فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند : **گروه هدف :** اعضای هیأت علمی متقاضی گذراندن طرح سربازی در دانشگاه

حوزه : معاونت آموزشی دانشگاه

نام فرایند : طرح سربازی اعضای هیات علمی

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

خروجی اصلی فرایند : اجرای طرح سربازی اعضای هیات علمی

شرح فرایند : به کار گیری عضو هیأت علمی طرح سربازی براساس آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی وظیفه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی موجود و طبق مراحل زیر انجام می‌پذیرد.

نحوه اجرا :

۱. ارسال مدارک متقاضیان پذیرفته شده از دفتر دبیر هیأت اجرایی جذب دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲. اخذ دفترچه آماده به خدمت توسط متقاضی پس از فراغت از تحصیل در مهلت شش ماه؛
۳. تماس به متقاضی جهت تکمیل فرم و رفع نواقص مدرک توسط کارشناس معاونت آموزشی (پیوست شماره یک)
۴. تشکیل پرونده توسط کارشناس معاونت آموزشی؛
۵. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به همراه مدارک در پیوست شماره یک خطاب به رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به امضاء معاون آموزشی توسط کارشناس معاونت آموزشی؛
۶. دریافت ابلاغ موافقت یا مخالفت طرح سربازی از رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به ریاست دانشگاه؛
۷. ارسال ابلاغیه از ریاست به معاونت آموزشی دانشگاه؛
۸. ارسال و دستور از معاون آموزشی دانشگاه به کارشناس معاونت آموزشی؛
۹. در صورت مخالفت تنظیم و ارسال پیشنویس نامه عدم نیاز به متقاضی توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛
۱۰. در صورت موافقت تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به قسمت حقوقی دانشگاه جهت دریافت تعهد محضری به امضاء معاون آموزشی دانشگاه توسط کارشناس معاونت آموزشی؛
۱۱. دریافت نامه تایید صلاحیت علمی و عمومی مرکز جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۱۲. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه در خصوص صدور قرارداد همکاری طرح سربازی به مدیر امور اداری دانشگاه توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضای معاونت آموزشی دانشگاه؛
۱۳. دریافت و امضاء قرارداد همکاری از طریق سیستم پرسنلی توسط معاونت آموزشی دانشگاه؛

۱۴. ورود قرارداد همکاری در کارتابل پرسنلی کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۱۵. دریافت و بایگانی قرارداد همکاری در پرونده عضو هیأت علمی طرح سربازی توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۱۶. ورود اطلاعات عضو هیأت علمی طرح سربازی شامل: مشخصات شناسنامه، مدرک تحصیلی و قرارداد در سامانه HES وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۱۷. انجام آموزش نظامی در اولین تابستان پس از جذب و تأیید ستاد کل توسط عضو هیأت علمی طرح سربازی؛
۱۸. مراجعه عضو هیأت علمی طرح سربازی به دانشگاه و اعلام شروع بکار به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۱۹. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه شروع بکار ظرف مدت ۷۲ ساعت بعد از مراجعه عضو هیأت علمی توسط کارشناس معاونت آموزشی، خطاب به معاونت نیروی انسانی نزسا- مرکز عملیات – واحد منابع انسانی سرباز – قسمت وظیفه مامورین و به امضاء ریاست دانشگاه و رونوشت به مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی[1]؛
۲۰. دریافت نامه از رئیس مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی در خصوص اعلام هزینه آموزش نظامی مشمولین سال جاری دانشگاه و اعلام شماره حساب به ریاست دانشگاه،
۲۱. ارسال نامه هزینه آموزش نظامی به معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲۲. ارسال و دستور در خصوص نامه هزینه آموزش نظامی به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲۳. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به اعضای هیأت علمی طرح سربازی دانشگاه جهت واریز مبلغ توسط کارشناس معاونت آموزشی و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛
۲۴. ارسال اصل فیش واریز توسط هیأت علمی به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲۵. ارسال وتنظیم پیشنویس نامه به پیوست فیش واریز اعضای هیأت علمی طرح سربازی دانشگاه توسط کارشناسی معاونت آموزش و خطاب به رئیس مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی به امضاء معاونت آموزشی دانشگاه؛
۲۶. ورود درخواست طرح سربازی در سامانه HES وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت ارسال گزارش شش ماه عضو هیأت علمی طرح سربازی؛
۲۷. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه اتمام دوره ضرورت پس از خاتمه دور ضرورت (۲۴ ماه از تاریخ آموزش نظامی) توسط کارشناس آموزش به امضاء ریاست دانشگاه؛
۲۸. بارگذاری نامه اتمام دوره ضرورت در سامانه HES وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

با توجه به اینکه مدت طرح سربازی ۴۸ ماه است یکماه قبل از اتمام تنظیم و ارسال پیشنویس اتمام طرح سربازی با امضاء ریاست دانشگاه و بارگذاری آن در سامانه HES وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت دریافت مجوز از رئیس مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی و اتمام مدت طرح سربازی توسط هیأت علمی طرح سربازی کارت به ایشان تحویل داده می شود. و در صورتیکه تحویل کارت پایان خدمت قبل از اتمام کامل تعهدات طرح سربازی به عضو هیأت علمی خلاف مقررات بوده است.

- **آیین نامه مورد نیاز پیوست می باشد**

[1] لازم به ذکر است که ارسال نامه شروع به کار اعضای هیأت علمی طرح سربازی نباید بیش از ۷۲ساعت تاخیر داشته باشد در غیراین صورت غیبت محسوب می گردد.