



دبیرخانه جذب هیأت علمی

۱- اهداف

انجام فرآیند جذب و استخدام اعضای هیأت علمی واجد شرایط و دارای توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی با توجه به نیاز دانشگاه.

۲- تعاریف

- ۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛
- ۲-۲- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- ۳-۲- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه؛
- ۴-۲- دبیرخانه: دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه.

۳- ساختار سازمانی



۴- شرح وظایف

- کلیه امور اجرایی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی جذب، تشکیل پرونده، پاسخگویی به متقاضیان و ... که در ذیل آورده شده‌اند:
- اجرای سیاست‌ها و خط مشی دانشگاه در زمینه‌های مربوط به جذب اعضای هیأت علمی؛
 - اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی؛
 - همکاری با ادارات صلاحیت عمومی و علمی دانشگاه؛
 - نظارت بر حسن اجرای مقررات، ضوابط، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به جذب اعضای هیأت علمی؛

➤ تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم، جهت ارائه به مقامات ذیربط بر اساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه دانشکده‌ها.

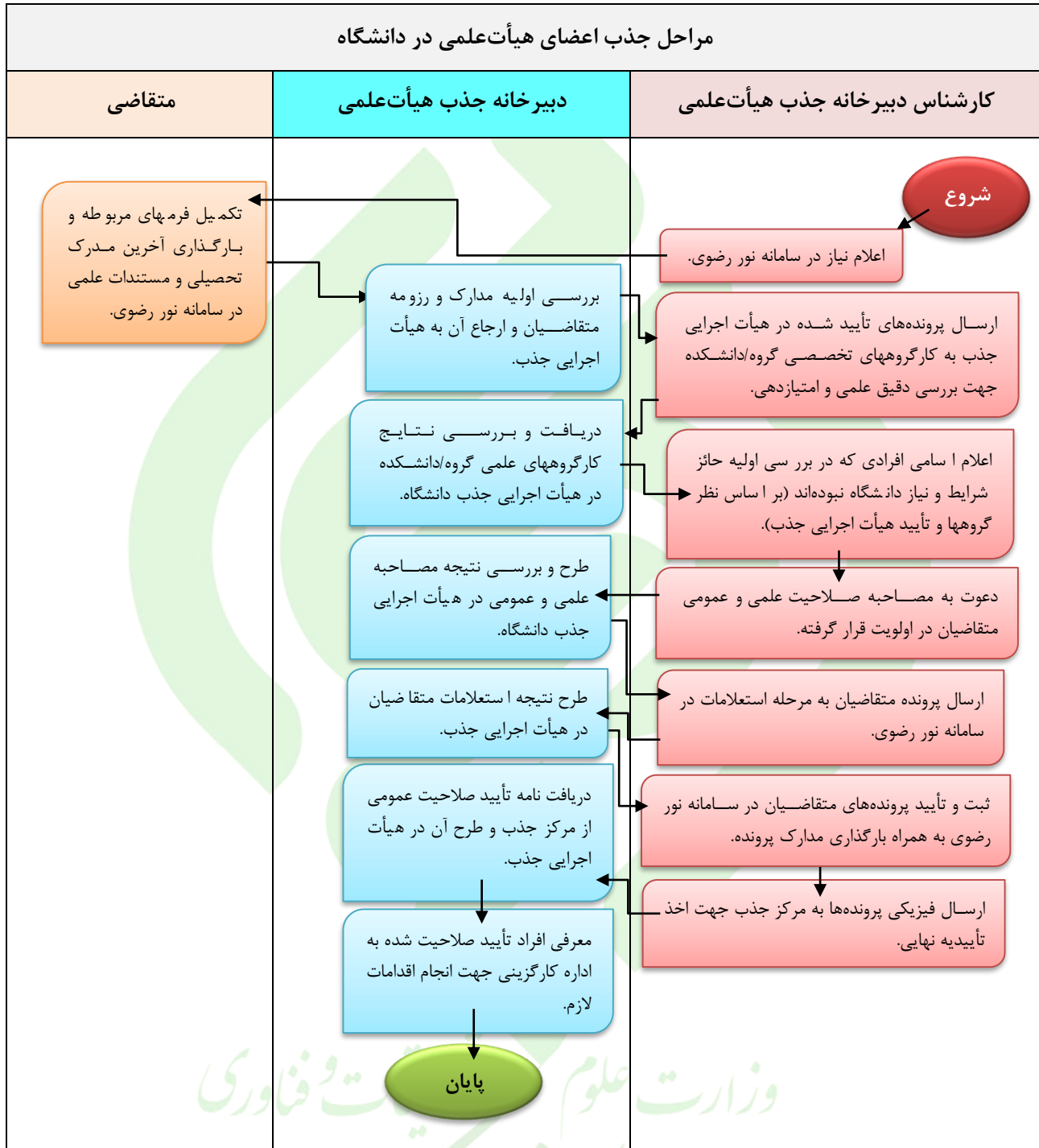
۵- مسئولیتها و اختیارات

۵-۱- کارشناس دبیرخانه جذب: تشکیل پرونده برای متقاضیان، تهیه و ارسال نامه‌های استعلام و ارسال پرونده به مرکز جذب؛
 ۵-۲- سرپرست دبیرخانه جذب: انجام کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی استخدام، راتبه تحصیلی، طرح سربازی، دریافت تقاضای همکاری، تشکیل پرونده، تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی موجود و پاسخگویی به متقاضیان.

۶- مراحل اجرای وظایف دبیرخانه جذب

۶-۱- فرایند جذب هیأت علمی پیمانی

ردیف	شرح عملیات	مسئول اقدام	زمان تقریبی
۱	اعلام نیاز در سامانه نور رضوی؛	دبیرخانه جذب	-
۲	تکمیل فرمهای مربوطه (موجود در سایت دانشگاه) و بارگذاری آخرین مدرک تحصیلی به همراه مستندات علمی در سامانه نور رضوی توسط متقاضی؛	متقاضیان	-
۳	بررسی اولیه مدارک و رزومه متقاضیان و ارجاع آن به هیأت اجرایی جذب؛	دبیرخانه جذب	۲۰ روز
۴	ار سال پرونده‌های متقاضیان تأیید شده در هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق علمی و امتیازدهی؛	دبیرخانه جذب	۷ روز
۵	دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه؛	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۶	اعلام اسامی افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و مورد نیاز دانشگاه نبوده‌اند (بر اساس نظر گروه‌ها و تأیید هیأت اجرایی جذب)؛	دبیرخانه جذب	۲ روز
۷	دعوت به مصاحبه صلاحیت علمی و عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته؛	دبیرخانه جذب	۱۵ روز
۸	طرح و بررسی نتیجه مصاحبه علمی و عمومی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه؛	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۹	ارسال پرونده متقاضیان به مرحله استعلامات در سامانه نور رضوی؛	دبیرخانه جذب	۱ روز
۱۰	اعلام نتیجه استعلامات متقاضیان توسط مرکز جذب؛	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۱	ثبت و تأیید پرونده‌های متقاضیان در سامانه نور رضوی به همراه بارگذاری مستندات؛	دبیرخانه جذب	۱ روز
۱۲	ارسال فیزیکی پرونده‌ها به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی؛	کارشناس جذب	۱۰ روز
۱۳	دریافت نامه تأیید صلاحیت عمومی از مرکز جذب و طرح آن در هیأت اجرایی جذب؛	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۴	معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به اداره کارگزینی جهت انجام اقدامات لازم.	دبیرخانه جذب	۷ روز



