فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند : **گروه هدف :** اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام فاقد شماره مستخدمی

حوزه : معاونت آموزشی دانشگاه

نام فرایند : صدور حکم قرارداد همکاری اعضای هیأت علمی جدید لاستخدام

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

خروجی اصلی فرایند : صدور حکم قرارداد همکاری عضو هیأت علمی جدید الاستخدام فاقد شماره مستخدمی

شرح فرایند: در صورتی که مدارک مربوط به عضو هیأت علمی جدید (پیوست شماره یک) کامل نباشد، مطابق با مصوبه هیأت رئیسه قرارداد همکاری با عضو جدید تنظیم می‌شود.

نحوه اجرا :

۱. درخواست تهیه لیست از اعضای هیأت علمی جدید و تاریخ رای دفتر هیأت اجرایی جذب دانشگاه از طریق پیام اتوماسیون توسط کارشناس معاونت آموزشی به کارشناس دفتر جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه،

۲. طرح موضوع قرارداد همکاری عضو هیأت علمی جدید الورود در هیأت رئیسه مبنی بر تاریخ صدور قراردادهمکاری و مسئله بودجه توسط معاون آموزشی دانشگاه؛

۳. در صورت موافقت هیأت رئیسه با قرارداد همکاری عضو هیأت علمی جدید و اعلام تاریخ شروع قرارداد همکاری به کارشناس معاونت آموزشی توسط معاون آموزشی، تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به مدیر امور اداری توسط کارشناس معاونت آموزشی در خصوص صدور حکم قرارداد همکاری و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه، رونوشت به عضو هیأت علمی جدید یا ریاست دانشگاه مربوطه و کارگزینی؛

۴. ورود قرارداد همکاری عضو هیأت علمی جدید در سیستم پرسنلی عضو هیأت علمی جهت امضاء؛

۵. ثبت قرارداد همکاری عضو همکاری عضو هیأت علمی در پرونده پرسنلی ایشان توسط کارشناسی معاونت آموزشی؛

۶. این فرایند تا تکمیل پرونده عضو هیأت علمی و صدور حکم پیمانی ایشان ادامه می‌یابد.