دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

سال ۱۴۰۲

شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: استخدام تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی	۲- شناسه خدمت : -	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین-معاونت آموزشی دانشگاه	
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی								
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)						نوع مخاطبین	گروههای مختلف پزشکی پرستاری و مامایی، بهداشت و پیرا پزشکی	
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی					■ تصدی گری			
سطح خدمت	■ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی				
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه-ها	☐ وفات	☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص						
	■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	نامه موافقت رئیس دانشکده و مدیرگروه – ارزشیابی-تعهدکاری –تایمکس –عملکرد درمانی								
قوانین و مقررات بالادستی	**مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته**								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲۵۰ خدمت گیرندگان در:	☐ ماه	☐ فصل	■ سال
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	مداوم در طول سال			
تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در:	☐ ماه	☐ فصل ■ سال
تعداد بار مراجعه حضوری				

هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
1-ippapp.behdasht.gov.ir/check 2-dme. behdasht.gov.ir		
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	-	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	■نترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ت الکترونیک ☐ارسال پستی ☐ن گویا یا مرکز تماس ☐پیام کوتاه ☐	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐استانی ☐شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	■الکترونیکی	■اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■سایر(باذکرنحوه دسترسی): با توجه به	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی استانی ☐شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	با توجه به اینکه هنوز امکان ارسال مدارک متقاضیان استخدام بطور الکترونیکی به دانشکده ها وجود ندارد ، مدارک بارگذاری شده در سامانه جذب بصورت فیزیکی دریافت می شود و به دانشکدههای ذیربط ارسال می گردد.
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور فیزیکی بمنظور انجام مصاحبه علمی و مصاحبه صلاحیت عمومی	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۷-۱- استعلامهای مورد نیاز از سامانه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	دانشگاه های وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	دانشگاه های وزارت علوم		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت اطلاعات با واسطه وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	وزارت بهداشت		مکاتبه جهت درخواست استعلام های مربوطه به استخدام و همچنین ارسال پرونده های تائید شده در هیات اجرایی جذب دانشگاه برای تائید نهایی به هیات مرکزی جذب وزارت بهداشت		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهران جباری		تلفن: ۰۹۱۹۶۵۸۹۶۲۴		پست الکترونیک: jazb@qums.ac.ir		واحد مربوط: دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی دانشگاه	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

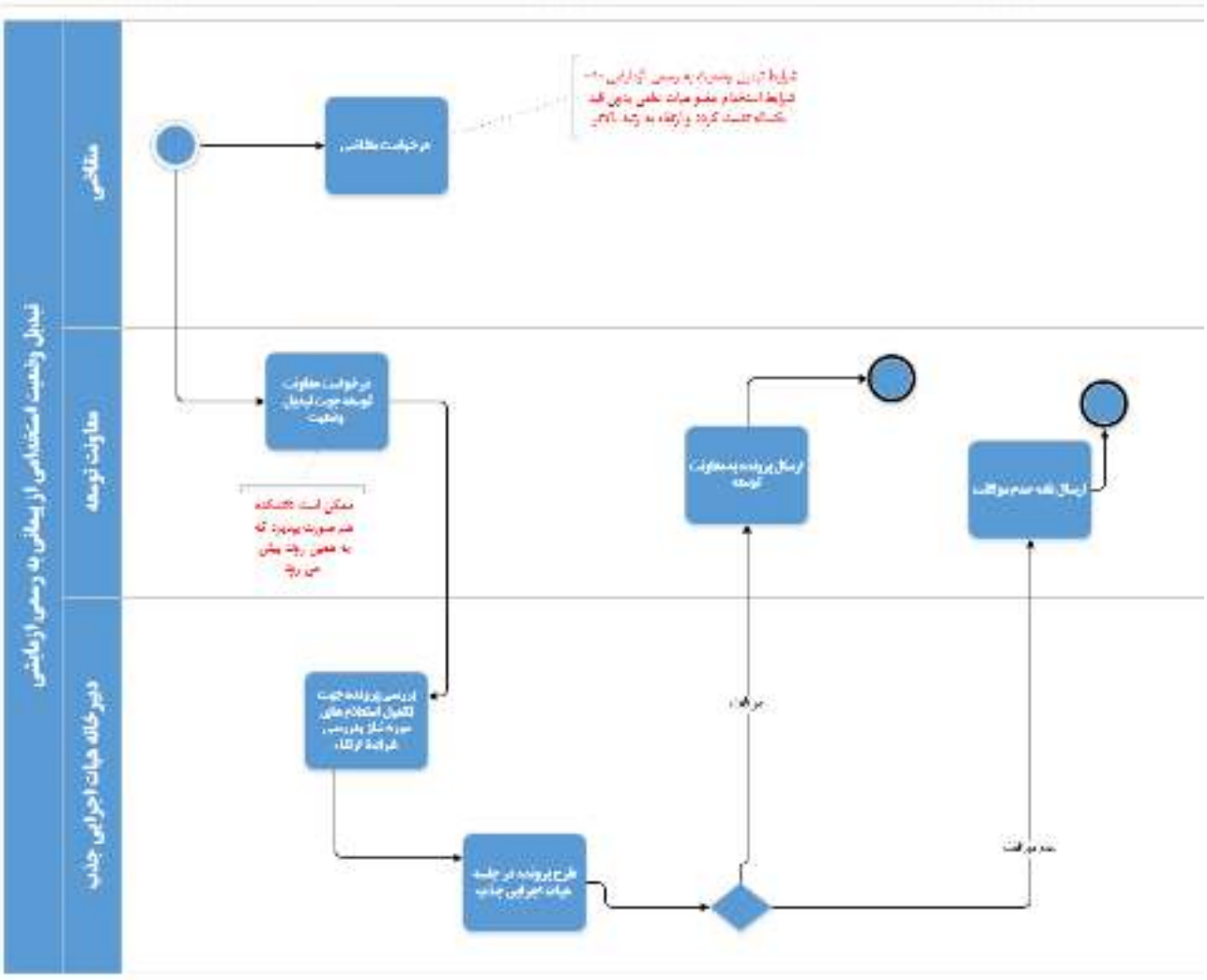
سال ۱۴۰۲

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی)					
کد فرآیند	...	**شماره بازنگری**	-	**تاریخ بازنگری**	-
خدمت تولید شده	تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی)			**شناسه خدمت تولید شده**	-
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	ارتقاء اعضای هیات علمی بمنظور توانبخشی بهتر آنها				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	استخدام نیروی کار با استعداد-ارتقاء دانش- مهارت ها و توانایی های آنها				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	-				
زیرفرایندهای مرتبط	-				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین			زمان بکارگیری: تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی) ۱- شرایط استخدام عضو هیات علمی بدون قید (یکساله) تثبیت گردد و سپس با رعایت حداقل زمان ماندگاری در وضعیت پیمانی (حداقل دو سال)تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی میسر خواهد بود. ۲ - ارتقا به رتبه بالاتر	
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: دبیرهیات اجرایی جذب			واحدمربوطه:معاونت آموزشی-دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت:معاون آموزشی – رئیس دانشگاه			واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ذینفعان فرایند	کلیه اعضای هیات علمی				
محرک (های) فرایند	درخواست متقاضی- نامه موافقت دانشکده				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی)					
کد فرآیند	-	شماره بازنگری	-	تاریخ بازنگری	-
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری سامانه کشوری جذب اعضای هیات علمی				
تعاریف و اصطلاحات	کلیه اعضای هیات علمی دارای شرایط آیین نامه ای و بخشنامه ای				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست متقاضی – درخواست دانشکده –درخواست معاونت توسعه		خروجی ها / مشتریان	تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی)	
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
۱) بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز و شرایط ارتقاء ۲) طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه ۳) ارسال پرونده به معاونت توسعه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
بررسی اولیه پرونده ها استخدامی توسط کارشناس ، جلسه هیات جذب					

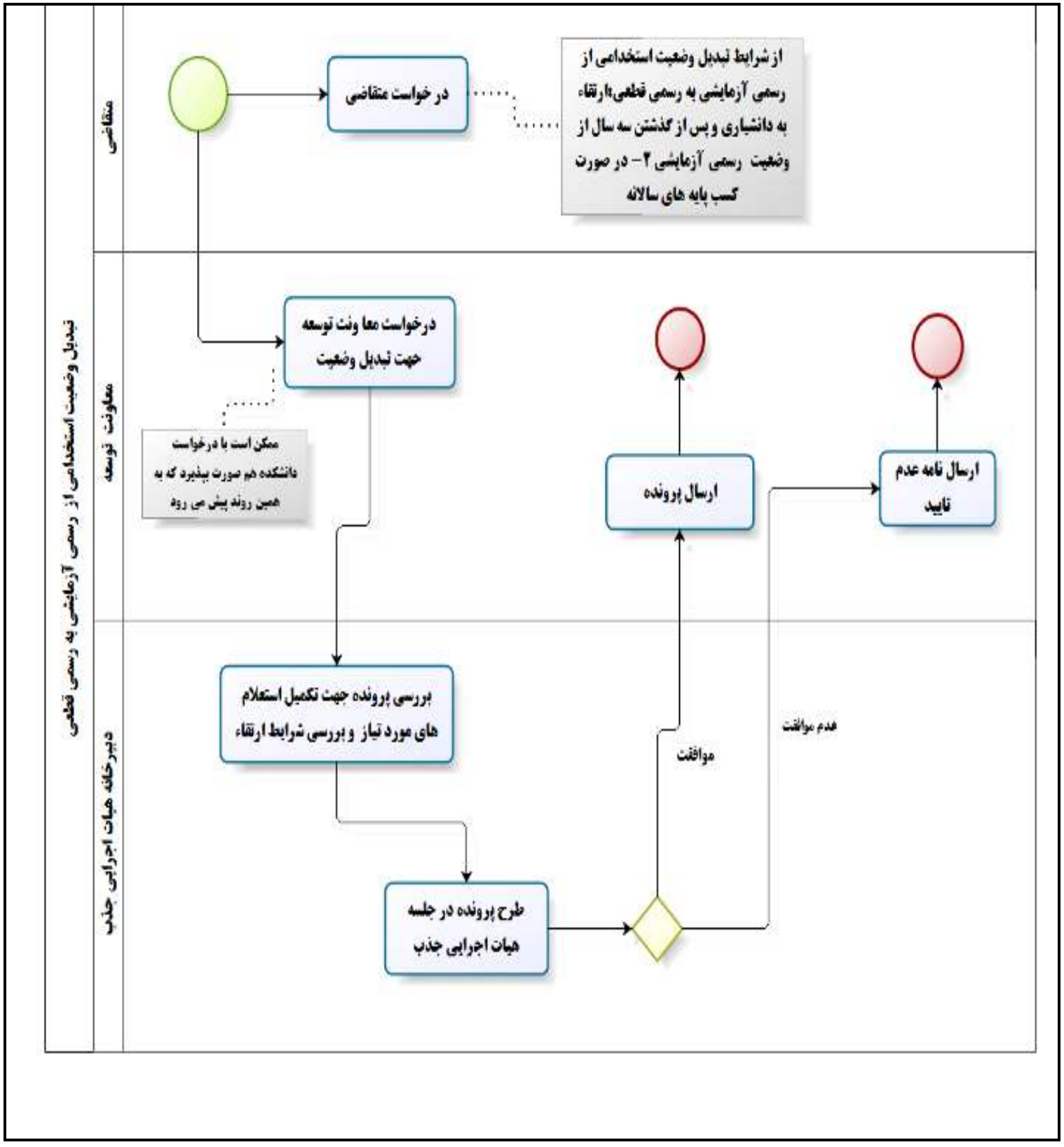
شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
دقت-سرعت و صحت	رعایت آیین نامه و بخشنامه	معاونت آموزشی-رئیس دانشگاه	سالانه

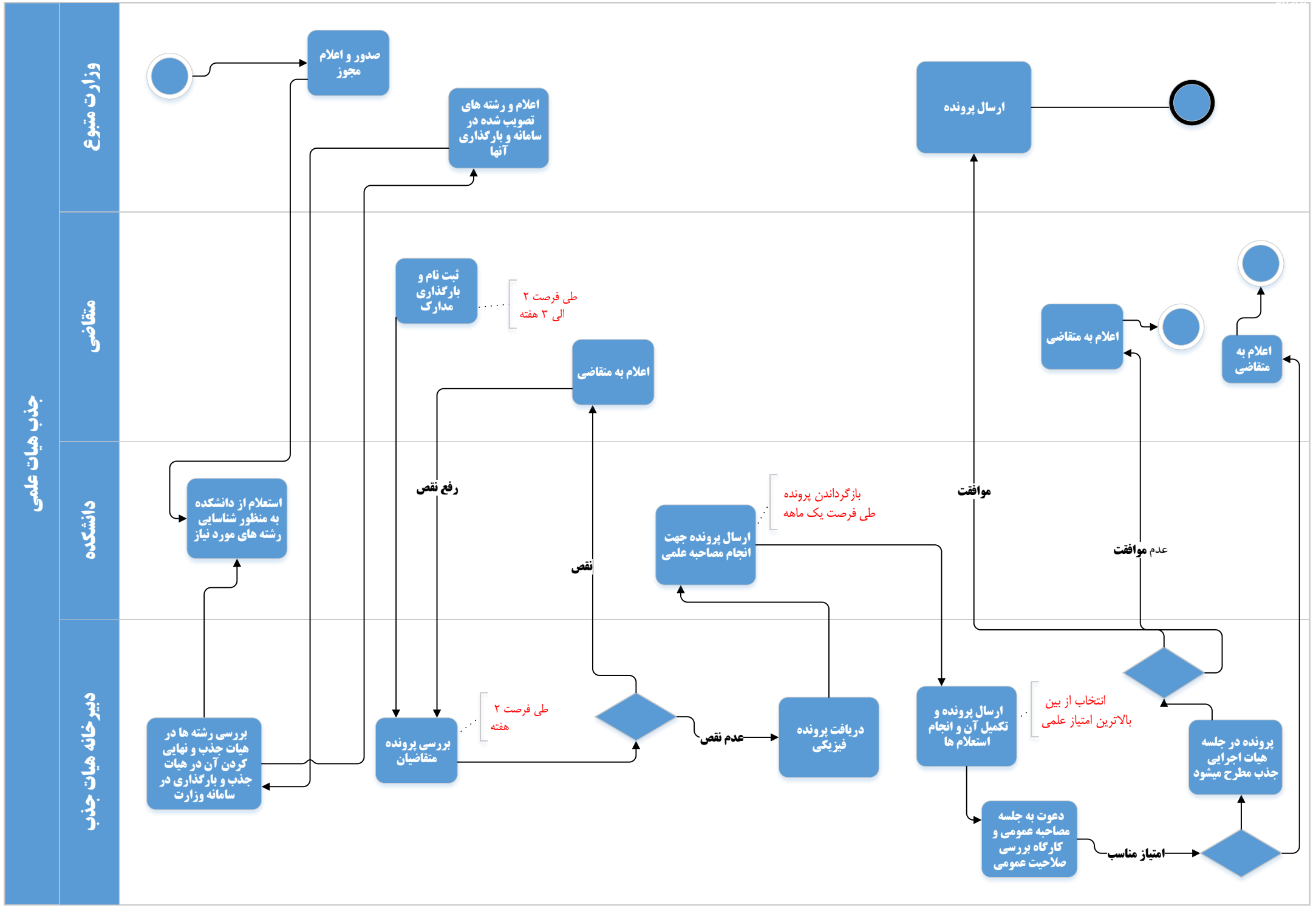
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)