۶-۲- فرایند جذب هیأت علمی طرح سربازی

ردیف	شرح عملیات	مسئول اقدام	زمان تقریبی
۱	اعلام نیاز در سامانه نور رضوی؛	دبیرخانه جذب	-
۲	اعلام تخصیص سهمیه طرح سربازی؛	مرکز جذب	۱۰ روز
۳	شروع فراخوان و تکمیل فرمهای مربوطه (موجود در سایت دانشگاه) و بارگذاری آخرین مدرک تحصیلی، به همراه مستندات علمی در سامانه نور رضوی توسط متقاضی؛	متقاضیان	۲۰ روز
۴	بررسی اولیه مدارک و رزومه متقاضیان و ارجاع آن به هیأت اجرایی جذب؛	دبیرخانه جذب	۲۰ روز
۵	ارسال پرونده‌های متقاضیان تأیید شده در هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق علمی و امتیازدهی؛	دبیرخانه جذب	۷ روز
۶	دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه؛	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۷	اعلام اسامی افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و نیاز دانشگاه نبوده‌اند (بر اساس نظر گروهها و تأیید هیأت اجرایی جذب)؛	دبیرخانه جذب	۲ روز
۸	دعوت به مصاحبه صلاحیت علمی و عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته	دبیرخانه جذب	۱۵ روز
۹	طرح و بررسی نتیجه مصاحبه علمی و عمومی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه؛	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۱۰	ارسال پرونده متقاضیان به کمیته طرح سربازی نظارت و ارزیابی وزارت علوم جهت اخذ تأییدیه؛	دبیرخانه جذب	۱ روز
۱۱	اعلام نتیجه موافقت با جذب متقاضی به صورت طرح سربازی؛	دفتر نظارت و ارزیابی	۴۵ روز
۱۲	ارسال پرونده جهت انجام استعلامات؛	دبیرخانه جذب	۲ روز
۱۳	اعلام نتیجه استعلامات متقاضیان توسط مرکز جذب؛	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۴	ثبت و تأیید پرونده‌های متقاضیان در سامانه نور رضوی به همراه بارگذاری مدارک پرونده؛	دبیرخانه جذب	۱ روز
۱۵	ارسال فیزیکی پرونده‌ها به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی؛	کارشناس جذب	۱۰ روز
۱۶	دریافت نامه تأیید صلاحیت عمومی از مرکز جذب و طرح آن در هیأت اجرایی جذب؛	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۷	معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به اداره کارگزینی جهت انجام اقدامات لازم.	دبیرخانه جذب	۷ روز

۶-۲-۱- مدارک مورد نیاز جهت ارسال پرونده به کمیته طرح سربازی دفتر نظارت و ارزیابی وزارت علوم

- الف) فرم تکمیل شده هیأت مرکزی گزینش استان (توسط دبیرخانه جذب)؛
- ب) فرم تکمیل شده اطلاعات گروه آموزشی با حداقل ۸ واحد درسی یا معادل آن؛
- ج) ارائه تصویر دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیبت؛
- د) تصویر گواهی فارغ‌التحصیلی از داخل یا خارج از کشور به عنوان اداره کل وظیفه عمومی؛
- ه) تصویر تمامی صفحات شناسنامه.

مشمولین طرح سربازی موظفند دوره آموزش نظامی را در اولین تابستان پس از اخذ جذب به مدت ۴۵ روز در مرکز آموزشی مورد نظر سپاه پاسداران انقلاب اسلامی بگذرانند. در صورتیکه فرد دارای گواهی کفایت از خدمت آموزش باشد، لازم است با همراه داشتن گواهی فوق به مکان اعلام شده جهت ترخیص از آموزش مراجعه و اقدامات لازم را انجام دهد.

