

جهاد دانشگاهی
(مانند مرکزی)

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع
اداره کل منابع انسانی و امور اداری
اداره امور اداری و خدمات رفاهی

فرآیند اجرای بخشنامه ۱۵۷۴۰

دستورالعمل خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰

S12-I-1702/

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی
امضاء:	امضاء:	امضاء:
	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای زاده	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو
	امضاء:	امضاء:

دستور العمل خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰

فهرست

صفحه	عنوان مندرجات
۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مسئولیتها و اختیارات
۲	۴. تعاریف
۳	۵. شرح فعالیت
۴	۶. نمودار گردش عملیات
۵	۷. استانداردها و مراجع
۵	۸. لیست پیوست ها
۵	۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش
۵	۱۰. توزیع نسخ

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره / گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی
امضاء:	امضاء:	امضاء:
	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی راده	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو
	امضاء:	امضاء:

کد مدرک: S12-I-1702/	دستورالعمل خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۲ از ۵		

۱. هدف :

هدف از این دستورالعمل، تبیین گردش کار نحوه خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰ می باشد.

۲. دامنه کاربرد :

مدیران ارشد عضو هیأت علمی سازمان (دفتر) مرکزی و کلیه واحدهای جهاد دانشگاهی.

۳. مسئولیتها و اختیارات :

الف- اعلام نظر نهایی درخصوص ادامه یا عدم استفاده عضو از مزایای بخشنامه ۱۵۷۴۰ بر عهده رئیس جهاد دانشگاهی می باشد.

۴. تعاریف :

الف- بخشنامه ۱۵۷۴۰: اعضای هیأت علمی جهاد دانشگاهی که به عنوان مدیر ارشد با جهاد دانشگاهی همکاری دارند و طبق مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی، بدلیل اشتغال در سمتهای مدیریت، موفق به کسب امتیاز لازم برای ارتقاء نگردیده‌اند می توانند با کسب حداقل امتیاز به استثنای حداقل امتیاز پژوهشی و آموزشی، از ۸۰ درصد مابه‌التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر برخوردار شوند.

ب- واحد: منظور از «واحد» در این دستورالعمل، کلیه واحدها، پژوهشکده ها، پژوهشگاه ها، مراکز و سازمان های وابسته به جهاد دانشگاهی می باشد.

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طبری امضاء:
	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی زاده امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو امضاء:

دستورالعمل خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰

۵. شرح فعالیت :

