

فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کدفرایند:

گروه هدف: اعضای هیات علمی تمام وقت رسمی و پیمانی

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: استفاده از مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی

شرح فرایند: عضو هیات علمی رسمی دانشگاه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده و اعضای هیات علمی پیمانی در موارد ضروری و استثنایی مشروط به آنکه به برنامه های آموزشی و پژوهشی موسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد، با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

نحوه اجرا:

۱. ارسال درخواست مرخصی بدون حقوق عضو هیات علمی به مدیر گروه آموزشی
۲. بررسی درخواست عضو هیات علمی با توجه به برنامه های آموزشی در شورای گروه آموزشی و در صورت موافقت ارسال به رئیس دانشکده
۳. بررسی درخواست عضو هیات علمی با توجه به برنامه های آموزشی در شورای دانشکده و در صورت موافقت ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه
۴. بررسی درخواست عضو هیات علمی با توجه به قوانین و برنامه های آموزشی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و در صورت موافقت ارسال به هیات رئیسه دانشگاه
۵. بررسی درخواست عضو هیات علمی با توجه به قوانین و برنامه های آموزشی در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و در صورت موافقت اطلاع رسانی به معاونت اداری و مالی دانشگاه و دانشکده مربوطه
۶. ارسال درخواست صدور حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق عضو هیات علمی رسمی به معاونت اداری و مالی دانشگاه توسط معاونت آموزشی دانشگاه

مدارک مورد نیاز

- ✓ آیین نامه استخدامی و مصوبات هیات امناء دانشگاه در خصوص مرخصی بدون حقوق
- ✓ احکام کارگزینی و سوابق خدمتی عضو هیات علمی
- ✓ درخواست عضو هیات علمی

✓ صورتجلسات شوراهای گروه، دانشکده، آموزشی، تحصیلات تکمیلی، هیات رئیسه، کمیسیون دایمی، هیات امناء

واحد:

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه