فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند : **گروه هدف :** اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام

حوزه : معاونت آموزشی دانشگاه

نام فرایند : صدور حکم پیمانی عضو هیأت علمی جدید الاستخدام

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

خروجی اصلی فرایند : صدور حکم پیمانی عضو هیأت علمی جدید الاستخدام

شرح فرایند : پذیرفته شدگان عضویت در هیأت علمی دانشگاه پس از طی مراحل مصاحبه و قبل از اعلام نتیجه‌هایی هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مطابق با مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه حکم پیمانی ایشان صادر می‌شود.

نحوه اجرا :

۱. ارسال پرونده متقاضی از دفتر دبیر هیأت جذب دانشگاه به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲. تشکیل پرونده، مدارک عضو هیأت علمی جدید توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه (پیوست شماره یک) در صورت تکمیل مدارک پیوست فرایند ادامه می یابد در غیر اینصورت فرایند صدور حکم قراردادی انجام می‌شود؛
۳. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به ریاست دانشکده مربوطه و اعلام پست‌های آزاد جهت تعیین گروه آموزشی و پژوهشی عضو هیأت علمی جدید الورود با توجه به رشته تحصیلی و سوابق پژوهشی در دوران تحصیل توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛
۴. درصورتیکه دانشگاه مجوز استخدام داشته باشد. تنظیم و ارسال نامه به عضو هیأت علمی جدید جهت واریز فیش با مشخصات اعلام شده در سامانه کارمند ایران جهت ورود اطلاعات عضو و دریافت شماره مستخدمی توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضاء معاونت آموزشی دانشگاه؛
۵. ورود اطلاعات عضو هیأت علمی جدید الورود در سامانه کارمند ایران جهت درخواست شماره مستخدمی توسط کارشناس معاونت آموزشی؛
۶. پیگیری جهت اعلام شماره مستخدمی در سامانه کارمند ایران توسط کارشناس معاونت آموزشی؛
۷. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه جهت صدور حکم پیمانی به مدیر امور اداری دانشگاه، توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضاء معاونت آموزشی دانشگاه رونوشت نامه به ریاست دانشکده که عضو هیأت علمی در آن فعالیت دارد، پس از دریافت شماره مستخدمی؛
۸. ورود حکم عضو هیأت علمی جدید در سیستم پرسنلی معاون آموزشی دانشگاه جهت امضاء؛
۹. ورود اطلاعات عضو هیأت علمی در جدول Excel اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه و بایگانی حکم صادره در پرونده توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