

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

مقدمه : به منظور انسجام بخشیدن به روال جذب و بکارگیری اعضای هیأت علمی در دانشگاه های علوم پزشکی و دانشکده های علوم پزشکی و موسسات وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دستور العمل ذیل تهیه گردیده است .

منظور از دانشگاه در این آیین نامه دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و موسسات وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد . شاغلین خدمات آموزشی دانشگاه در این دستور العمل عضو هیأت علمی آموزشی و شالین خدمات پژوهشی دانشگاه در این دستور العمل عضو هیأت علمی پژوهشی نامیده می شوند.

مراحل استخدامی عضو هیأت علمی آموزشی از گروه و دانشکده مربوطه شروع و مدارک به معاونت آموزشی دانشگاه بریا طی مراحل نهایی ارسال می گردد. مراحل استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی ، از مرکز تحقیقاتی مربوطه شروع و مدارک برای طی مراحل نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

(۱) روالی نیازسنجی

(۱-۱) استخراج دوره ای نیازهای گروه آموزشی و مراکز تحقیقاتی

(۱) نیازهای هر گروه آموزشی و مراکز تحقیقاتی به هیأت علمی باید با توجه به شاخص های زیر تعیین شود.

الف (تطابق با رسالت ، دور نما و ارزش های دانشگاه

ب) تطابق با برنامه های راهبردی و توسعه ای در گروه آموزشی و مراکز تحقیقاتی

ج) تحلیل نیازهای آموزشی ، پژوهشی ، خدماتی و مدیریتی گروه یا مراکز تحقیقاتی در طول مدت مورد نظر

* برنامه های آموزشی ، تعداد فراگیران هر برنامه ، روشهای آموزشی در هر برنامه ، تخت بیمارستانی و سطح علمی فراگیران شاخصهای ضروری برای تحلیل نیازهای آموزشی است .

* اولویت های پژوهشی مصوب گروه آموزشی ، شاخص ضروری در تحلیل نیازهای پژوهش گروه اس .

* شرح وظایف خدمات و مدیریت اجرایی شاخص ضروری در تحلیل نیاز خدمات و مدیریتی است .

* نیازهای پژوهشی ، اولویت های تحقیقاتی و آموزشی مصوب شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی شاخص ضروری در تحلیل نیازهای پژوهشی مراکز تحقیقاتی است .

د) میزان خروج هیأت علمی از خدمت

* بازنشسته

* استعفاء

* فوت شده

* انواع مرخصی

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

و) تعداد پست سازمانی بلا تصدی

۲) نیازهای فوق پس از تحلیل باید مستند شده و به امضای مدیر و اعضای گروه آموزشی و یا رئیس و شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی برسد.

۳) شرح وظایف کلی اعضای هیأت علمی مورد نیاز مستند شود.

۴) خصوصیات کلی افراد مورد نیاز در چهار حوزه زیر باید درج شود:

* تحصیلات

* مدارک

* تجربه کاری

* خصوصیات فیزیکی و فردی (هوش، تلاش، تواناییهای خاص)

۵) تمام موارد فوق در دانشکده ذیربط و یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی بررسی اولیه شود.

۱-۲) اعلام نیازها به معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی

۱) در معاونت آموزشی یا پژوهشی باید نیازها با برنامه راهبردی دانشگاه تطبیق داده شود.

۲) نیازهای معاونت آموزشی پس از طرح در شورای آموزشی دانشگاه جهت تصویب و اولویت بندی به شورای دانشگاه ارسال گردد. نیازهای مراکز تحقیقاتی پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب و اولویت بندی به شورای دانشگاه ارسال گردد.

۱-۳) اولویت بندی و تصویب نیازها در شورای دانشگاه

۱) شورای دانشگاه در حضور رئیس دانشگاه باید پس از بررسی نیازهای تمام گروههای آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی و تطابق با برنامه راهبردی دانشگاه آنها را اولویت بندی نموده و تصویب نماید.

۲) معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه پس از تصویب، نتایج را برای تأمین اعتبار حقوقی به معاونت پشتیبانی دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی در خواست کننده ارسال دارند.

۲) روال فراخوان جذب نیرو

۲-۱) نگارش متن فراخوان

متن فراخوان باید شامل موارد زیر باشد:

* خلاصه کوتاه و روشن از مشخصات کلی و رسالت و دورنمای دانشگاه / دانشکده

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

* توضیح مختصر در مورد نیازمندی های شغلی و امکانات بالقوه (دانشگاه ، دانشکده ، گروه)

* خصوصیات و نیازهای مربوط به توان فرد

* امتیازات خاص شغل

* راهنمایی در مورد چگونگی ارسال تقاضا از طرف داوطلب شامل مدارک مورد نیاز ، فرم مربوطه ، آدرس ، مهلت و نحوه پیگیری

* زندگی نامه علمی داوطلب شامل : نام و نام خانوادگی ، سال تولد ، محل صدور شناسنامه ، سوابق تحصیلی از دیپلم تا آخرین مدرک تحصیلی شامل سال شروع و خاتمه ، نام دانشگاه و محل آن ، سوابق پژوهشی شامل نگارش کتاب ، مقاله ، طرح پژوهشی ، شرکت در کنگره یا کنفرانس و کارگاه پژوهشی ، سوابق فعالیتهای اجرایی در موسسات آموزشی ، پژوهشی و غیر آموزشی ، زمینه های آموزشی و پژوهشی مورد علاقه

۲-۲) تأیید معاون آموزشی یا پژوهشی دانشگاه

۳-۲) چاپ در روزنامه

دوره زمانی چاپ فراخوان و نام روزنامه هایی که فراخوان در آن قرار است چاپ شود باید به صورت سالانه از طرف دانشگاه به نحو مقتضی اعلام گردد.

۳) روال انتخاب هیأت علمی

۳-۱) دریافت مدارک کامل توسط معاونت آموزشی یا پژوهشی و ارسال به گروه آموزشی مربوطه و یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی

۳-۲) بررسی در گروه آموزشی یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی به منظور امتیاز دهی

* گروه آموزشی شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی در فرم شماره ۱ امتیازات داوطلب را با توجه به مدارک ارسالی درج کرده و درجه بندی می نماید . وزن هر یک از حیطه های مورد نظر در فرم حسب مورد توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی و معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت متبوع تعیین می شود . حداکثر امتیاز و امتیاز واحد هر یک از شاخص ها توسط هر یک از دانشگاه ها برای دوره زماین ۵ سال تعیین شده و یک نسخه از آن برای پایش و نظارت به ستاد ارسال می شود.

* مدرک دانشنامه تخصصی (بورد تخصصی) در رشته تخصصی و یا مدرک کارشناسی ارشد و دکترای Ph.D و ارتباط مدرک تحصیلی با نیاز درخواست شده مربوطه جزو معیار های ضروری و لازم برای اعضای هیأت علمی آموزشی است و داشتن مدرک دانشنامه تخصصی و یا دکترای Ph.D جزو معیارهای ضروری و لازم برای اعضای هیأت علمی پژوهشی است .

* شاخص های حذف کننده (Criteria Exclusion) شامل مشکلات مستند جسمی ، اخلاقی و روانی است . (بر اساس نیاز سنجی و شرح وظایف در نظر گرفته شده)

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

* حداکثر سن برای داوطلبینی که مدرک کارشناسی ارشد داشته باشند ۴۰ سال و برای دارندگان مدارک دکتری Ph.D و دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی ۴۵ سال است. افرادی که در دانشگاه های معتبر خارجی خدمت نموده اند می توانند تا حداکثر ۵۵ سال سن در مراتب استادیاری به بالا بکار گرفته شوند.

* در شرایط مساوی اولویت با متقاضی بومی هر منطقه است.

* روز آمدی در حیطه تخصصی به استناد پژوهش های انجام شده یا فعالیت های نگارشی و علمی و یا فعالیت در سازمانهای علمی و کنفرانس ها توسط داوطلب باید تأیید شود و فعالیت های انجام شده باید حداکثر مربوط به ۵-۶ سال گذشته باشد.

* جزء معیار های بررسی و امتیاز دهی تصویر حداقل دو توصیه نامه معتبر از اساتید قبلی فرد متقاضی ضروری است.

۳-۳) اعلام نتایج امتیازات عضو هیأت علمی آموزشی به دانشکده مربوطه و در صورت تأیید دانشکده، اعلام نتایج به معاونت آموزشی دانشگاه. اعلام نتایج امتیازات عضو هیأت علمی پژوهشی به شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی و در صورت تأیید شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت شروع گزینش اخلاقی

۴-۳) کسب اطلاع از دانشگاه محل آموزش دستگیری و یا دوره های تحصیلات تکمیلی و عمومی در مورد برخی خصوصیات مانند: مهارتهای تدریس، اهمیت به آموزش، برگزاری ارتباط با همکاران، توانایی تطابق با تضادها و استرسها

۵-۳) دعوت از افراد دارای امتیاز حد نصاب و ای به ترتیب امتیاز

۵-۳) انجام مصاحبه ساختارمند

* کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی آموزشی متشکل از شورای آموزشی دانشکده علوم پزشکی و با حضور معاون آموزشی دانشگاه و یا نماینده وی و با دعوت از مدیر گروه و ۲ نفر از گروه آموزشی خواهد بود. کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی پژوهشی متشکل از شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی و با حضور معاون پژوهشی دانشگاه یا نماینده وی است.

۶-۳) انجام آزمون های مرتبط توسط گروه آموزشی، نماینده دانشکده یا EDC و یا نماینده مرکز تحقیقاتی.

آزمون های پیشنهادی

* یک سخنرانی موثر

* نگارش یک نامه انگلیسی

* ترجمه یک مقاله علمی

* کار با رایانه

۷-۳) جمع بندی افراد مورد تأیید دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی و اعلام به شورای آموزشی و یا پژوهشی دانشگاه و سپس به هیأت ممیزه و یا کمیته گزینش هیأت علمی (در دانشگاه های بدون هیأت ممیزه) و تأیید نهایی

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

۸-۳) انعقاد قرار داد استخدامی با داوطلب پذیرفته شده

۸-۳) تأیید صلاحیت اخلاقی توسط کمیته گزینش استاد

۹-۳) اعلام نتایج به مردودین به صورت کتبی

۴-روال توجیه و آموزش هیأت علمی

۴-۱) شرکت داوطلب در سمینار توجیهی

توجیه در مورد قوانین دانشگاه و وزارت ، رسالت و اهداف دانشگاه ، شرح وظایف ، شیوه ارزشیابی ، ارتقاء تغییر مرتبه و ترفیع سالانه ضروری است .

۴-۲) تھی ودر اختیار قرار دادن کتاب راهنمای هیأت علمی شامل موارد ذکر شده در بند ۴-۱

۴-۳) شرکت در دوره های آموزشی (روش های آموزش ، مشاوره ، روش تحقیق و مدیریت)

۵) روال انعقاد قرار داد بکارگیری

دراین قرار داد میزان ساعات حضور ، حق الزحمه و شرح وظایف اختصاصی مستخدم هیأت علمی بر اساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب هیأت علمی درج شود . سایر مفاد قرار داد باید منطبق بر شرایط یک قرار داد قابل قبول از نظر قواعد حقوقی باشد.

۶) روال ارزشیابی دوره ای

۶-۱) ارزیابی سالانه عضو هیأت علمی توسط گروه آموزشی ودانشکده ویا شورای مرکز تحقیقاتی بر اساس شیوه ارزشیابی مصوب

۶-۲) اعلام نتایج ارزیابی پنج سال گذشته به معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه (در دانشگاههای فاقد هیأت ممیزه)

۶-۳) اعلام نتایج ارزیابی پنج سال گذشته به هیأت ممیزه دانشگاه یا شورای آموزشی یا پژوهشی

۶-۴) تمدید قرار داد بکارگیر

ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی

سلام علیکم

ارتقاء کیفیت آموزش پزشکی و پژوهشی در دانشگاهها و به تبع آن ارائه خدمات سلامتی با کیفیت در گرو تلاش و همت همه جانبه و مستمر اعضای محترم هیئت علمی دانشگاهها میسر خواهد بود که استقرار سیستم پویا و پاسخگو در جهت تحصیل و رضایتمندی دانشجویان و مردم شریف از نتایج ارزشمند آن می باشد فلذا جهت تأمین اهداف نظام آموزش پزشکی و در راستای تحقق کرائی و اثربخشی مقتضی است بر رعایت دقیق و کامل مفاد تبصره یک ماده سه آئین نامه استخدام

فرآیند جذب و بکارگیری عضو هیأت علمی (روال ها و استانداردهای اجرایی)

هیئت علمی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی اهتمام جدی نموده و از تاریخ صدور این دستور العمل استخدام اعضای هیئت علمی در دانشگاههای علوم پزشکی و مراکز تحقیقاتی صرفاً بصورت تمام وقت جغرافیائی خواهد بود.

- کلیه همکارانی که پس از ابلاغ مفاد بخشنامه فوق الذکر بعنوان عضو هیئت علمی رسمی تغییر وضعیت می یابند مشمول مفاد آن می گردند.

رؤسای دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی مسئول حسن اجرای این دستور العمل می باشند.

وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی