

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: Edu-6 گروه هدف: اعضاء هیأت علمی حوزه : معاونت آموزشی

نام فرایند : تبدیل وضع استادیاران از پیمانی یا رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

انجام فرایند به وسیله نرم افزار . دستی ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تبدیل وضعیت

نحوه اجراء:

- درخواست متقاضی به همراه مدارک مورد نیاز به مدیر گروه مربوطه
- ارسال نامه موافقت مدیر گروه به همراه مدارک به کمیته منتخب دانشکده مربوطه
- طرح و بررسی در کمیته منتخب دانشکده
- در صورت کسب امتیاز لازم و تأیید کمیته منتخب در دانشکده مربوطه ارائه به معاونت آموزشی دانشگاه به همراه کلیه مدارک
- بررسی وضعیت متقاضی از نظر نمرات کمی (حضور فیزیکی)، کیفی و فعالیتهای آموزشی در ۶ ماه توسط دفتر ارزشیابی و برنامه ریزی معاونت آموزشی
- در صورت داشتن امتیاز ارزشیابی قابل قبول اعلام موافقت معاونت آموزشی دانشگاه به اداره نیروی انسانی به همراه کلیه مدارک جهت طرح در کمیته تخصصی هیأت ممیزه
- بررسی پرونده متقاضی در کمیته تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه
- در صورت احراز امتیاز مورد قبول مصاحبه با متقاضی در هیأت ممیزه دانشگاه
- پس از موافقت ارسال پرونده متقاضی به اداره نیروی انسانی جهت انجام مراحل اداری و مکاتبه با دفتر هماهنگی گزینش دانشگاه
- الف- پس از موافقت و اعلام نتیجه گزینش استاد به معاونت آموزشی ، اداره نیروی انسانی دانشگاه در صورتی که متقاضی عضو هیأت علمی علوم پایه باشد مدارک را به دانشکده مربوطه برای صدور حکم ارائه می نماید

فرایند-معاونت آموزشی

ب- در صورتی که متقاضی عضو هیأت علمی بالینی باشد اداره نیروی انسانی دانشگاه نسبت به انجام مراحل اداری صدور حکم اقدام خواهد نمود

توضیحات: تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی قطعی پس از ارتقا مرتبه از استادیاری به دانشیاری میسر خواهد بود

صاحب فرایند: دفتر ارزشیابی و برنامه ریزی آموزشی

فرایند- معاونت آموزشی

جدول پاسخگوئی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
درخواست متقاضی به همراه مدارک مورد نیاز به مدیر گروه مربوطه	ذینفع		
-ارسال نامه موافقت مدیر گروه به همراه مدارک به کمیته منتخب دانشکده مربوطه	ذینفع		
طرح و بررسی در کمیته منتخب دانشکده	دانشکده		
در صورت کسب امتیاز لازم و تأیید کمیته منتخب در دانشکده مربوطه ارائه به معاونت آموزشی دانشگاه به همراه کلیه مدارک	دانشکده		
بررسی وضعیت متقاضی از نظر نمرات کمی (حضور فیزیکی)، کیفی و فعالیتهای آموزشی در ۶ ماه توسط دفتر ارزشیابی و برنامه ریزی معاونت آموزشی	دفتر ارزشیابی	۴۸ ساعت الی یک هفته	دفتر ارزشیابی
در صورت داشتن امتیاز ارزشیابی قابل قبول اعلام موافقت معاونت آموزشی دانشگاه به اداره نیروی انسانی به همراه کلیه مدارک جهت طرح در کمیته تخصصی هیأت ممیزه	دفتر ارزشیابی	پس از موافقت معاونت آموزشی و دستور ظرف ۲۴ ساعت	دفتر ارزشیابی
بررسی پرونده متقاضی در کمیته تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه	اداره نیروی انسانی	-	اداره نیروی انسانی
در صورت احراز امتیاز مورد قبول مصاحبه با متقاضی در هیأت ممیزه دانشگاه	اداره نیروی انسانی	-	اداره نیروی انسانی
پس از موافقت ارسال پرونده متقاضی به اداره نیروی انسانی جهت انجام مراحل اداری و مکاتبه با دفتر هماهنگی گزینش دانشگاه	اداره نیروی انسانی	-	اداره نیروی انسانی
الف- پس از موافقت و اعلام نتیجه گزینش استاد به معاونت آموزشی، اداره نیروی انسانی دانشگاه در صورتی که متقاضی عضو هیأت علمی علوم پایه باشد مدارک را به دانشکده مربوطه برای صدور حکم ارائه می نماید	اداره نیروی انسانی	-	اداره نیروی انسانی
ب- در صورتی که متقاضی عضو هیأت علمی بالینی باشد اداره نیروی انسانی دانشگاه نسبت به انجام مراحل اداری صدور حکم اقدام خواهد نمود	اداره نیروی انسانی	-	اداره نیروی انسانی

موارد ارتقاء:

در حوزه معاونت آموزشی ۱۰۰٪ پیشرفت وجود داشته است.

کوتاه کردن زمان :

پیشرفت حاصل گردیده است.

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

با توجه به اتوماسیون این امر تحقق یافته است.

فرایند- معاونت آموزشی

چارت فرایند

