شود که در ترفیع و ارتقاء استفاده خواهد شد.
- ۳-۳- حق مدیریت: حق الزحمه ای که به عضو هیأت علمی بابت تصدی پست اجرایی، پژوهشی و ستادی پرداخت می گردد.

۴- مسئولیت و اختیار

- ۱-۴- هیأت رئیسه دانشگاه: وظیفه تصویب آئین نامه های مربوطه را به عهده دارد.
- ۲-۴- معاونت آموزشی دانشگاه: وظیفه محاسبه و ابلاغ واحد موظف، امتیاز مربوطه و حق موظف اعضاء هیأت علمی متصدی پستهای اجرایی، پژوهشی و ستادی را به دانشکده ها و کارگزینی به عهده دارد.
- ۳-۴- مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه: وظیفه صدور حکم حق مدیریت را به عهده دارد.

۵- شرح عملیات

- ۱-۵- پس از انتصاب عضو هیأت علمی به سمت اجرایی، پژوهشی و ستادی، مراتب در قالب رونوشتی از حکم انتصاب به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تعیین واحد موظف جدید و حق مدیریت ارجاع می گردد.
- ۲-۵- کسر واحد موظف و تعیین حق مدیریت براساس آئین نامه R-VE00-0301 مشخص می گردد.
- ۳-۵- در صورتی که پست انتصابی براساس آئین نامه پیش بینی نشده باشد، موضوع در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.
- ۴-۵- پس از تعیین واحد موظف و حق مدیریت، واحد موظف و امتیاز مربوطه به معاونت آموزشی دانشکده مربوطه اعلام و رونوشت مکاتبه نیز جهت صدور حکم حق مدیریت به کارگزینی دانشگاه ارسال می گردد.

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۲۶
ویرایش: ۰۰

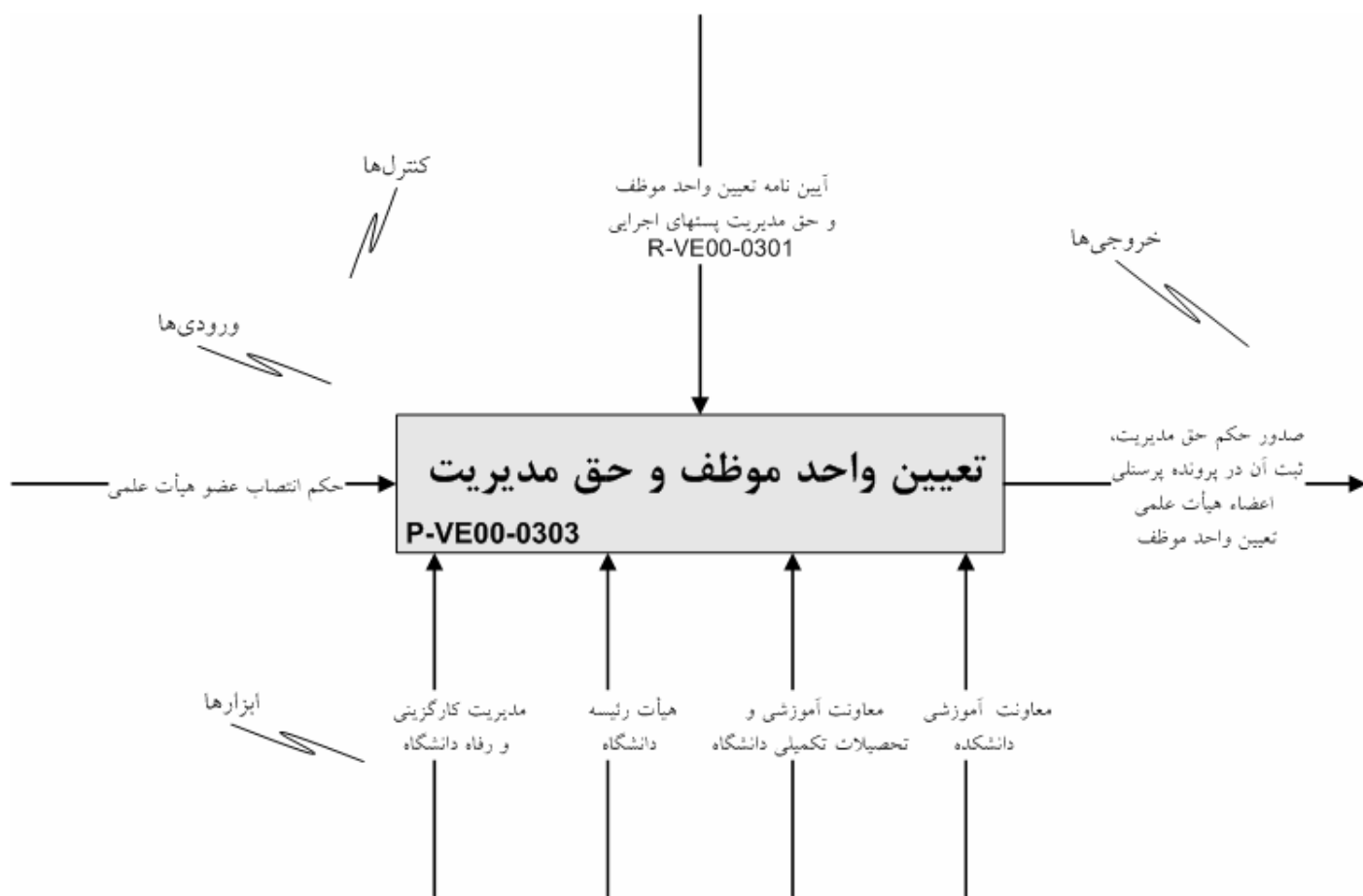
تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی
امضا: پروانه پهلوان

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی



۶- نمودار مفهومی تعیین واحد موظف و حق مدیریت بر اساس استاندارد تعریف یکپارچه (IDEF)



تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی
امضا: پروانه پهلوان

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۲۶
ویرایش: ۰۰

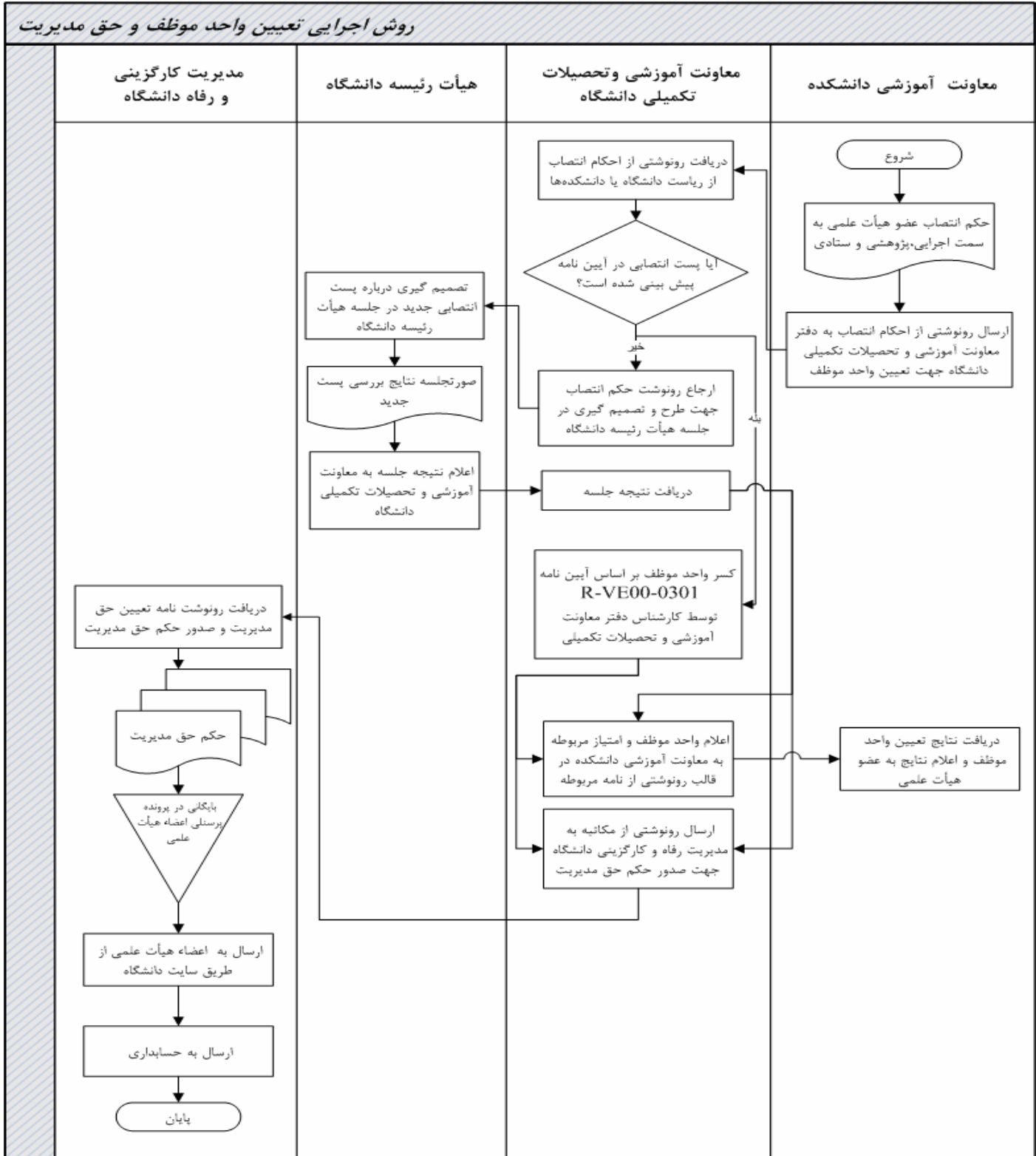


روش اجرایی تعیین واحد موظف و حق مدیریت

کد: P-VE00-0303

صفحه: ۳ از ۴

۷- نمودار گردش عملیات



تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۲۶
ویرایش: ۰۰

تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی
امضا: پروانه پهلوان

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی



۸- مراجع

نام مرجع	کد مرجع
آئین نامه تعیین حق مدیریت و واحد موظف پستهای اجرایی، پژوهشی و ستادی	R-VE00-0301

۹- مدارک مرتبط

۱۰- فن آوری مورد استفاده در اجرای روش

اتوماسیون اداری

۱۱- مدت زمان اجرای فرآیند

فرآیند مورد نظر حدود ۱ ماه بوده و هنگام انتصابهای جدید صورت می گیرد.

۱۲- توزیع نسخ

معاونت آموزشی دانشگاه، معاونت آموزشی دانشکده‌ها و مدیریت کارگزینی و رفاه

۱۳- نگهداری سوابق

بایگانی کل دانشگاه، بایگانی دانشکده‌ها

۱۴- ضمائم

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۲۶ ویرایش: ۰۰	تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی امضا: پروانه پهلوان	تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه امضا: دکتر مهدی خواجوی	تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر مرتضی خادمی
-----------------------------------	---	---	---