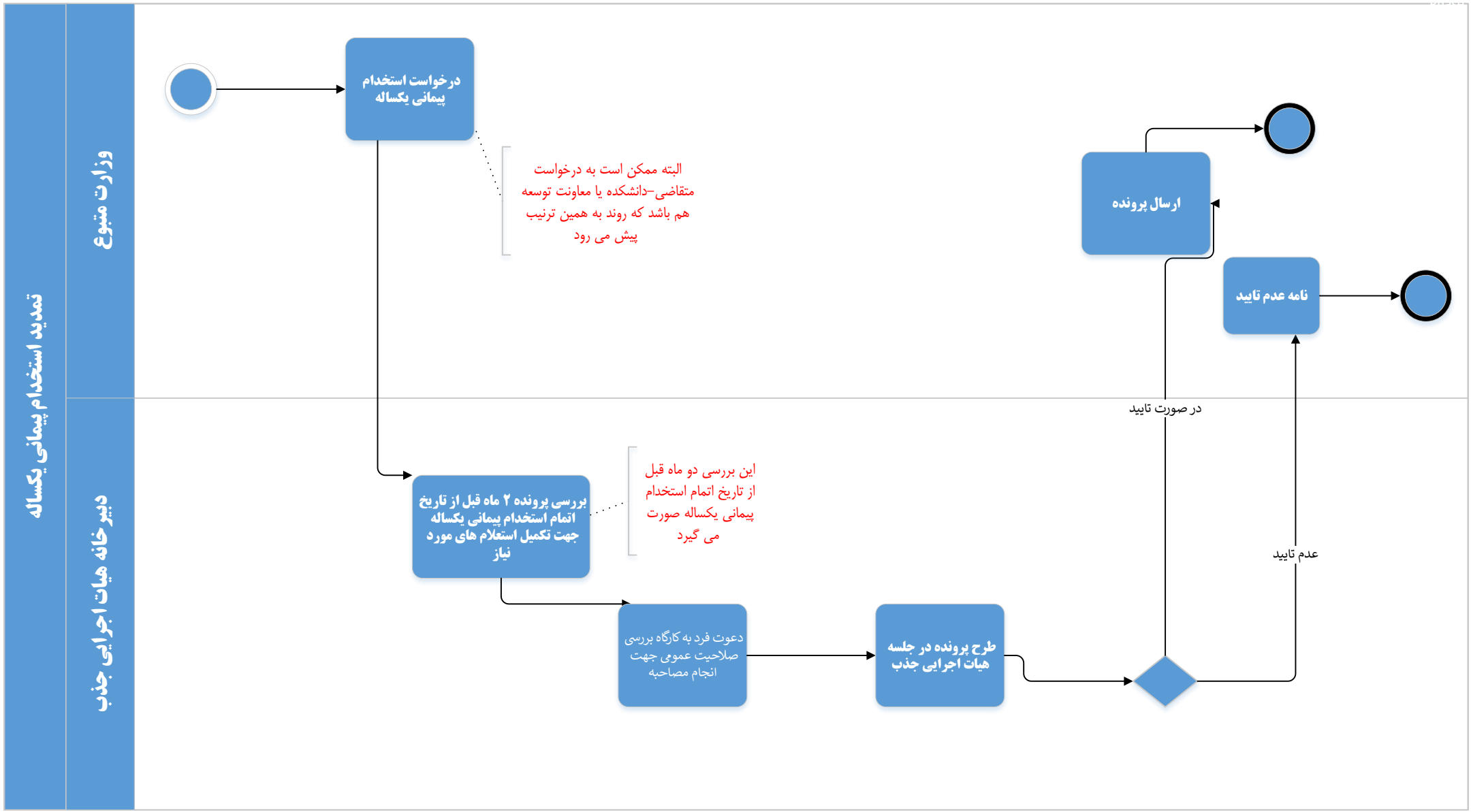


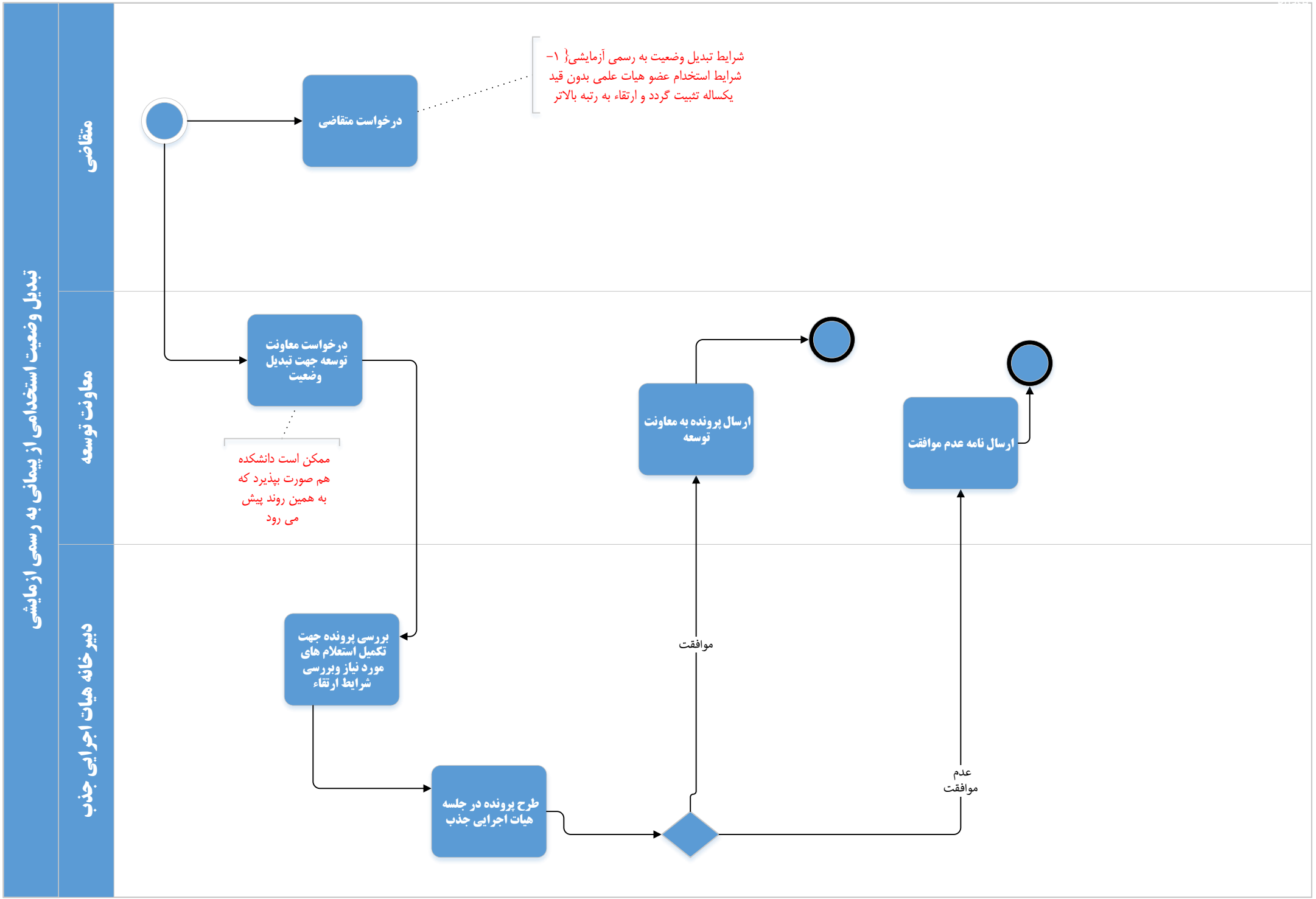
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)					
کد فرآیند	Jazb 4	شماره بازنگری	1	تاریخ بازنگری	۹۷/۰۴/۲۴
خدمت تولید شده	تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)		شناسه خدمت تولید شده		۱۰۰۳۱۰۲۸۱۰۰
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G4S2 G4: ارتقای کیفی وکمی خدمات آموزش،پژوهش، سلامت،دانشجویی و فرهنگی S2 :توسعه آموزش تخصصی و فوق تخصصی در راستای اسناد بالادستی کشور				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	Jazb1 Jazb 2 Jazb 3				
زیرفرایندهای مرتبط	-				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: ارتقاء به دانشیاری و پس از گذشتن سه سال از وضعیت رسمی آزمایشی و در صورت کسب پایه های سالانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت:دبیر		واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت:دبیر		واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه اعضای هیات علمی				
محرک (های) فرایند	درخواست ارتقاء				

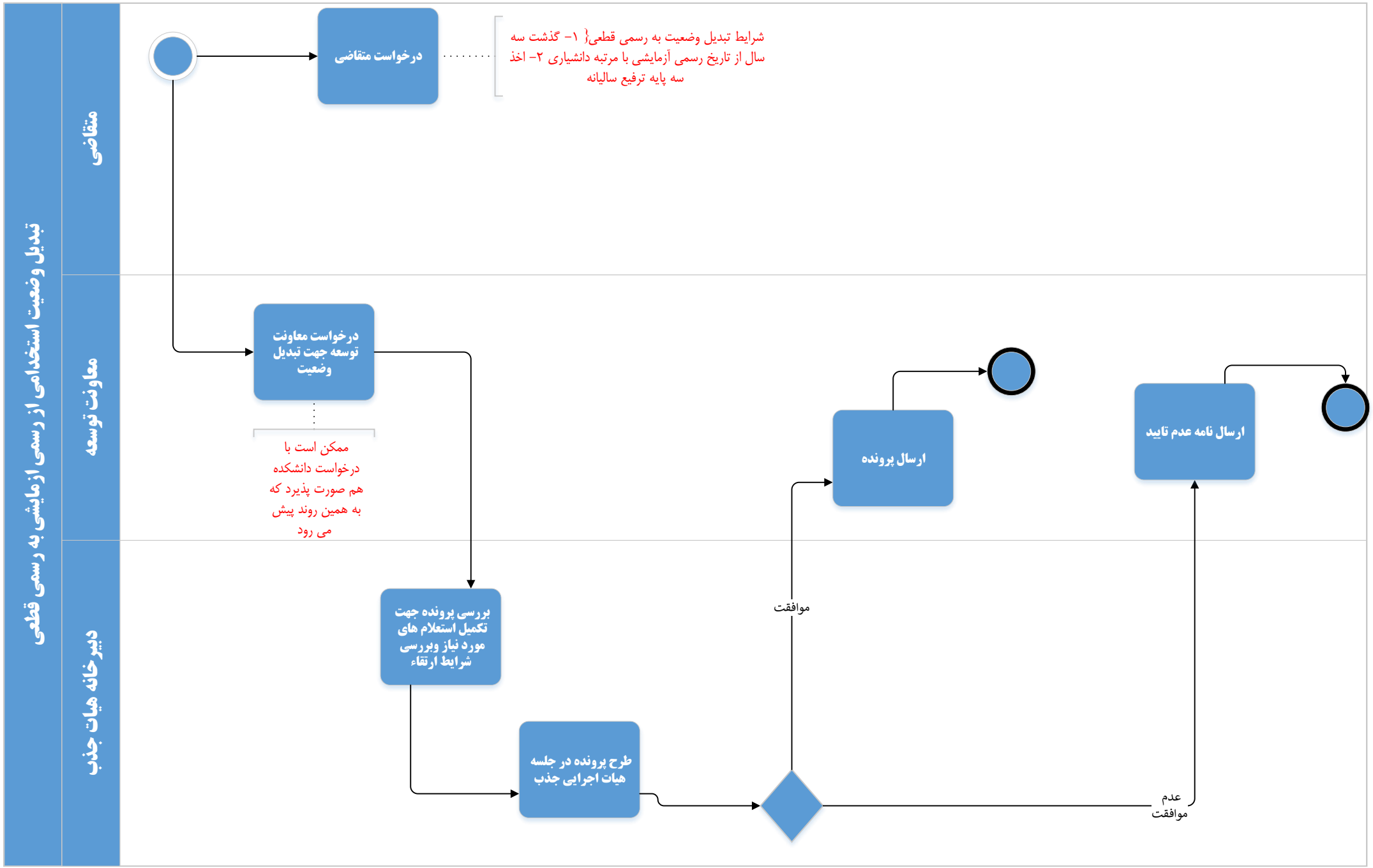
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)					
کد فرآیند	Jazb 4	شماره بازنگری	۱	تاریخ بازنگری	۹۷/۰۴/۲۴
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری سامانه کشوری جذب اعضای هیات علمی				
تعاریف و اصطلاحات	-				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست متقاضی – درخواست دانشکده –درخواست معاونت توسعه		خروجی ها / مشتریان		تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
۱--بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز ۲-طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه ۳- ارسال پرونده به معاونت توسعه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
بررسی اولیه پرونده ها استخدامی توسط کارشناس ، جلسه هیات جذب					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش		مسئول پایش و اندازه گیری		دوره پایش و اندازه گیری
درصد جذب شده ها نسبت به کل مجوزهای تخصیص داداه شده در سال	رعایت کلیه موارد : ۱۰۰در صد		معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه		سالانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					


تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
متقاضی
معاونت توسعه
دبیرخانه هیات اجرایی جذب
در خواست متقاضی
از شرایط تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی،ارتقاء به دانشیاری و پس از گذشتن سه سال از وضعیت رسمی آزمایشی ۲- در صورت کسب پایه های سالانه
درخواست معاونت توسعه جهت تبدیل وضعیت
ممکن است با درخواست دانشکده هم صورت بپذیرد که به همین روند پیش می رود
ارسال پرونده
ارسال نامه عدم تایید
بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز و بررسی شرایط ارتقاء
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب
موافقت
عدم موافقت


جذب هیات علمی
وزارت متبوع
متقاضی
دانشکده
دبیرخانه هیات جذب
صدور و اعلام مجوز
اعلام و رشته های تصویب شده در سامانه و بارگذاری آنها
ارسال پرونده
ثبت نام و بارگذاری مدارک
طی فرصت ۲ الی ۳ هفته
اعلام به متقاضی
اعلام به متقاضی
استعلام از دانشکده به منظور شناسایی رشته های مورد نیاز
رفع نقص
نقص
بازگرداندن پرونده طی فرصت یک ماهه
ارسال پرونده جهت انجام مصاحبه علمی
موافقت
عدم موافقت
بررسی رشته ها در هیات جذب و نهایی کردن آن در هیات جذب و بارگذاری در سامانه وزارت
بررسی پرونده متقاضیان
طی فرصت ۲ هفته
دریافت پرونده فیزیکی
عدم نقص
ارسال پرونده و تکمیل آن و انجام استعلام ها
انتخاب از بین بالاترین امتیاز علمی
پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب مطرح میشود
دعوت به جلسه مصاحبه عمومی و کارگاه بررسی صلاحیت عمومی
امتیاز مناسب


تمدید استخدام پیمانی یکساله
وزارت متبوع
دبیر خانه هیات اجرایی جذب
درخواست استخدام پیمانی یکساله
البته ممکن است به درخواست متقاضی-دانشکده یا معاونت توسعه هم باشد که روند به همین ترتیب پیش می رود
ارسال پرونده
نامه عدم تایید
در صورت تایید
عدم تایید
بررسی پرونده ۲ ماه قبل از تاریخ اتمام استخدام پیمانی یکساله جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز
این بررسی دو ماه قبل از تاریخ اتمام استخدام پیمانی یکساله صورت می گیرد
دعوت فرد به کارگاه بررسی صلاحیت عمومی جهت انجام مصاحبه
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب


تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی
متقاضی
معاونت توسعه
دبیر خانه هیات اجرایی جذب
درخواست متقاضی
شرایط تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی{ ۱-
شرایط استخدام عضو هیات علمی بدون قید
یکساله تثبیت گردد و ارتقاء به رتبه بالاتر
درخواست معاونت توسعه جهت تبدیل وضعیت
ممکن است دانشکده هم صورت بپذیرد که به همین روند پیش می رود
بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز وبررسی شرایط ارتقاء
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب
موافقت
ارسال پرونده به معاونت توسعه
عدم موافقت
ارسال نامه عدم موافقت


تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
متقاضی
معاونت توسعه
دبیرخانه هیات جذب
درخواست متقاضی
شرایط تبدیل وضعیت به رسمی قطعی{ ۱- گذشت سه سال از تاریخ رسمی آزمایشی با مرتبه دانشیاری ۲- اخذ سه پایه ترفیع سالیانه
درخواست معاونت توسعه جهت تبدیل وضعیت
ممکن است با درخواست دانشکده هم صورت پذیرد که به همین روند پیش می رود
بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز وبررسی شرایط ارتقاء
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب
موافقت
ارسال پرونده
عدم موافقت
ارسال نامه عدم تایید

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

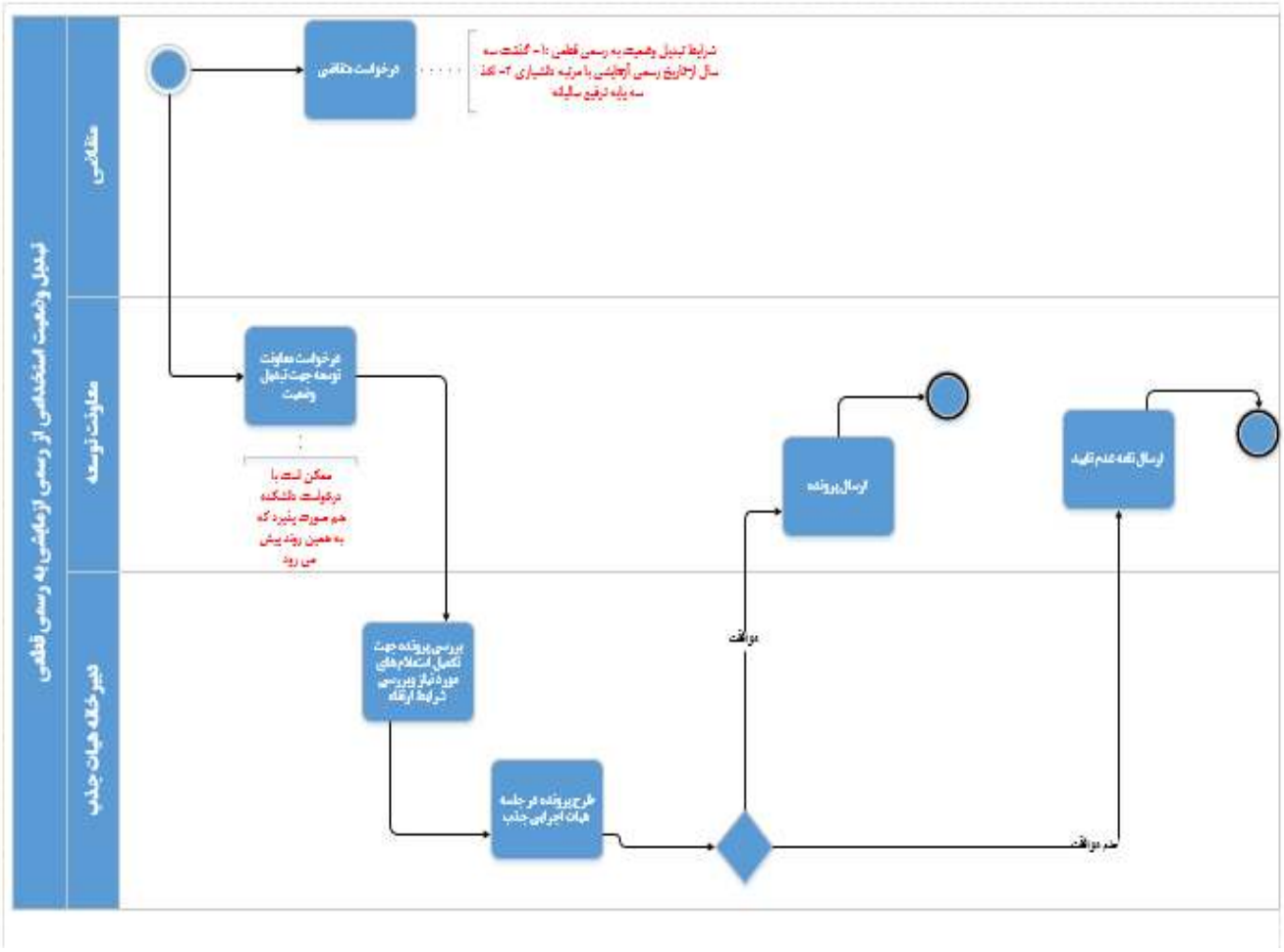
فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

سال ۱۴۰۲

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)					
کد فرآیند	-	**شماره بازنگری**	-	**تاریخ بازنگری**	-
خدمت تولید شده	**تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)**			**شناسه خدمت تولید شده**	-
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	استخدام نیروی کار با استعداد-ارتقاء دانش- مهارت ها و توانایی های آنها				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	-				
زیرفرایندهای مرتبط	-				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین			زمان بکارگیری: ارتقاء به دانشیاری و پس از گذشتن سه سال از وضعیت رسمی آزمایشی و در صورت کسب پایه های سالانه	
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: دبیرهیات اجرایی جذب			واحدمربوطه:معاونت آموزشی-دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت:معاون آموزشی – رئیس دانشگاه			واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ذینفعان فرایند	کلیه اعضای هیات علمی				
محرک (های) فرایند	درخواست متقاضی- نامه موافقت دانشکده				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)					
کد فرآیند	-	شماره بازنگری	-	تاریخ بازنگری	_
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری سامانه کشوری جذب اعضای هیات علمی				
تعاریف و اصطلاحات	کلیه اعضای هیات علمی دارای شرایط آیین نامه ای و بخشنامه ای				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست متقاضی – درخواست دانشکده –درخواست معاونت توسعه		خروجی ها / مشتریان		تبدیل وضعیت استخدامی (از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
۱--بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز ۲-طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه ۳- ارسال پرونده به معاونت توسعه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
بررسی اولیه پرونده ها استخدامی توسط کارشناس ، جلسه هیات جذب					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری		
دقت-سرعت و صحت	رعایت آیین نامه و بخشنامه	معاونت آموزشی-رئیس دانشگاه	سالانه		

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

سال ۱۴۰۲

شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: تبدیل وضعیت باز رسمی آزمایشی به رسمی قطعی	۲- شناسه خدمت : -

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین-معاونت آموزشی دانشگاه

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی									
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	گروههای مختلف پزشکی پرستاری و مامایی، بهداشت و پیرا پزشکی							
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری								
سطح خدمت	■ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی					
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت			
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه-ها	☐ وفات	☐ سایر			
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص							
	■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...								
مدارک لازم برای انجام خدمت	نامه موافقت رئیس دانشکده و مدیرگروه – ازرشیابی-تعهدکاری –تایمکس –عملکرد درمانی									
قوانین و مقررات بالادستی	**مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته**									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	مداوم در طول سال		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

1-ippapp.behdasht.gov.ir/check
2-dme. behdasht.gov.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	■ نتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ ت الکترونیک ☐ ن گویا یا مرکز تماس ☐	تلف همراه (برنامه کاربردی) ارس پستی پیام وتاه	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	■ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): با توجه به	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	با توجه به اینکه هنوز امکان ارسال مدارک متقاضیان استخدام بطور الکترونیکی به دانشکده ها وجود ندارد ، مدارک بارگذاری شده در سامانه جذب بصورت فیزیکی دریافت می شود و به دانشکدههای ذیربط ارسال می گردد.	
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

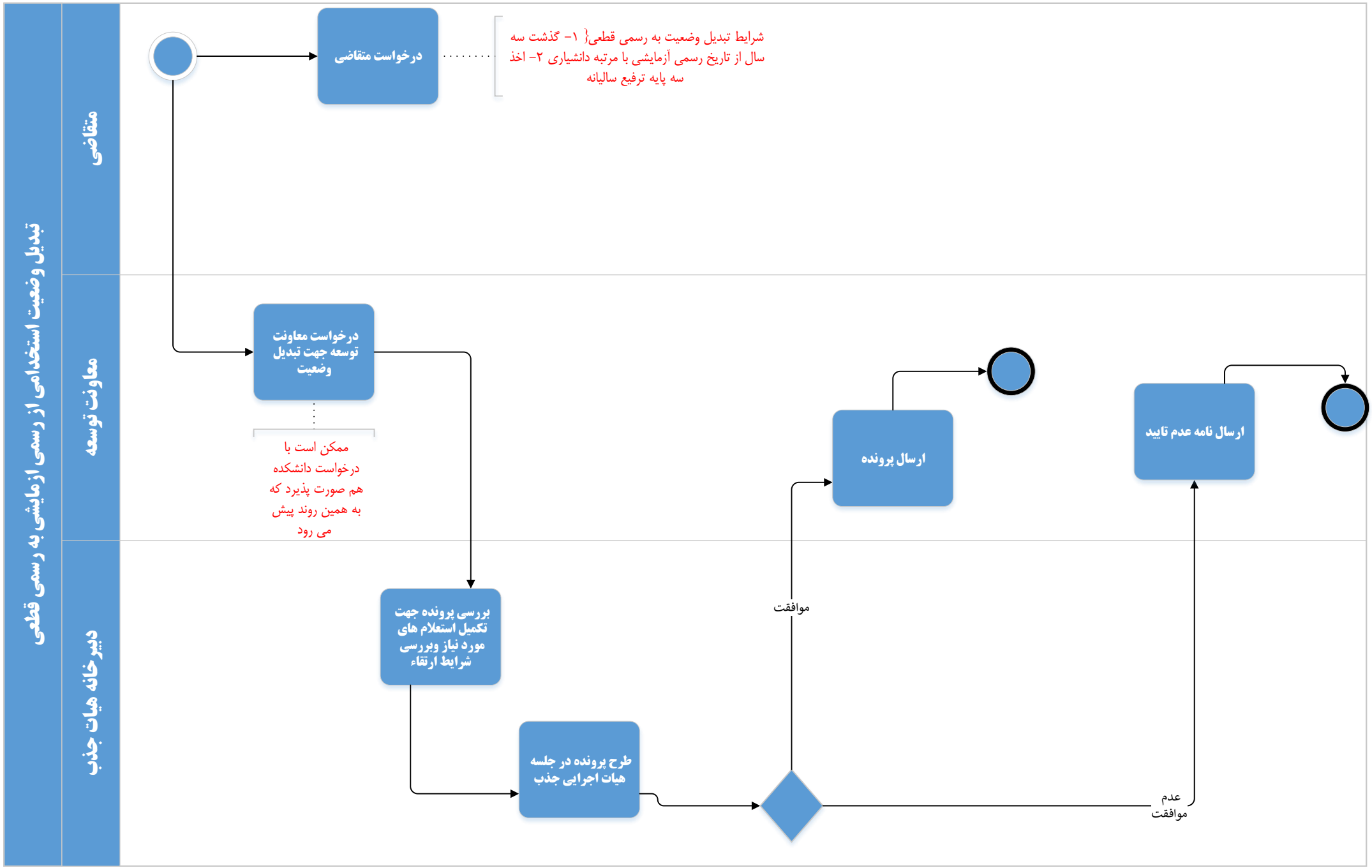
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور فیزیکی بمنظور انجام مصاحبه علمی و مصاحبه صلاحیت عمومی	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۷-۱- استعلامهای مورد نیاز از سامانه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	دانشگاه های وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	دانشگاه های وزارت علوم		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت اطلاعات با واسطه وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	وزارت بهداشت		مکاتبه جهت درخواست استعلام های مربوطه به استخدام و همچنین ارسال پرونده های تائید شده در هیات اجرایی جذب دانشگاه برای تائید نهایی به هیات مرکزی جذب وزارت بهداشت		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی						

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
مهران جباری	۰۹۱۹۶۵۸۹۶۲۴	jazb@qums.ac.ir	دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی دانشگاه


تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
متقاضی
معاونت توسعه
دبیرخانه هیات جذب
درخواست متقاضی
شرایط تبدیل وضعیت به رسمی قطعی{ ۱- گذشت سه سال از تاریخ رسمی آزمایشی با مرتبه دانشیاری ۲- اخذ سه پایه ترفیع سالیانه
درخواست معاونت توسعه جهت تبدیل وضعیت
ممکن است با درخواست دانشکده هم صورت پذیرد که به همین روند پیش می رود
بررسی پرونده جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز وبررسی شرایط ارتقاء
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب
موافقت
ارسال پرونده
عدم موافقت
ارسال نامه عدم تایید

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

سال ۱۴۰۲

شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: استخدام تمدید هیات علمی پیمانی یکساله	۲- شناسه خدمت : -	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین-معاونت آموزشی دانشگاه	
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی								
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	گروههای مختلف پزشکی پرستاری و مامایی، بهداشت و پیرا پزشکی						
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی		■ تصدی گری						
سطح خدمت	■ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی				
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه-ها	☐ وفات	☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص						
	■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	نامه موافقت رئیس دانشکده و مدیرگروه – ازرشیابی-تعهدکاری –تایمکس –عملکرد درمانی								
قوانین و مقررات بالادستی	**مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته**								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	مداوم در طول سال		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐
	۰	۰	☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
1-ippapp.behdasht.gov.ir/check 2-dme. behdasht.gov.ir		
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	-	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	■نترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ت الکترونیک ☐ارسال پستی ☐ن گویا یا مرکز تماس ☐پیام کوتاه ☐	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐استانی ☐شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	■الکترونیکی	■اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■سایر(باذکرنحوه دسترسی): با توجه به	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی استانی ☐شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	با توجه به اینکه هنوز امکان ارسال مدارک متقاضیان استخدام بطور الکترونیکی به دانشکده ها وجود ندارد ، مدارک بارگذاری شده در سامانه جذب بصورت فیزیکی دریافت می شود و به دانشکدههای ذیربط ارسال می گردد.
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور فیزیکی بمنظور انجام مصاحبه علمی و مصاحبه صلاحیت عمومی	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۷-۱- استعلامهای مورد نیاز از سامانه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	دانشگاه های وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	دانشگاه های وزارت علوم		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت اطلاعات با واسطه وزارت بهداشت		مکاتبه برای برای درخواست استعلام های گزینشی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	وزارت بهداشت		مکاتبه جهت درخواست استعلام های مربوطه به استخدام و همچنین ارسال پرونده های تائید شده در هیات اجرایی جذب دانشگاه برای تائید نهایی به هیات مرکزی جذب وزارت بهداشت		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	تمدید استخدام پیمانی یکساله						

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
مهران جباری	۰۹۱۹۶۵۸۹۶۲۴	jazb@qums.ac.ir	دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی دانشگاه

