

معرفی هیأت اجرایی جذب مشترک پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی و دانشگاه باقرالعلوم (علیه السلام)

اعضای هیأت علمی نقش به‌سزایی در تحقق اهداف و مأموریت علمی - پژوهشی - فرهنگی کشور، بر عهده دارند. فرایند جذب و تبدیل وضعیت از مهم‌ترین امور هیأت علمی است که فرآیند آن زمان‌بر بوده و دارای محدودیت زمانی خاص می‌باشد. نتیجه اجرای دو فرایند مذکور، آثاری در وضع حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی بر جای می‌گذارد. برخورداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی از هیأت اجرایی جذب، نشان اهتمام مسئولان آن و اعتبار موسسه مزبور در وزارت علوم برای انجام امور هیأت علمی است.

پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی با هدف تسریع در انجام امور مربوط به جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی پژوهشگاه و دانشگاه، اقدام به تأسیس هیأت اجرایی جذب مشترک در سال ۱۳۹۴ نموده است. دبیرخانه هیأت اجرایی جذب در پژوهشگاه مستقر است و در حال انجام وظایف مربوط می‌باشد.

هدف هیأت اجرایی جذب

به منظور انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و همچنین تبدیل وضعیت استخدامی و ایجاد وحدت رویه در امور استخدامی اعضای هیأت علمی، هیأت اجرایی جذب تشکیل شد.

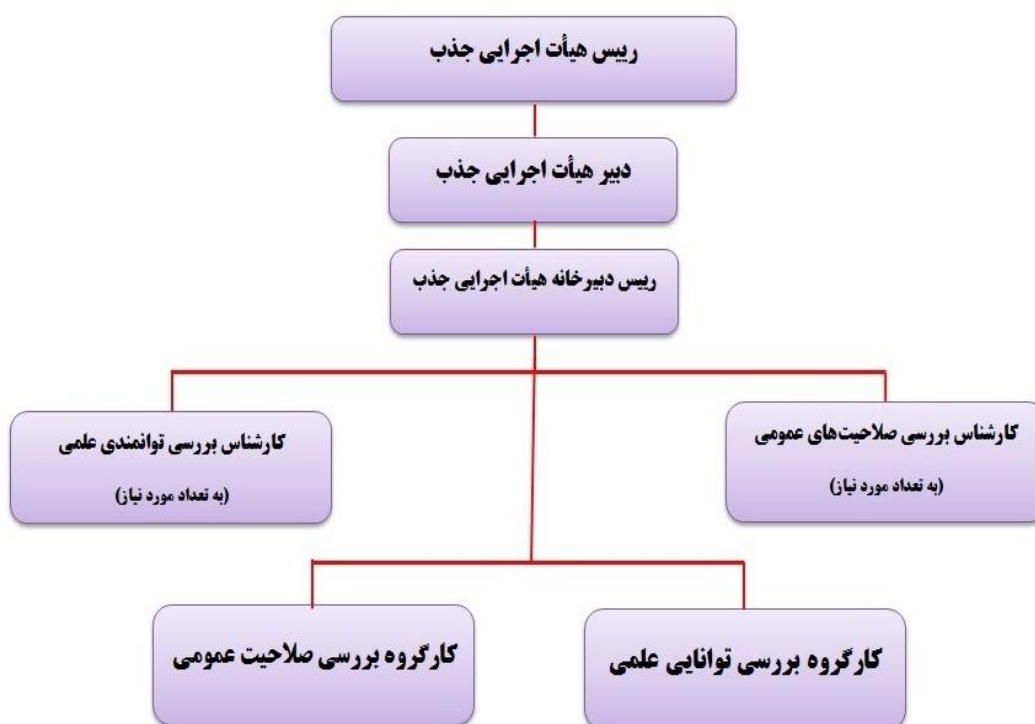
وظایف هیأت اجرایی جذب

۱. شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی؛
۲. انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی؛
۳. تصمیم‌گیری درخصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط؛
۴. اعلام نظر درخصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در پژوهشگاه و دانشگاه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی علمی و صلاحیت عمومی؛
۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی؛
۶. ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب.

ترکیب اعضای هیأت اجرایی جذب مشترک پژوهشگاه و دانشگاه

۱. حجت الاسلام والمسلمین دکتر نجف لکزایی، رئیس پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی به عنوان رئیس هیأت اجرایی جذب
۲. حجت الاسلام والمسلمین دکتر محمدصادق یوسفی مقدم، نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در هیأت اجرایی جذب
۳. حجت الاسلام والمسلمین دکتر شمس اله مریجی، رئیس دانشگاه باقرالعلوم (ع)، عضو هیأت اجرایی جذب
۴. حجت الاسلام والمسلمین دکتر احمد واعظی، عضو هیأت اجرایی جذب
۵. حجت الاسلام والمسلمین دکتر حمید پارسانیا، عضو هیأت اجرایی جذب
۶. حجت الاسلام والمسلمین دکتر محمدعلی مبینی، عضو هیأت اجرایی جذب
۷. دکتر علی اکبری معلم، عضو و دبیر هیأت اجرایی جذب

ساختار و سازمان نفرات هیأت اجرایی جذب مشترک پژوهشگاه و دانشگاه



مهندس مهدی ایران‌پور، رییس دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

- انجام امور اجرایی مربوط به هیأت اجرایی جذب؛
- دریافت تقاضای همکاری و انجام امور مربوط به فراخوان‌های عمومی جذب؛
- تشکیل و تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط و پاسخگویی به متقاضیان؛
- ارسال پرونده صلاحیت عمومی و علمی به کارگروه‌ها؛
- دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی از کارگروه‌ها؛
- آماده سازی ارسال پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته‌اند به هیأت مرکزی جذب؛
- پیگیری و نظارت بر انجام فعالیت کارشناسان صلاحیت عمومی و علمی؛
- تعامل سازنده با مدیریت‌ها و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- سرعت و دقت در انجام فرایند رسمیت‌بخشی اعضای هیأت علمی؛
- بارگذاری مستندات در نرم افزار دبیرخانه ای وزارت و دریافت خروجی؛
- نظارت و ارسال پرونده صلاحیت عمومی (بند ز) به وزارت علوم؛
- دریافت جواب مرکز جذب وزارت علوم و ارسال درخواست ابلاغ از معاونت آموزش وزارت علوم؛
- صدور حکم رسمی قطعی و یا رسمی آزمایشی و ارسال آن به هیأت ممیزه وزارت علوم؛
- نظارت و ارسال پرونده صلاحیت عمومی و علمی به وزارت علوم؛
- نظارت و ارسال پرونده احتساب سنوات به هیأت ممیزه وزارت علوم؛
- صدور حکم احتساب سابقه و تایید آن توسط هیأت ممیزه؛
- نظارت و ارسال پرونده ارتقای مرتبه به هیأت ممیزه؛
- راهنمایی اعضای هیأت علمی، مسئولان دفاتر پژوهشی و روسای ذیربط در انجام فرایند رسمیت بخشی؛
- انجام امور محوله.

محمود هیئتی، کارشناس صلاحیت علمی هیأت اجرایی جذب

- انطباق مستندات پرونده جذب هیأت علمی برابر مقررات مربوط؛
- انطباق مستندات پرونده توانایی علمی و امتیازات صلاحیت عمومی برابر مقررات مربوط؛
- انطباق مستندات پرونده صلاحیت علمی برابر مقررات مربوط؛
- نظارت بر انطباق مستندات پرونده احتساب سنوات برابر مقررات مربوط؛
- انطباق مستندات ماده ۱ پرونده ارتقا جهت طرح در کمیسیون تخصصی موضوع ماده ۱ برابر مقررات مربوط؛
- انطباق مستندات پرونده ارتقا و بررسی شکلی و صحت مستندات و طرح در کمیته کارشناسی برابر مقررات مربوط؛
- نظارت بر انطباق مقررات با مستندات پرونده ارتقا؛
- راهنمایی اعضای هیأت علمی، مسئولان دفاتر پژوهشی و روسای ذیربط در انجام فرایند رسمیت بخشی؛
- امور محوله.

سیدامد موسوی، کارشناس صلاحیت عمومی هیأت اجرایی جذب

- انجام و پیگیری استعلام از وزارت علوم، اداره حراست پژوهشگاه و دفتر تحقیق استان؛
- دریافت فرم شماره ۱، فرم تکمیل شده صلاحیت عمومی و فرم تکمیل شده توانایی علمی از کارشناس صلاحیت علمی جهت تکمیل پرونده صلاحیت عمومی؛
- آماده سازی مستندات برابر دستورالعمل وزارت علوم؛ شامل ممهور به مهر دبیرخانه هیأت اجرایی جذب، اسکن مستندات، تنظیم و امضای صورت جلسات؛
- راهنمایی اعضای هیأت علمی و مسئولان دفاتر پژوهشی و روسای ذیربط در انجام فرایند رسمیت بخشی؛
- بررسی و به روزرسانی اطلاعات اعضای هیأت علمی در نرم افزار چارگون؛
- امور محوله.

ضمائم مربوط به وظایف هیأت اجرایی جذب

۱. فرایندها: (پنج فرایند):

- ✓ فرایند جذب هیأت علمی
- ✓ فرایند تبدیل وضعیت (صلامیت عمومی)
- ✓ فرایند تبدیل وضعیت (صلامیت علمی)
- ✓ فرایند امتساب سنوات
- ✓ فرایند ارتقای مرتبه

۲. فرم ها: (ده فرم):

الف) فرم استعلام

- ✓ فرم شماره ۱ وزارت علوم

ب) فرم جذب

- ✓ فرم جذب

ج) فرم تبدیل وضعیت (صلاحیت عمومی)

- ✓ فرم شماره ۱

- ✓ فرم شماره ۱-۱-۲ توانایی علمی

د) فرم تبدیل وضعیت (صلاحیت علمی)

- ✓ فرم الف

- ✓ فرم گزارشنامه صلامیت علمی (چهل و پنج صفحه‌ای)

ه) فرم ارتقای مرتبه

- ✓ فرم الف

- ✓ فرم گزارشنامه ارتقای مرتبه (چهل و پنج صفحه‌ای)

و) فرم احتساب سنوات

- ✓ فرم امتساب سنوات

- ✓ فرم گواهی تدریس

۳. آیین نامه ها: (دو آیین نامه):

- ✓ آیین نامه ارتقای رتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه های آموزشی و پژوهشی

- ✓ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و

فناوری

۴. دستورالعمل ها: (یک دستورالعمل):

- ✓ دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت