



شرح وظایف دبیرخانه هیأت امنا و هیأت ممیزه و هیأت
اجرایی جذب هیأت علمی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

پاییز ۹۶

۱-۱-۴ دبیرخانه هیأت امناء ، هیأت ممیزه و هیأت اجرایی جذب هیأت علمی

۱-۱-۴-۱: دبیرخانه هیأت ممیزه

- انجام انتخابات اعضای هیأت ممیزه
- ارسال مشخصات اعضای منتخب جهت صدور حکم مربوط
- انجام انتخابات اعضای کمیسیون‌های تخصصی و کمیته‌های منتخب
- دریافت حکم اعضای هیأت ممیزه
- انتخاب دبیر هیأت ممیزه
- تهیه دستور جلسات هیأت ممیزه
- برگزاری جلسات هیأت ممیزه
- تهیه صورت جلسات هیأت ممیزه
- ابلاغ بندهای صورت جلسه هیأت ممیزه به بخش های مربوط
- تهیه گزارش و اطلاعات لازم در زمینه پیشنهادهای استخدامی و ارتقاء مرتبه
- جمع‌آوری و تکثیر درخواست‌های رسیده به تعداد اعضای جلسه.
- برقراری ارتباط با دفتر هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه مرکزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت پیگیری امور
- تصمیم‌گیری در خصوص رکود علمی اعضاء هیأت علمی
- شناسایی و حل مشکلات فرایند رسیدگی به درخواست اعضای هیأت علمی
- بررسی مدرک دکتری مریمان اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل به منظور اعمال ارتقا مرتبه
- آماده نمودن پرونده‌های ارتقاء (در صورت تصویب در کمیسیون‌ها) جهت بررسی در جلسه هیأت ممیزه دانشگاه
- بایگانی پرونده‌های ارتقا و صورت‌جلسات مربوط
- احتساب پایه‌های اعضاء هیأت علمی
- ابلاغ آیین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌های جدید و هرگونه تغییرات احتمالی در رابطه با ارتقاء اعضاء هیأت علمی
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های مربوط به هیأت ممیزه دانشگاه
- بررسی و استعلام، به‌منظور به‌روز کردن آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه
- بروز رسانی سایت هیأت ممیزه دانشگاه شامل بروزرسانی فرم‌ها، آیین‌نامه‌ها، اطلاعیه‌ها، روندها و...
- پیگیری و هماهنگی‌های مستمر بر تشکیل جلسات هیأت ممیزه
- بررسی امور مربوط به تغییرات سرفصل دروس آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی دبیر محترم هیأت ممیزه

۱-۱-۴-۲: کمیسیون دائمی هیأت امناء

- رسیدگی به امور مربوط به جمع‌آوری و استنتاج اطلاعات و آمار کلیه امور دانشگاه
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، مراسم و فعالیت‌های عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح فعالیت‌ها
- بررسی و اظهارنظر نسبت به موارد قابل‌طرح در کمیسیون دائمی ارسالی از طرف معاونت‌ها و واحدهای مختلف دانشگاه و تطبیق آن‌ها با مقررات و ضوابط قانونی

- بررسی و ارسال بودجه تفصیلی دانشگاه که از طرف رئیس دانشگاه پیشنهاد می‌شود برای طرح در کمیسیون
- بررسی و ارسال صورت حساب‌ها و ترازنامه سالانه دانشگاه به کمیسیون
- بررسی و ارسال سازمان اداری و تشکیلات دانشگاه که از سوی واحدهای ذی‌ربط تهیه و تنظیم شده به کمیسیون
- آماده نمودن مقدمات دستور جلسات کمیسیون و ایجاد هماهنگی در مورد تصمیمات اخذ شده
- بررسی آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی که برحسب مورد پس از تأیید و ابلاغ وزارت متبوع قابل اجرا می‌باشد
- ارسال نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و بهداشت و درمانی دانشگاه که از سوی واحدهای ذی‌ربط تهیه و تنظیم شده است در چهارچوب قوانین و مقررات برای طرح در کمیسیون
- ارسال میزان پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق الزحمه، حق التالیف و نظایر آن (تعیین شده از سوی مراجع ذی‌صلاح) برای طرح در کمیسیون
- جمع‌آوری و تکثیر درخواست‌های رسیده و آماده کردن پوشه‌های کاری به تعداد اعضای جلسه
- تهیه دستورات جلسه کمیسیون دائمی پس از کسب اطمینان نسبت به تطبیق آن با مقررات قانونی و ارسال آن به صورت پاورپوینت به اعضا
- تهیه و تنظیم صورت جلسات کمیسیون دائمی دانشگاه پس از برگزاری جلسات و ارسال آن برای امضای اعضا
- ابلاغ مصوباتی که کمیسیون دائمی هیأت امنای مجاز به اتخاذ تصمیم می‌باشد به واحدهای ذی‌ربط دانشگاه پس از تأیید و امضای رئیس کمیسیون و رئیس دانشگاه
- محرمانه نگه‌داشتن مصوبات کمیسیون برای طرح در هیأت امنای
- جمع‌آوری و تدوین (کتابچه) صورت جلسات کمیسیون دانشگاه و بایگانی آن‌ها
- پیگیری و هماهنگی‌های مستمر بر تشکیل جلسات کمیسیون

۳-۴-۱-۱: هیأت امنای

- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست‌ها، مراسم و فعالیت های عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح فعالیت‌ها
- جمع‌آوری و تکثیر درخواست‌های رسیده و آماده کردن پوشه‌های کاری به تعداد اعضای جلسه
- ویرایش بندهای تصویب شده در کمیسیون طبق فرمت مربوطه برای طرح در هیأت امنای
- تهیه دستورات جلسه هیأت امنای پس از کسب اطمینان نسبت به تطبیق آن با مقررات قانونی و ارسال آن به اعضا به صورت پاورپوینت
- پیگیری و هماهنگی‌های مستمر بر تشکیل جلسات هیأت امنای
- برقراری ارتباط با دفتر هیأت‌های امنای و هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت پیگیری امور مربوطه
- تهیه گزارشی از عملکرد دانشگاه جهت ارائه آن توسط رئیس دانشگاه به اعضا جلسه
- تهیه و تنظیم صورت جلسات هیأت امنای دانشگاه پس از برگزاری جلسات و ارسال آن برای امضای اعضا
- برقراری ارتباط با دفتر هیأت‌های امنای و هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت پیگیری امور مربوطه
- ابلاغ صورت جلسات و مصوبات هیأت امنای دانشگاه به واحدهای ذی‌ربط دانشگاه پس از تأیید و امضای مقام وزارت جهت اجرا
- بارگذاری مصوبات هیأت امنای و آیین‌نامه‌های مربوط به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در سایت دبیرخانه هیأت امنای

- جمع‌آوری و تدوین (کتابچه) صورت‌جلسات هیأت امنای دانشگاه و بایگانی آنها
- جمع‌آوری و تهیه اطلاعات و گزارش‌های لازم در مورد هیأت امنای دانشگاه جهت استحضار دبیر هیأت امناء
- بروز رسانی سایت هیأت امناء دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی دبیر محترم هیأت امناء
- بررسی و ارائه گزارش‌های لازم به رئیس دانشگاه

۴-۱-۱-۴: دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت عالی جذب، از تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۱ تشکیل و به منظور انتخاب اعضای هیأت علمی اصلاح از بین متقاضیان جذب و همچنین تبدیل وضعیت استخدامی و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی فعالیت خود را زیر نظر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم آغاز نموده است که مشروح اقدامات دبیرخانه به شرح زیر می باشد.

۱-۴-۱-۱: فراخوان ها

- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی از دانشکده
- آماده کردن مستندات برای بررسی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ثبت اعلام نیازها در سامانه فراخوان
- اعلام فراخوان از طریق سایت دانشگاه
- ثبت نام متقاضیان در فراخوان
- بررسی مستندات فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و اعتقادی متقاضیان شرکت کننده در فراخوان جذب هیأت علمی با شرایط دانشگاه
- طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب
- معرفی نفرات حائز شرایط به دانشکده جهت بررسی توانایی علمی
- اخذ نتایج بررسی توانایی علمی از دانشکده
- آماده سازی نتایج برای طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- دعوت به مصاحبه و انتخاب نفرات برگزیده جهت ارسال پرونده توانایی علمی برای طی مراحل گزینش صلاحیت عمومی
- پیگیری پرونده گزینشی از مرکز جذب اعضای هیأت علمی
- تکمیل پرونده صلاحیت عمومی و انجام مصاحبه صلاحیت عمومی
- تکمیل پرونده صلاحیت عمومی و توانایی علمی جهت طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب
- جمع بندی نتایج کارگروه عمومی و علمی جهت طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- آماده سازی پرونده‌ها جهت طرح در هیأت اجرایی جذب و ارسال پرونده فیزیکی و الکترونیکی (اسکن، بارگذاری در سامانه) به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی
- پی‌گیری پرونده‌های ارسالی به مرکز جذب تا اخذ تأییدیه نهایی
- اخذ تأییدیه نهایی از مرکز جذب و اعلام به متقاضی و معاون اداری، مالی و مدیریت منابع جهت صدور حکم استخدامی