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تمدید استخدام پیمانی یکساله					
کد فرآیند	...	**شماره بازنگری**	-	**تاریخ بازنگری**	-
خدمت تولید شده	**تمدید استخدام پیمانی یکساله عضو هیات علمی**		**شناسه خدمت تولید شده**		-
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	هدف انتخاب عضو هیات علمی اصلح از بین متقاضیان به منظور بالا بردن ارتقاء سطح علمی و کیفیت آموزش دانش آموختگان جامعه پزشکی جهت ارائه خدمات بهینه به جامعه				
نوع فرایند	■ اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	استخدام نیروی کار با استعداد-ارتقاء دانش- مهارت ها و توانایی های آنها				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	-				
زیرفرایندهای مرتبط	-				
دامنه کاربرد	محل استفاده:دانشگاه علوم پزشکی قزوین			زمان بکارگیری: یکسال بعد استخدام پیمانی یکساله	
	گستره استفاده (سایر مناطق):استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: دبیرهیات اجرایی جذب			واحدمربوطه:معاونت آموزشی-دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت:معاون آموزشی – رئیس دانشگاه			واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب	
ذینفعان فرایند	کلیه اعضای هیات علمی				
محرک (های) فرایند	درخواست متقاضی- نامه موافقت دانشکده				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) تمدید استخدام پیمانی یکساله					
کد فرآیند	--	شماره بازنگری	-	تاریخ بازنگری	-
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری سامانه کشوری جذب اعضای هیات علمی				
تعاریف و اصطلاحات	کلیه اعضای هیات علمی دارای شرایط آیین نامه ای و بخشنامه ای				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست متقاضی – درخواست دانشکده –درخواست معاونت توسعه و درخواست وزارت(در نامه استخدام اولیه پیمانی یکساله وزارت درخواست شده قبل از پایان یکسال) جهت تعیین تکلیف وضعیت استخدام پیمانه یکساله اقدام گردد	خروجی ها / مشتریان	تمدید استخدام پیمانی یکساله		

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

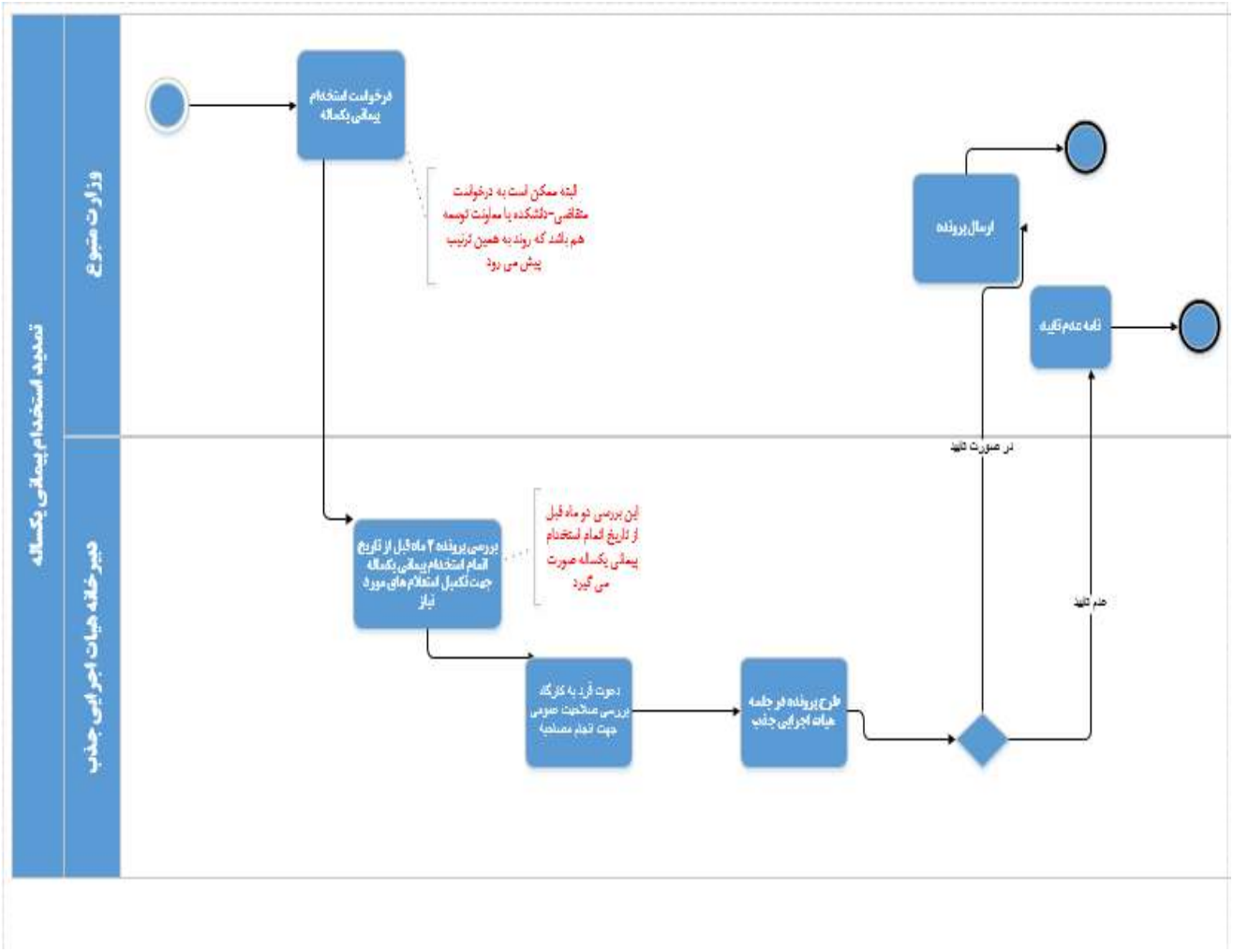
۱) درخواست متقاضی یا دانشکده یا معاونت توسعه و یا وزارت متبوع
۲) بررسی پرونده ۲ ماه قبل از تاریخ اتمام استخدام پیمانی یکساله جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز
۳) دعوت فرد جهت انجام مصاحبه عمومی به کارگروه بررسی صلاحیت عمومی
۴) طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه
۵) ارسال پرونده به وزارت در صورت تائید تمدید یا عدم تمدید استخدام پیمانی یکساله

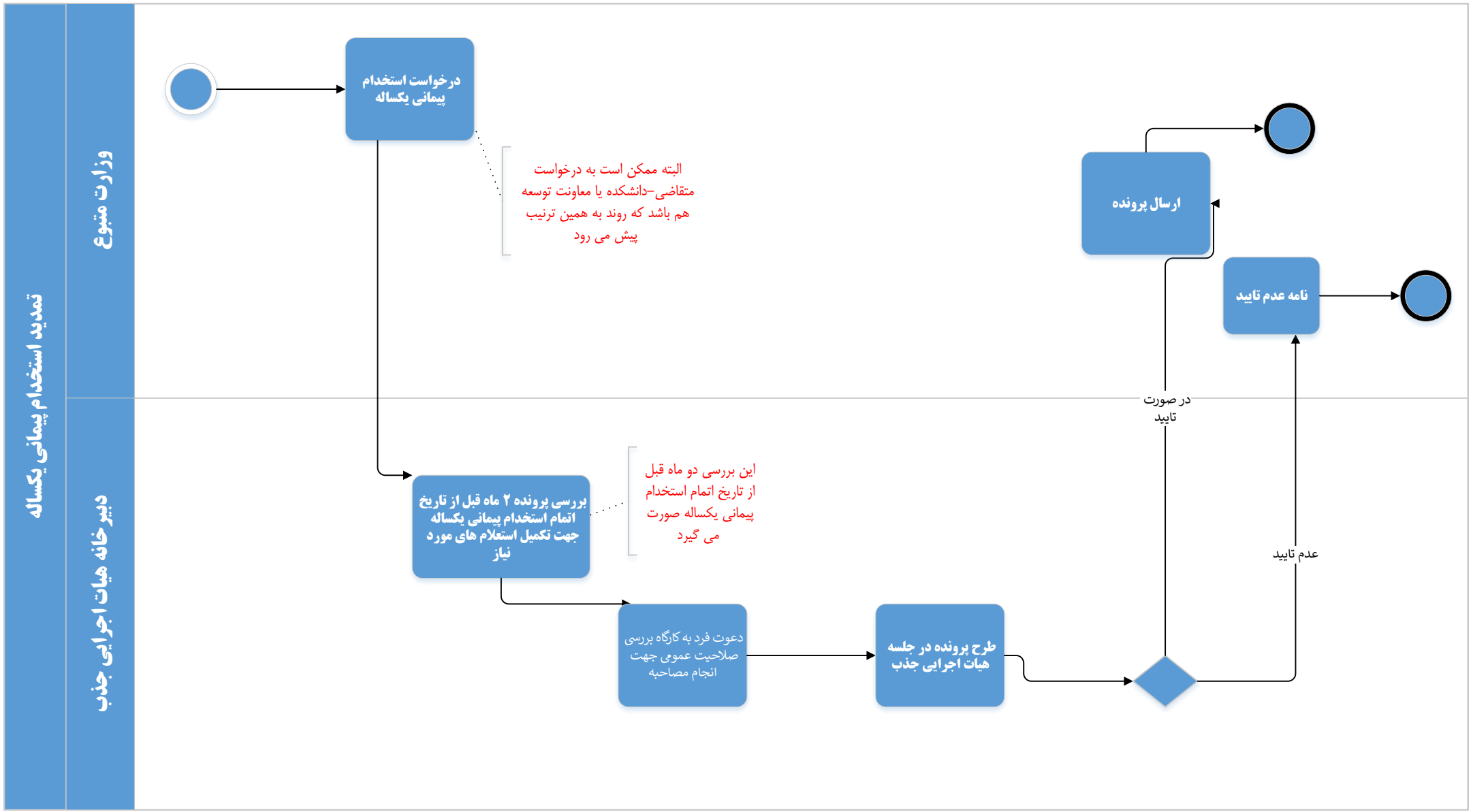
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

بررسی اولیه پرونده ها استخدامی توسط کارشناس ، بررسی صلاحیت عمومی ، جلسه هیات جذب

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
دقت-سرعت و صحت	رعایت آیین نامه و بخشنامه	معاونت آموزشی-رئیس دانشگاه	سالانه

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)




تمدید استخدام پیمانی یکساله
وزارت متبوع
دبیر خانه هیات اجرایی جذب
درخواست استخدام پیمانی یکساله
البته ممکن است به درخواست متقاضی-دانشکده یا معاونت توسعه هم باشد که روند به همین ترتیب پیش می رود
ارسال پرونده
نامه عدم تایید
در صورت تایید
عدم تایید
بررسی پرونده ۲ ماه قبل از تاریخ اتمام استخدام پیمانی یکساله جهت تکمیل استعلام های مورد نیاز
این بررسی دو ماه قبل از تاریخ اتمام استخدام پیمانی یکساله صورت می گیرد
دعوت فرد به کارگاه بررسی صلاحیت عمومی جهت انجام مصاحبه
طرح پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)	استخدام هیات علمی (بصورت پیمانی یکساله، پیمانی و رسمی قطعی)				
کد فرآیند	**000**	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**استخدام هیات علمی**	**شناسه خدمت تولید شده**			
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	هدف انتخاب عضو هیات علمی اصلح از بین متقاضیان به منظور بالا بردن ارتقاء سطح علمی و کیفیت آموزش دانش آموختگان جامعه پزشکی جهت ارائه خدمات بهینه به جامعه				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	استخدام نیروی کار با استعداد-ارتقاء دانش- مهارت ها و توانایی های آنها				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)					
زیرفرایندهای مرتبط					
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: زمان اعلام مجوز از سوی وزارت		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: دبیرهیات اجرایی جذب		واحدمربوطه:معاونت آموزشی-دبیرخانه هیات اجرایی جذب		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت:معاون آموزشی – رئیس دانشگاه		واحدمربوطه: دبیرخانه هیات اجرایی جذب		
ذینفعان فرایند	اعضای هیات علمی				
محرک (های) فرایند	۱- صدور مجوز از سوی وزارت ۲- بارگذاری رشته های مورد نیاز دانشگاه به تعداد مجوزهای داده شده در سامانه فراخوان ۳- تائید رشته از سوی وزارت ۴- داشتن متقاضی جهت شرکت در فراخوان				

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) جذب هیات علمی (بصورت پیمانی یکساله، پیمانی و رسمی قطعی)					
کد فرآیند	**000**	**شماره بازنگری**	**-**	**تاریخ بازنگری**	-
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	**مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته**				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری سامانه کشوری جذب اعضای هیات علمی				
تعاریف و اصطلاحات	کلیه اعضای هیات علمی دارای شرایط آیین نامه ای و بخشنامه ای				
دریافتی ها / تامین کنندگان	همزمان با اعلام مجوز از سوی وزارت	**خروجی ها / مشتریان**	استخدام هیات علمی در گروههای مختلف آموزشی		

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

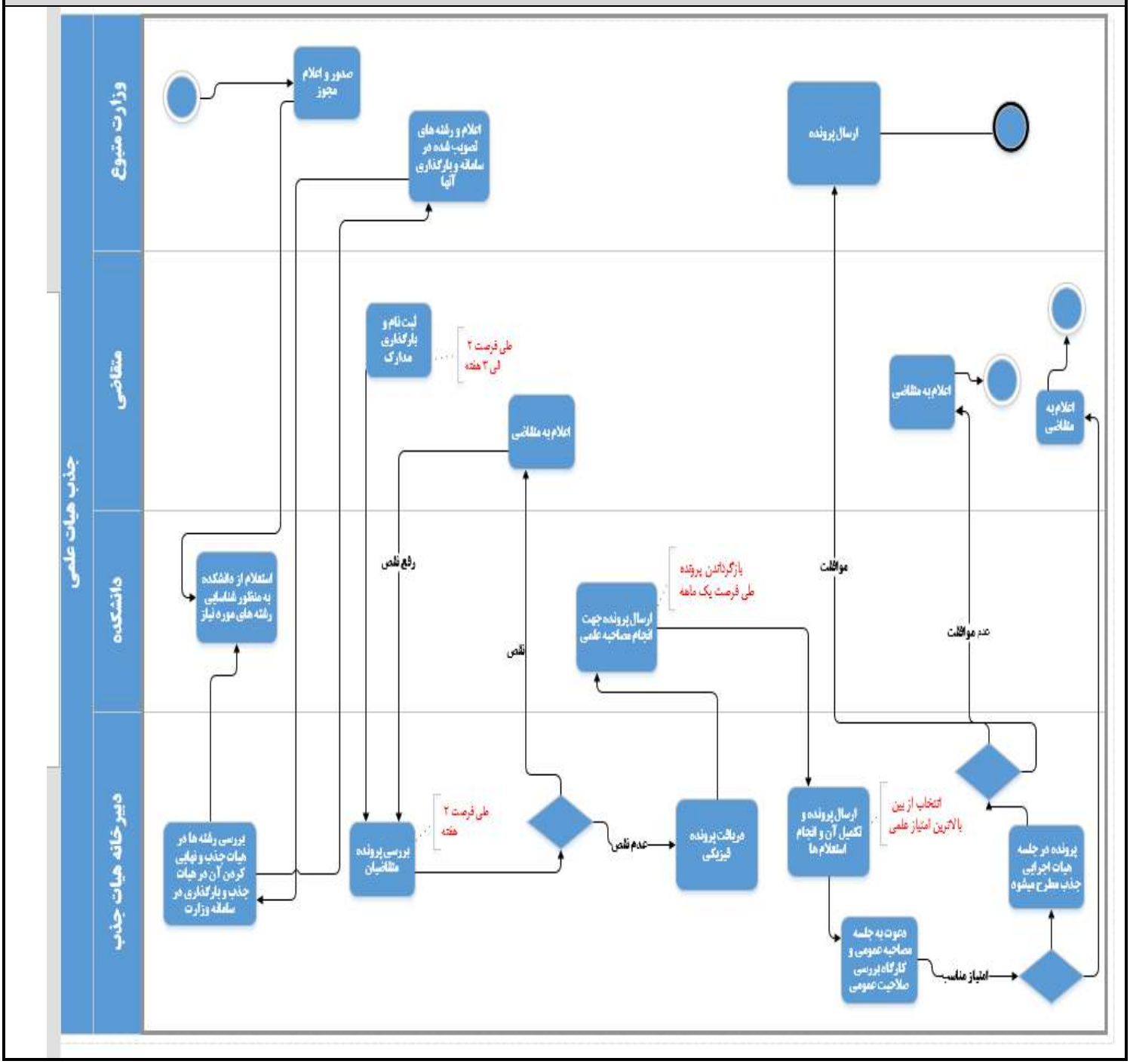
۱-صدور و اعلام تعداد مجوز استخدام از سوی وزارت متبوع به دانشگاه ، استعلام از دانشکده های ذیربط دانشگاه بمنظور شناسایی و تعیین در رشته های مختلف مورد نیاز گرو ههای آموزشی و پژوهشی با تشخیص هیات اجرایی جذب با توجه به نیاز مبرم دانشگاه به رشته مربوطه جهت اعلان آگهی فراخوان۲- اعلام رشته های تصویب شده در هیات اجرایی جذب به دبیرخانه هیات جذب دانشگاه جهت بارگذاری در سامانه استخدامی وزارت ۳- پس از تائید رشته های بارگذاری شده در وزارت متبوع، سامانه آگهی استخدام وزارت در یک فرصت یکماهه بمنظور اطلاع رسانی به کلیه متقاضیان جهت ثبت نام الکترونیکی و بار گذاری مدارک مورد نیاز فراخوان باز می شود.۴- بعد از اتمام مهلت ثبت نام، سامانه مذکور برای کارشناسان دبیرخانه جذب دانشگاه ها بمنظور بررسی پرونده متقاضیان در یک فرصت ۲ هفته ای بازمی شود. ۵- پس از رفع هرگونه نواقصی ، پرونده ها ی فیزیکی متقاضیان دریافت و به دانشکده های ذیربط جهت انجام مصاحبه علمی ارسال می گردد. حدودا"بعد از ۴۵ روز پرونده از دانشکده ها پس از انجام مصاحبه علمی به دبیرخانه جذب عودت داده می شود. در هر رشته ۲ برابر ظرفیت اعلام شده از بین بالاترین امتیاز علمی برای مرحله صلاحیت عمومی انتخاب و پس از انجام استعلامها و تکمیل پرونده جهت انجام مصاحبه عمومی به کارگروه بررسی صلاحیت عمومی دعوت می شوند ۶- بعد از این مرحله پرونده ها در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه مطرح و پس از تائید در هیات اجرایی جذب دانشگاه بمنظور تعیین تکلیف نهایی به هیات مرکزی جذب وزارت متبوع ارسال می گردد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

بررسی اولیه پرونده ها استخدامی توسط کارشناس ، بررسی صلاحیت عمومی ، جلسه هیات جذب

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
دقت-سرعت-صحت	رعایت آیین نامه و بخشنامه	معاونت آموزشی-رئیس دانشگاه	سالانه

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیندهای دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی

سال ۱۴۰۲

کارشناسان:

۱. مهران جباری	کارشناس دبیرخانه جذب
۲. محدثه قاسمی	کارشناس دبیرخانه جذب

شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: جذب اعضای هیات علمی	۲- شناسه خدمت : -	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین-معاونت آموزشی دانشگاه	
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی								
	نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	گروههای مختلف پزشکی پرستاری و مامایی، بهداشت و پیرا پزشکی						
	ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری							
	سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی				
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ ازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه-ها	☐ وفات	☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص						
		■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
	مدارک لازم برای انجام خدمت	بر اساس-آیین نامه-دانشنامه ، وضعیت تعهدات ، موافقت نامه از دانشگاه محل خدمت ، گواهی پایان سربازی								
	قوانین و مقررات بالادستی	**مطابق آئین نامه تشکیل هیات عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شورای عالی انقلاب فرهنگی (۹۲-۱۳۸۷) و آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته**								

۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	مداوم در طول سال		
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ■ فصل ☐ سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری	یک بار یا چند بار		
	هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		۰	۰	☐
		۰	۰	☐
		۰	۰	☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	1-ippapp.behdasht.gov.ir/check 2-dme. behdasht.gov.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	فراخوان جذب و بورسیه	
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ■ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس ■ پیام کوتاه		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	■ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ■ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس ■ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): با توجه به		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	با توجه به اینکه هنوز امکان ارسال مدارک متقاضیان استخدام بطور الکترونیکی به دانشکده ها وجود ندارد ، مدارک بارگذاری شده در سامانه جذب بصورت فیزیکی دریافت می شود و به دانشکدههای ذیربط ارسال می گردد.	
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		

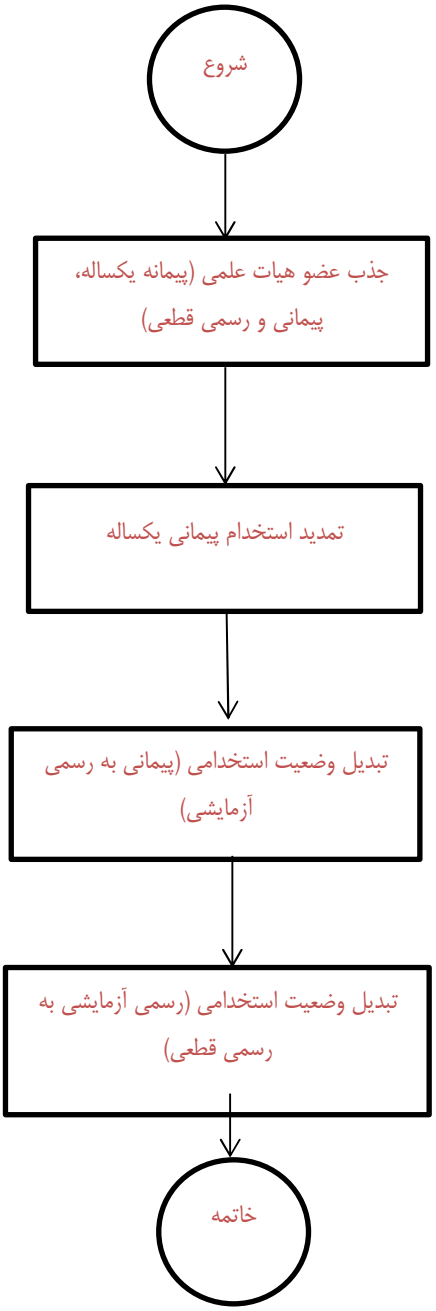
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور فیزیکی بمنظور انجام مصاحبه علمی و مصاحبه صلاحیت عمومی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

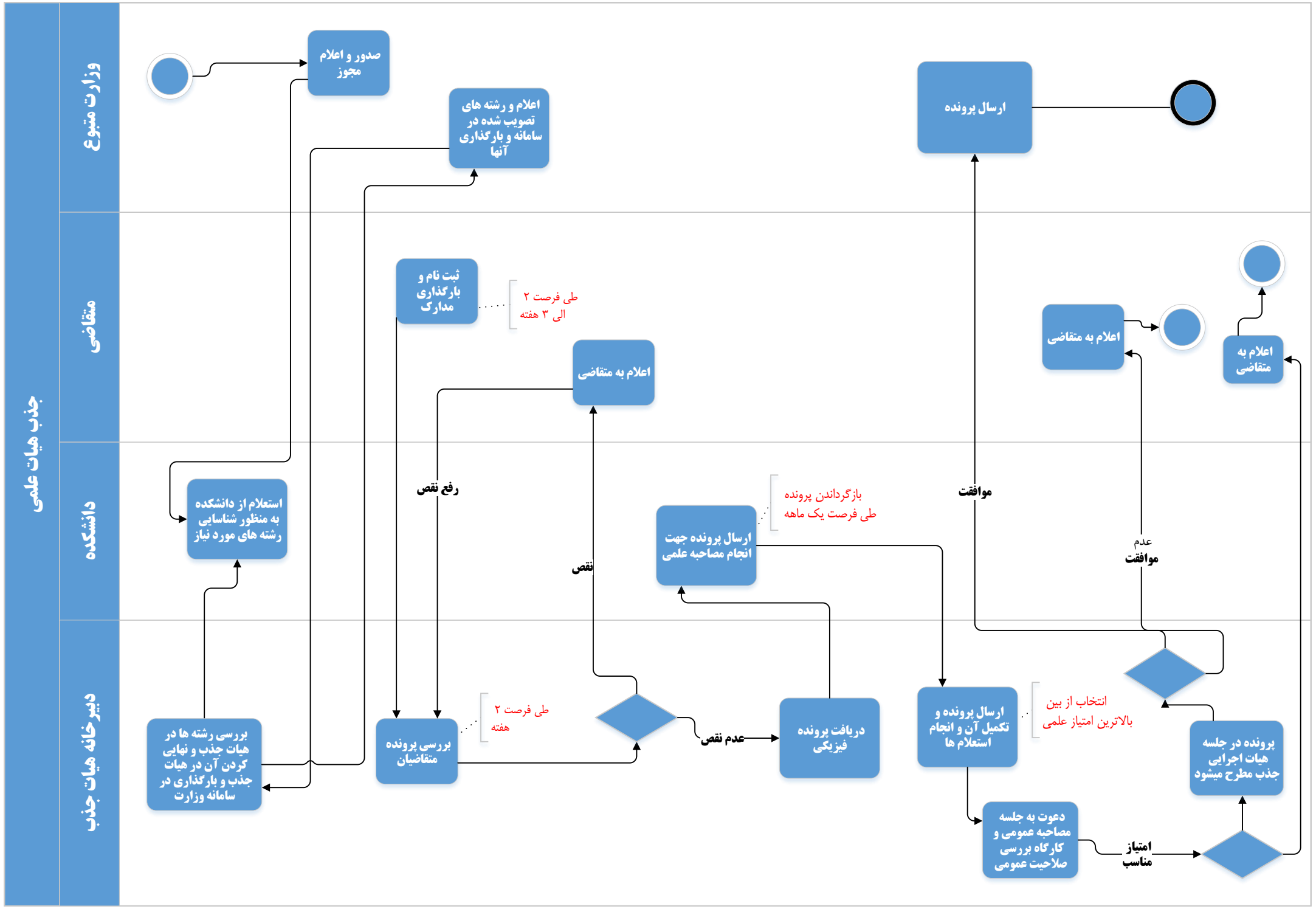
۷-۱- ارتباط با سایر دستگاهها جهت استعلام	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	دانشگاه های وزارت بهداشت		مکاتبه برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	دانشگاه های وزارت علوم		مکاتبه برای درخواست استعلام های گزینشی وتحصیلی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت اطلاعات با واسطه وزارت بهداشت		مکاتبه برای درخواست استعلام های گزینشی		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	وزارت بهداشت		مکاتبه جهت درخواست استعلام های مربوطه به استخدام و همچنین ارسال پرونده های تائید شده در هیات اجرایی جذب دانشگاه برای تائید نهایی به هیات مرکزی جذب وزارت بهداشت		☐	☐	■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱) جذب هیات علمی (بصورت پیمانی یکساله، پیمانی و رسمی قطعی)						
	۲) تمدید استخدام پیمانی یکساله						
	۳) تبدیل وضعیت استخدامی (پیمانی به رسمی آزمایشی)						
	۴) تبدیل وضعیت استخدامی (رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)						

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
مهران جباری	۰۹۱۹۶۵۸۹۶۲۴	jazb@qums.ac.ir	دبیرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی دانشگاه


جذب هیات علمی
وزارت متبوع
متقاضی
دانشکده
دبیرخانه هیات جذب
صدور و اعلام مجوز
اعلام و رشته های تصویب شده در سامانه و بارگذاری آنها
ارسال پرونده
ثبت نام و بارگذاری مدارک
طی فرصت ۲ الی ۳ هفته
اعلام به متقاضی
اعلام به متقاضی
استعلام از دانشکده به منظور شناسایی رشته های مورد نیاز
رفع نقص
نقص
ارسال پرونده جهت انجام مصاحبه علمی
بازگرداندن پرونده طی فرصت یک ماهه
موافقت
عدم موافقت
بررسی رشته ها در هیات جذب و نهایی کردن آن در هیات جذب و بارگذاری در سامانه وزارت
بررسی پرونده متقاضیان
طی فرصت ۲ هفته
عدم نقص
دریافت پرونده فیزیکی
ارسال پرونده و تکمیل آن و انجام استعلام ها
انتخاب از بین بالاترین امتیاز علمی
پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب مطرح میشود
دعوت به جلسه مصاحبه عمومی و کارگاه بررسی صلاحیت عمومی
امتیاز مناسب