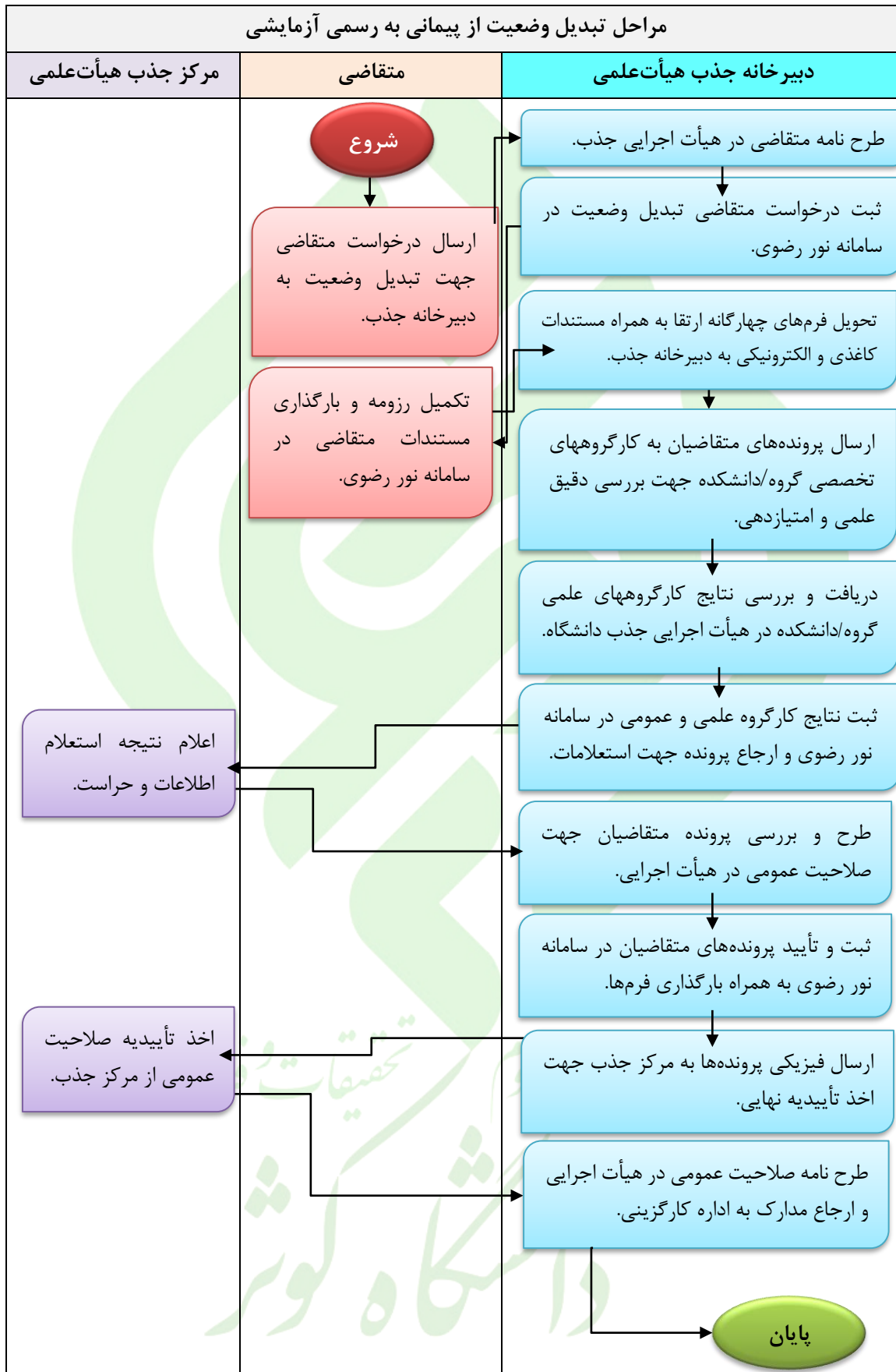
۶-۲-۲- نمودار گردش عملیات



۳-۶- تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی-آزمایشی

ردیف	شرح عملیات	مسئول اقدام	زمان تقریبی
۱	ارسال درخواست متقاضی جهت تبدیل وضعیت به دبیرخانه جذب.	متقاضی	-
۲	طرح نامه درخواست در هیأت اجرایی جذب.	دبیرخانه جذب	۱۴ روز
۳	ثبت درخواست متقاضی تبدیل وضعیت در سامانه نور رضوی.	دبیرخانه جذب	۱ روز
۴	تکمیل رزومه و بارگذاری مستندات متقاضی در سامانه نور رضوی.	متقاضی	۱۵ روز
۵	تحویل فرم‌های چهار ماده‌ای ارتقا به همراه مستندات به دبیرخانه جذب.	متقاضی	۱۵ روز
۶	ارسال پرونده‌های متقاضیان به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق علمی و امتیازدهی.	دبیرخانه جذب	۱۵ روز
۷	دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه.	دبیرخانه جذب	۱۵ روز
۸	هماهنگی و انجام مصاحبه صلاحیت عمومی.	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۹	ثبت نتایج کارگروه علمی و عمومی در سامانه نور رضوی و ارجاع پرونده جهت استعلامات.	دبیرخانه جذب	۲ روز
۱۰	اعلام نتیجه استعلام اطلاعات و حراست.	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۱	طرح و بررسی پرونده متقاضیان جهت صلاحیت عمومی در هیأت اجرایی.	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۱۲	ثبت و تأیید پرونده‌های متقاضیان در سامانه نور رضوی به همراه بارگذاری فرم‌ها.	دبیرخانه جذب	۲ روز
۱۳	ارسال فیزیکی پرونده‌ها به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی.	دبیرخانه جذب	۷ روز
۱۴	اخذ تأییدیه صلاحیت عمومی از مرکز جذب.	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۵	طرح نامه صلاحیت عمومی در هیأت اجرایی و ارجاع مدارک به اداره کارگزینی.	دبیرخانه جذب	۷ روز

وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه کوثر



۴-۶- تبدیل وضعیت از رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی

ردیف	شرح عملیات	مسئول اقدام	زمان تقریبی
۱	ارسال درخواست متقاضی جهت تبدیل وضعیت به دبیرخانه جذب.	متقاضی	-
۲	طرح نامه درخواست در هیأت اجرایی جذب.	دبیرخانه جذب	۱۴ روز
۳	ثبت درخواست متقاضی تبدیل وضعیت در سامانه نور رضوی.	دبیرخانه جذب	۱ روز
۴	تکمیل رزومه و بارگذاری مستندات متقاضی در سامانه نور رضوی.	متقاضی	۱۵ روز
۵	تحویل فرم‌های چهار ماده‌ای ارتقا به همراه مستندات به دبیرخانه جذب.	متقاضی	۱۵ روز
۶	ارسال پرونده‌های متقاضیان به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده و معاون آموزشی و پژوهشی جهت بررسی دقیق علمی و امتیازدهی.	دبیرخانه جذب	۷ روز
۷	بررسی ماده دو و چهار در کمیته منتخب دانشگاه.	معاونت آموزشی و پژوهشی	۲۰ روز
۸	بررسی ماده یک در کمیسیون فرهنگی و ماده سه در کارگروه تخصصی.	دبیرخانه جذب	۳۰ روز
۹	دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه.	دبیرخانه جذب	۷ روز
۱۰	ارسال نتایج کارگروه های مواد چهارگانه به هیأت ممیزه.	دبیرخانه جذب	۷ روز
۱۱	بررسی پرونده متقاضی تبدیل وضعیت در هیأت ممیزه.	هیأت ممیزه	۶۰ روز
۱۲	هماهنگی و انجام مصاحبه صلاحیت عمومی.	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۱۳	ثبت نتایج کارگروه علمی و عمومی در سامانه نور رضوی و ارجاع پرونده جهت استعلامات.	دبیرخانه جذب	۳ روز
۱۴	اعلام نتیجه استعلام اطلاعات و حراست.	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۵	طرح و بررسی پرونده متقاضیان جهت صلاحیت عمومی در هیأت اجرایی.	دبیرخانه جذب	۱۰ روز
۱۶	ثبت و تأیید پرونده‌های متقاضیان در سامانه نور رضوی به همراه بارگذاری فرم‌ها.	دبیرخانه جذب	۲ روز
۱۷	ارسال فیزیکی پرونده‌ها به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی.	دبیرخانه جذب	۷ روز
۱۸	اخذ تأییدیه صلاحیت عمومی از مرکز جذب.	مرکز جذب	۶۰ روز
۱۹	طرح نامه صلاحیت عمومی در هیأت اجرایی و ارجاع مدارک به اداره کارگزینی.	دبیرخانه جذب	۷ روز

رئیس دبیرخانه جذب هیأت علمی

نسترن پارسا فرد