فرآیند جذب اعضای هیأت علمی پیمانی

استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی از سال ۱۳۸۸ به صورت نیمه‌متمرکز و دو بار در سال (شهریورماه و بهمن ماه) با ثبت‌نام متقاضیان در سایت مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم و بررسی این درخواست‌ها و تعیین اولویت‌های پذیرفته شده توسط دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی و طی مراحل زیر صورت می‌گیرد:

❖ مرحله‌ی اول: اعلام نیازهای دانشگاه به مرکز جذب وزارت علوم

- جمع آوری نیازهای دانشکده‌ها و گروه‌ها و تصمیم‌گیری درخصوص این نیازها در هیأت اجرایی جذب دانشگاه براساس اسناد توسعه‌ای و اولویت‌های دانشگاه (دبیرخانه جذب –هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه)
- اخذ مجوز از هیأت امناء جهت استخدام اعضای هیأت علمی در رشته‌های در اولویت قرار گرفته (دبیرخانه جذب- معاونت آموزشی دانشگاه)

❖ مرحله‌ی دوم: شرکت در فراخوان مرکز جذب وزارت علوم

- ارسال و بارگذاری نیازهای دانشگاه در سایت مرکز جذب (دبیرخانه جذب دانشگاه)
- بررسی نیازهای دانشگاه توسط مرکز جذب و مرکز نظارت و ارزیابی وزارت علوم و اختصاص یا عدم اختصاص سهمیه جذب
- تطبیق سهمیه‌های جذب تعیین شده بوسیله مرکز جذب و تایید نهایی برای شرکت در فراخوان (هیأت اجرایی جذب دانشگاه-دبیرخانه جذب)
- ثبت‌نام داوطلبان استخدام عضویت هیأت علمی در سامانه مرکز جذب وزارت علوم در مهلت مقرر از سوی مرکز جذب (متقاضیان)

❖ مرحله‌ی سوم: تشکیل و بررسی پرونده‌ی علمی متقاضیان

- دریافت درخواست‌های متقاضیان از سایت مرکز جذب در زمان اعلامی از سوی مرکز جذب (دبیرخانه جذب دانشگاه)
- بررسی اولیه درخواست‌های متقاضیان و تعیین تطبیق یا عدم تطبیق با اعلام نیازهای اعلامی دانشگاه (کارگروه علمی جذب-هیأت اجرایی جذب)
- ارجاع درخواست‌های در اولویت قرار گرفته به کارگروه‌های ارزیابی علمی (دبیرخانه جذب)
- تکمیل پرونده، دعوت از متقاضیان و برگزاری مصاحبه ارزیابی علمی و اعلام نتایج مصاحبه‌ها و ارسال پرونده متقاضیان به هیأت اجرایی جذب دانشگاه (کارگروه‌های ارزیابی علمی)
- بررسی نتایج مصاحبه و ارزیابی علمی متقاضیان و تعیین افراد دارای اولویت استخدام و ارجاع پرونده این افراد به کارگروه صلاحیت عمومی (هیأت اجرایی جذب)

❖ مرحله‌ی چهارم: تشکیل و بررسی پرونده‌ی صلاحیت عمومی

- ثبت نتایج کارگروه‌های ارزیابی علمی در سایت مرکز جذب وزارت علوم و درخواست استعلام‌های سه‌گانه برای افراد در اولویت قرار گرفته (دبیرخانه جذب)
- انجام استعلام از مراکز مربوطه و ارسال نتایج به دانشگاه (مرکز جذب وزارت علوم)
- برگزاری کارگروه ارزیابی صلاحیت عمومی و ارسال نتایج به هیأت اجرایی جذب دانشگاه (دبیرخانه جذب)

❖ مرحله‌ی پنجم: صدور رأی نهایی هیأت اجرایی جذب دانشگاه

- بررسی نتایج ارزیابی ارسالی از سوی کارگروه‌های ارزیابی صلاحیت علمی و صلاحیت عمومی و صدور رأی نهایی درخصوص در اولویت بودن یا نبودن متقاضیان (هیأت اجرایی جذب دانشگاه)
- ثبت نتایج در سامانه مرکز جذب و ارسال آن به مرکز جذب وزارت علوم جهت بررسی نهایی (دبیرخانه جذب)

❖ مرحله ششم: صدور گواهی صلاحیت عمومی پیمانی

- بررسی اولیه پرونده متقاضیان (کارشناسان مرکز جذب وزارت علوم)
- ارجاع پرونده‌های فاقد نقص به جلسه هیأت مرکزی جذب وزارت علوم (کارشناسان مرکز جذب)
- ارسال نامه "ارسال فیزیکی پرونده متقاضی" به دانشگاه (کارشناسان مرکز جذب)
- ارسال فیزیکی پرونده متقاضی به مرکز جذب (دبیرخانه جذب دانشگاه)
- برگزاری جلسه هیات مرکزی جذب وزارت علوم و صدور رأی نهایی درخصوص درخواست متقاضیان (مرکز جذب وزارت علوم)
- صدور گواهی تأیید صلاحیت عمومی پیمانی متقاضی (مرکز جذب وزارت علوم)
- دریافت گواهی تأیید صلاحیت عمومی پیمانی متقاضی و ارسال به رئیس هیأت اجرایی جذب دانشگاه جهت اقدامات بعدی (دبیرخانه جذب دانشگاه)

❖ مرحله‌ی هفتم: دریافت شماره‌ی مستخدمی و صدور حکم پیمانی

- ارجاع تایید صلاحیت عمومی پیمانی متقاضی به معاونت آموزشی دانشگاه (ریاست دانشگاه)
- درخواست سهمیه از مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- درخواست تأمین اعتبار از ریاست امور آموزش عالی، تحقیقات و فناوری سازمان برنامه و بودجه کشور (معاونت آموزشی دانشگاه)
- ارسال درخواست فوق به همراه با مدارک به شرح زیر به واحد بودجه و تشکیلات دانشگاه:
  ۱- اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه
  ۲- صورت جلسه هیأت امنا
- مشخصات مجوز های تامین اعتبار در هیأت امناء در سالهای مختلف
- دریافت پاسخ از مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ریاست امور آموزش عالی، تحقیقات و فناوری سارمان برنامه و بودجه کشور
- ورود اطلاعات عضو هیأت علمی جدید در سازمان اداری و استخدامی کشور، سامانه استخدام و بکار گیری نیروی انسانی(سامانه کارمند ایران)
- اعلام شماره مستخدمی در سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی به دانشگاه
- تنظیم نامه صدور حکم پیمانی به مدیر امور اداری دانشگاه (معاونت آموزشی دانشگاه)
- صدور حکم پیمانی (مدیر امور اداری دانشگاه)
- ورود اطلاعات شناسنامه، مدارک تحصیلی و حکم استخدام پیمانی در سامانه الکترونیکی آموزش عالی (ساعا) (معاونت آموزشی دانشگاه)