



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

شیوه نامه اجرای فراخوان جذب هیات علمی پیمانی

اعضای هیأت علمی ستون فقرات دانشگاه‌های علوم پزشکی هستند؛ آنان نه تنها مسئولیت آموزش و پژوهش را بر عهده دارند، بلکه در ارتقای کیفیت خدمات درمانی و توسعه علمی کشور نقشی بی‌بدیل ایفا می‌کنند. بنابراین جذب آنان باید بر اساس نیاز واقعی دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، شفافیت، عدالت و رعایت استانداردهای علمی و اخلاقی صورت گیرد. این شیوه‌نامه با هدف ایجاد وحدت رویه و تسهیل فرآیند جذب تدوین شده و مراحل جذب اعضای هیأت علمی پیمانی را بیان می‌نماید.

فصل ۱: اعلام نیاز و فراخوان

۱-۱. دانشکده‌ها و معاونت تحقیقات و فناوری

- مکاتبه با مدیران گروه‌های آموزشی و رؤسای مراکز تحقیقاتی برای اعلام نیاز.
- جمع‌بندی و ارسال نیازها به معاونت آموزشی.

۲-۱. معاونت آموزشی دانشگاه و مدیریت امور هیأت علمی

- دریافت نیازها، جمع‌بندی و اعلام نتیجه نیاز سنجی به ریاست دانشگاه.

۳-۱. ریاست دانشگاه

- ارسال نیازهای دانشگاه به وزارت متبوع.

۴-۱. وزارت بهداشت

- بررسی و تایید نهایی ظرفیت‌ها.
- انتشار فراخوان جذب پیمانی در سایت.

فصل ۲: ثبت‌نام و بررسی اولیه

۱-۲. متقاضی

- ثبت‌نام در سامانه جذب و دریافت کد رهگیری.

۲-۲. هیأت اجرایی جذب

- ثبت نهایی کد رشته‌ها در سامانه.
- بررسی اولیه مدارک و تأیید افراد واجد شرایط.
- ارسال پیامک اطلاع‌رسانی به متقاضیان.
- انتخاب ۲ برابر ظرفیت در رشته مربوطه، تشکیل پرونده و اخذ استعلامات.

- قابلیت اخذ خروجی از سامانه مذکور توسط دانشگاه.

فصل ۳: ارزیابی علمی و عمومی

۳-۱. کارگروه صلاحیت علمی (با هماهنگی معاونت آموزشی)

- تشکیل جلسه بررسی علمی متقاضیان.
- ارزیابی مدارک علمی و پژوهشی.
- بارگذاری لیست در سامانه مرکزی دبیرخانه جذب با ذکر امتیاز و رای مأخوذه.

۳-۲. مصاحبه عمومی

- برگزاری مصاحبه و امتیازدهی.
- نظر نهایی هیأت اجرایی جذب.

فصل ۴: تصمیم‌گیری و صدور حکم

۴-۲. معاونت آموزشی

- ارسال پیش‌نویس ابلاغ به ریاست دانشگاه بر اساس لیست خروجی سامانه هیات عالی جذب

۴-۳. ریاست دانشگاه

- بررسی و امضای پیش‌نویس ابلاغ.
- صدور حکم نهایی و ارسال رونوشت به معاونت توسعه جهت صدور اقدامات کارگزینی.
- رونوشت به دانشکده‌ها جهت اطلاع.

۴-۴. مدیریت نیروی انسانی و کارگزینی هیأت علمی

- تکمیل فرم‌های مربوطه، استعلام تأییدیه تحصیلی، دریافت نامه‌های عدم سوءپیشینه و انجام آزمایشات.
- تهیه پیش‌نویس ابلاغ و ارسال برای تأیید.
- صدور حکم و اعلام شروع به کار عضو هیأت علمی به معاونت آموزشی.

فصل ۵: تکالیف تکمیلی و پیگیری‌ها

۵-۱. واحد مربوطه (دانشکده یا معاونت تحقیقات):

- مشخص نمودن محل خدمت و پست بلا تصدی و اعلام به معاونت آموزشی دانشگاه پس از استعلام از گروه یا مرکز تحقیقاتی.
- اعلام شروع به کار عضو هیأت علمی به معاونت آموزشی دانشگاه.

۵-۲. مدیریت توسعه و نیروی انسانی:

- ارجاع نامه‌ها به کارگزینی هیأت علمی.
- پیگیری تکمیل مستندات و آزمایشات پزشکی.

۵-۳. کارگزینی هیأت علمی:

- تهیه پیش‌نویس ابلاغ و ارسال به مدیریت نیروی انسانی.
- هماهنگی با هیأت اجرایی جذب برای نهایی‌سازی حکم.

فصل ۶: مسئولیت‌ها

- ریاست دانشگاه: مکاتبات با وزارت، تأیید نهایی و صدور حکم.
- معاونت آموزشی دانشگاه و مدیریت امور هیأت علمی: جمع‌بندی نیازها، هماهنگی کارگروه علمی، ارسال پیش‌نویس ابلاغ و نظارت بر فرآیند اجرا.
- هیأت اجرایی جذب: بررسی صلاحیت‌ها، اجرای مصاحبه‌ها، انتخاب افراد بر اساس ضوابط قانونی و امتیازات کسب شده.
- مدیریت نیروی انسانی و کارگزینی: تکمیل مستندات اداری، تهیه پیش‌نویس ابلاغ، صدور حکم.
- واحد مربوطه (دانشکده یا معاونت تحقیقات): اعلام نیازها، ارائه نظرات تخصصی، تعیین محل خدمت و اعلام شروع به کار.

فرآیند فراخوان جذب هیات علمی پیمانی

شروع