۲-۴-۱-۱: تبدیل وضعیت های استخدامی

- تکمیل فرم درخواست تبدیل وضعیت و ارسال به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب جهت ارائه کد کاربری ورود به سامانه مرکز جذب اعضای هیأت علمی
- ثبت اطلاعات اعضای هیأت علمی در سامانه مربوط و تکمیل فرم های مربوط
- بررسی رزومه عضو هیأت علمی توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب و ارسال به کارگروه توانایی علمی شامل:
 - ✓ معرفی به کمیسیون ماده ۱
 - ✓ معرفی به نظارت و ارزیابی
 - ✓ اخذ نتیجه مراحل قبل و ارسال به دانشکده جهت بررسی توانایی علمی
- ثبت نتیجه کارگروه توانایی علمی و ارسال به مرحله کارگروه صلاحیت عمومی جهت طی مراحل گزینش صلاحیت عمومی
- پیگیری پرونده گزینشی از مرکز جذب اعضای هیأت علمی
- تکمیل پرونده صلاحیت عمومی و انجام مصاحبه صلاحیت عمومی
- جمع بندی نتایج کارگروه صلاحیت عمومی و توانایی علمی جهت طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب
- طرح در هیأت اجرایی جذب و ارسال پرونده فیزیکی و الکترونیکی (اسکن، بارگذاری در سامانه) به مرکز جذب جهت اخذ تأییدیه نهایی
- پی گیری پرونده های ارسالی به مرکز جذب تا اخذ تأییدیه نهایی
- اخذ تأییدیه نهایی از مرکز جذب و اعلام به معاون اداری، مالی و مدیریت منابع جهت اعمال نوع تبدیل وضعیت

۳-۴-۱-۱: بورسیه ها

- اعطای بورس تحصیلی و انجام امور مربوطه شامل:
- تشخیص نیازها
- برنامه ریزی برای انجام فراخوان
- بررسی و مطابقت اعلام نیازهای دانشکده ها با نیازهای دانشگاه
- انجام مکاتبات لازم با وزارت متبوع
- ثبت اطلاعات در مرکز امور اعضای هیأت علمی
- صدور حکم بورس
- اخذ تعهد محضری
- بایگانی
- دریافت گزارش پیشرفت تحصیلی و انجام امور مربوط به تمدید بورس

۴-۴-۱-۱: حق التدریس

- دریافت و بررسی پرونده های توانایی علمی متقاضی حق التدریس از دانشکده ها
- انجام مکاتبات لازم در خصوص اخذ نظر مراجع ذیصلاح
- دریافت نظر مراجع ذیصلاح
- آماده سازی برای انجام مصاحبه صلاحیت عمومی
- مصاحبه عمومی و ثبت نتایج آن

- جمع بندی نتایج و طرح در هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه

۵-۴-۱-۱: نامه های رسیده از وزارت و درخواست های شخصی

❖ نامه های جایابی

- دریافت نامه
- ارسال به دانشکده
- طرح در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ارسال پاسخ

❖ درخواست های شخصی

- دریافت درخواست
- بررسی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- پاسخ به متقاضی

❖ دریافت شکایات

- بررسی همه جانبه موضوع
- طرح در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- پاسخ به مرجع شاکی

۶-۴-۱-۱: امور مربوط به سامانه

- بررسی مدارک الکترونیکی
- انجام مکاتبات مربوط به رفع نواقص متقاضیان
- انجام مکاتبات مربوط به رفع ایرادات سامانه
- درخواست تصحیح اطلاعات
- بارگذاری مدارک و اطلاعات لازم
- ثبت امتیازات اعضای کارگروه صلاحیت عمومی و علمی
- تکمیل مشخصات اعضای هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ارسال الکترونیکی پرونده های تکمیل شده
- پیگیری پرونده های ارسالی

۷-۴-۱-۱: امور مربوط به دبیرخانه

- بروز رسانی سایت دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه (بروز رسانی فرم ها ، آیین نامه ها ، اطلاعیه ها ، روندها)
- تهیه فرم های لازم مربوط به درخواست تبدیل وضعیت
- اجرای آئین نامه ها و مقررات مربوط
- ارائه گزارشات مستمر و دوره ای حسب مورد به هیأت اجرایی جذب دانشگاه و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی.
- انجام امور مربوط به هیأت اجرایی جذب دانشگاه بصورت محرمانه

- هماهنگی برای برگزاری جلسات کارگروه صلاحیت عمومی
- برگزاری جلسات کارگروه صلاحیت عمومی و ثبت امتیازات آن
- تهیه دستور جلسات هیأت اجرایی جذب
- برگزاری جلسات هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- تهیه صورتجلسات هیأت اجرائی جذب دانشگاه
- ابلاغ بندهای صورت جلسات به بخش‌های مربوط
- تلاش در تسلط به آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی
- اطلاع رسانی قوانین و مقررات جذب هیأت علمی به متقاضیان و اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه
- انجام مکاتبات لازم و پیگیری مکاتبات انجام شده تا حصول نتیجه قطعی.
- انجام امور مربوط به ثبت و بایگانی نامه‌ها ابلاغ آئین نامه‌ها، بخش نامه‌های جدید و هرگونه تغییرات احتمالی در رابطه با تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی
- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه‌های مربوط به هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۸-۴-۱-۱: امور مربوط به درخواست مأموریت و انتقال از دانشگاه یا به دانشگاه اعضای هیأت علمی

- درخواست اعلام نظر دانشکده
- طرح در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- انجام مکاتبات لازم با دانشگاه مقصد و وزارت متبوع

۹-۴-۱-۱: انجام امور مربوط به تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی و طرح سربازی شامل:

- ارسال نامه به دانشکده‌ها و درخواست نظر دانشکده
- تجمیع پاسخ دانشکده
- طرح در هیأت اجرایی جذب
- ابلاغ به معاون محترم اداری، مالی و مدیریت توسعه منابع