فرایندها- معاونت آموزشی دانشگاه

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

حوزه : معاونت آموزشی دانشگاه

نام فرایند : درخواست شماره مستخدمی برای عضو هیأت علمی جدیدالاستخدام

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

خروجی اصلی فرایند : صدور حکم پیمانی عضو هیأت علمی جدیدالاستخدام

شرح فرایند : بعد از اعلام نتایج صلاحیت عمومی هیأت علمی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه، نامه‌ای از طرف معاون آموزشی دانشگاه به رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم تحقیقات و فناوری همراه با نام و مشخصات متقاضی عضو هیأت علمی ارسال می‌گردد. همچنین به تعداد عضو هیأت علمی جدید، نامه به رئیس امور آموزش عالی سازمان برنامه و بودجه کشور جهت اخذ تاییدیه تأمین اعتبار توسط رئیس دانشگاه ارسال می‌گردد.

نحوه اجرا :

۱. ارسال نامه اسامی اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام از طرف دفتر جذب به معاون آموزشی دانشگاه توسط دبیر هیأت اجرایی جذب دانشگاه؛
۲. تنظیم و ارسال نامه به مدیر امور اداری دانشگاه در خصوص عقد قرارداد همکاری با عضو هیأت علمی جدید توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه و امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛
۳. دریافت نامه موافقت با جذب عضو هیأت علمی از رئیس مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توسط دفتر ریاست دانشگاه به معاون آموزشی دانشگاه؛
۴. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به عنوان رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم تحقیقات و فناوری در خصوص درخواست شماره مستخدمی به همراه مشخصات شناسنامه عضو هیأت علمی جدید و تاریخ تایید صلاحیت عمومی هیأت اجرایی جذب دانشگاه توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه و امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛
۵. ورود اطلاعات شناسنامه و مدرک تحصیلی عضو هیأت علمی جدید در سامانه آموزش عالی (HES) توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه،
۶. طرح موضوع قرارداد همکاری با عضو هیأت علمی جدید در هیأت رئیسه دانشگاه توسط معاون آموزشی دانشگاه؛

۷. دریافت پاسخ نامه مجوز استخدامی از رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم تحقیقات و فناوری توسط دفتر ریاست دانشگاه و ارجاع به معاون آموزشی دانشگاه.

۸. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به رئیس امور آموزش عالی سازمان برنامه و بودجه کشور به همراه صورت جلسه هیأت امناء و جدول گواهی تامین اعتبار جهت دریافت ردیف استخدامی توسط کارشناس معاونت آموزشی و ارسال به کارشناس دفتر ریاست جهت تنظیم نامه در سربرگ ریاست دانشگاه جهت امضاء رئیس دانشگاه؛

۹. دریافت پاسخ نامه تامین اعتبار توسط رئیس دانشگاه و ارجاع آن به معاون آموزشی؛

۱۰. تنظیم پیشنویس نامه به عضو هیأت علمی جدید در خصوص پرداخت هزینه مطابق با اعلام سامانه کارمند ایران و فرم ریز واریز بیمه از تاریخ نخستین حکم کارگزینی توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛

۱۱. ورود اطلاعات عضو هیأت علمی جدید در سامانه کارمند ایران و بارگذاری مدارک زیر توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه:

الف) آخرین مدرک تحصیلی عضو هیأت علمی جدید با مهر برابر اصل اداره کارگزینی؛

ب) تصویر نامه هیأت مرکزی جذب با امضاء رئیس مرکز جذب اعضای هیأت علمی با مهر برابر اصل اداره کارگزینی؛

پ) نامه تامین اعتبار از رئیس امور آموزش عالی سازمان برنامه و بودجه کشور؛

ت) تصویر فیش واریزی حق ثبت نام استخدام به حساب خزانه‌داری کل در چارچوب قوانین و مقررات مربوط؛

ث) تصویر نخستین حکم کارگزینی استخدام هیات علمی با مهر برابر اصل اداره کارگزینی؛

د) فرم ریز واریز بیمه از تاریخ صدور نخستین حکم استخدام تاکنون با مهر برابر اصل اداره کارگزینی؛

۱۲. دریافت تاییدیه شماره مستخدمی عضو هیأت علمی جدید به نام خود هیأت علمی از طریق سامانه کارمند ایران توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه؛

۱۳. تنظیم و ارسال پیشنویس نامه به مدیر امور اداری دانشگاه در خصوص صدور حکم پیمانی به همراه نامه صلاحیت عمومی از رئیس مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تاییدیه شماره مستخدمی از سازمان برنامه و بودجه کشور توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه و به امضاء معاون آموزشی دانشگاه؛

۱۴. بارگذاری حکم استخدام پیمانی عضو هیأت علمی جدید در سامانه آموزش عالی (HES) توسط کارشناس معاونت آموزش دانشگاه؛

تذکر: براساس بیوست نامه شماره ۶/۷۳/۱۶۴۳۷۹ معاون اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در تاریخ ۹۹/۰۸/۰۶ نحوه اجرای درخواست شماره مستخدمی تغییر یافته است بطوریکه دانشگاه‌ها از هر گونه تعهد استخدامی و فراخوان جذب اعضای هیأت علمی قبل از اخذ مجوز از سازمان اداری و استخدامی و اخذ تاییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور خودداری نمایند.