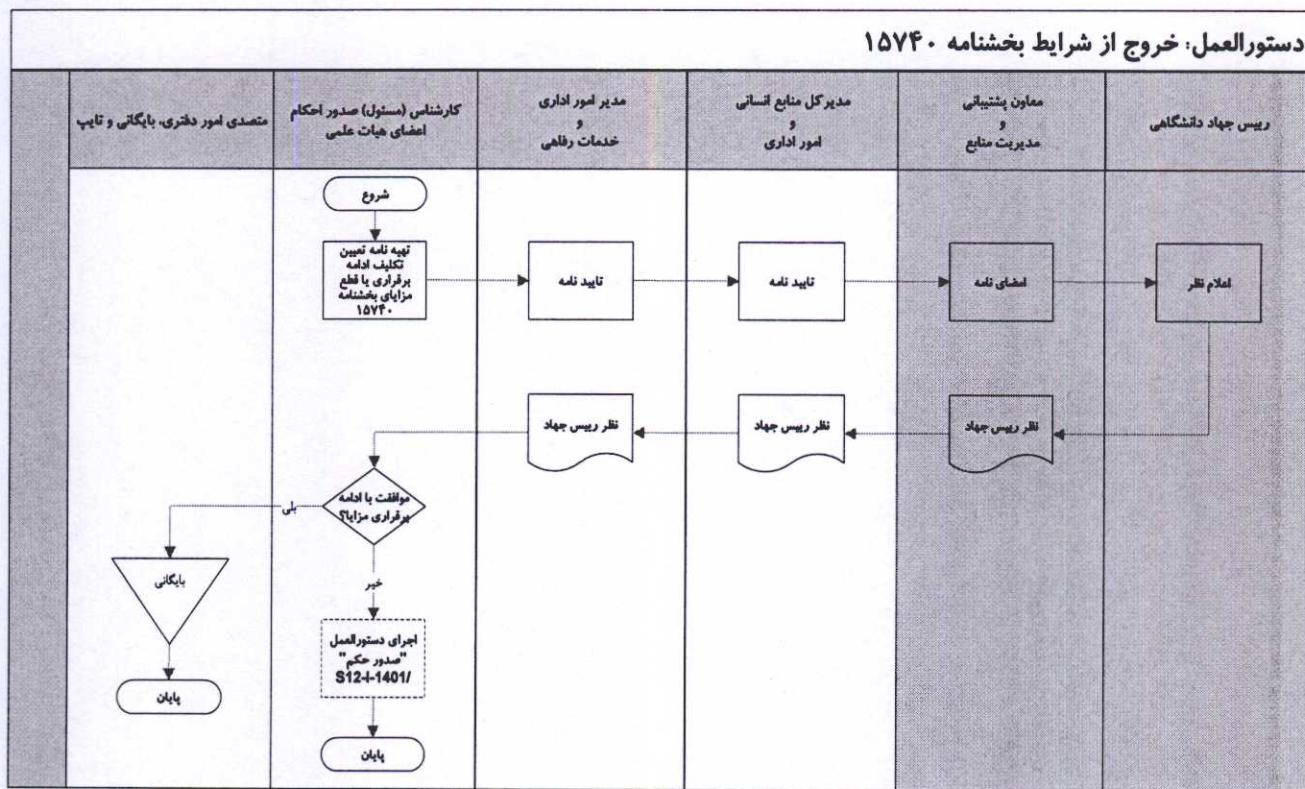
ردیف	شرح عملیات	اقدام کننده	زمان انتظار	اقدام
۱	تهیه نامه جهت تعیین تکلیف نسبت به ادامه برقراری و یا قطع مزایای بخشنامه ۱۵۷۴۰ تبصره: این دستورالعمل با تغییر پست مدیران ارشد به جریان می افتد.	کارشناس (مسئول) صدور احکام اعضای هیأت علمی		
۲	تایید نامه و ارجاع	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		
۳	تایید نامه و ارجاع	مدیر کل منابع انسانی و امور اداری		
۴	امضاء نامه و ارجاع	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع		
۵	اعلام نظر در خصوص ادامه یا عدم استفاده عضو از مزایای بخشنامه ۱۵۷۴۰	رئیس جهاد دانشگاهی		
۶	دریافت و ارجاع نظر رئیس جهاد دانشگاهی	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع		
۷	دریافت و ارجاع نظر رئیس جهاد دانشگاهی	مدیر کل منابع انسانی و امور اداری		
۸	دریافت و ارجاع نظر رئیس جهاد دانشگاهی	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		
۹	در صورت موافقت رئیس جهاد دانشگاهی با ادامه برقراری مزایای بخشنامه ۱۵۷۴۰ ، بایگانی	متصدی امور دفتری، بایگانی و تایپ		
۱۰	در صورت عدم موافقت رئیس جهاد دانشگاهی با ادامه برقراری مزایای بخشنامه ۱۵۷۴۰ ، اجرای دستورالعمل «صدور حکم» [S12-I-1401]	کارشناس (مسئول) صدور احکام اعضای هیأت علمی		

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	مدیر اجاره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی زاده امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو امضاء:

دستورالعمل خروج از شرایط بخشنامه ۱۵۷۴۰

۶. نمودار گردش عملیات :



دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طبیبی
امضاء:	امضاء:	امضاء:
	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی زاده	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو
	امضاء:	امضاء:

کد مدرک: S12-I-1702/	دستور العمل خروج از شرایط بنحشامه ۱۵۷۴۰	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۵ از ۵		

۷. استانداردها و مراجع :

الف - سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی

ب - مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :

۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش :

۱۰. توزیع نسخ :

الف - اداره امور اداری و خدمات رفاهی

ب - گروه مهندسی روش

ج - پایگاه اطلاع رسانی دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	مدیر اداره / گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو امضاء:
	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: