



بسمه تعالی  
فرم شناسنامه خدمت منتخب

۱- عنوان خدمت: جذب اعضای هیات علمی دانشگاه		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۳۱۰۲۸۱۰۰	
نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک	نام دستگاه اجرایی:	شرح خدمت	
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
<p>پس از مشخص شدن ردیف‌های خالی اعضای هیئت علمی در معاونت آموزش دانشگاه، نامه‌ای به دانشکده‌ها ارسال شده و بعد از جمع‌بندی اعلام نیاز هاجلسه‌ای با حضور معاون آموزش و رؤسای دانشکده‌ها برگزار می‌گردد. بامشخص شدن اولویت‌های دانشگاه، اعلام نیازها به هیأت اجرایی جذب برای بارگذاری در سامانه جذب اعضای هیأت علمی ارسال می‌گردد، پس از تأیید نهایی هیأت مرکزی جذب، فراخوان جذب توسط هیأت مرکزی شروع و متقاضی نیز در مهلت مقرر ثبت‌نام و تصاویر مدارک لازم را در سامانه الحاق می‌کند. هیأت اجرایی، مدارک را بررسی اولیه کرده و در صورت واجد شرایط بودن متقاضی، درخواست ارائه اصل مدارک را اعلام می‌کند. متقاضی هم پس از ارسال یا ارائه اصل مدارک و بررسی اصالت آن توسط دبیر خانه هیأت اجرایی، به کارگروه بررسی صلاحیت علمی معرفی می‌گردد. پس از مراجعه متقاضی در زمان مقرر به کارگروه علمی، در صورت مثبت بودن نظر کارگروه، نتیجه به هیأت مرکزی در سامانه اعلام می‌گردد. استعلامات حراست و تحقیقات در دانشگاه انجام و به‌طور همزمان درخواست انجام استعلام اطلاعات از هیأت مرکزی انجام می‌گردد. پس از پایان استعلامات، متقاضی به کارگروه بررسی صلاحیت عمومی معرفی شده و در وقت مقرر به کارگروه مراجعه کرده و در صورت مثبت بودن نظر کارگروه به هیأت اجرایی معرفی گردد. بعد از حضور متقاضی در زمان تعیین شده در هیأت اجرایی، پرونده و صلاحیت علمی و عمومی متقاضی بررسی و در صورت مثبت بودن نظر هیأت اجرایی، پرونده متقاضی به هیأت مرکزی ارسال می‌گردد که پس از بررسی، پرونده به هیأت اجرایی عودت و بعد از بایگانی پرونده در هیأت اجرایی، نتیجه به مرکز امور هیأت علمی دانشگاه اعلام می‌گردد. پس از تماس تلفنی با متقاضی جهت حضور در مرکز امور هیأت علمی، متقاضی به اداره تشخیص هویت و اداره امور آزمایشگاه‌های استان و مدیریت امور حقوقی معرفی می‌شود و بامعرفی به دفتر اسناد رسمی توسط مدیریت امور حقوقی و گرفتن گواهی عدم سوء پیشینه، گواهی عدم اعتیاد و تعهد محضری عدم: استعفا، انتقالی و تحصیل به دانشکده جهت شروع به کار معرفی شده و پس از اعلام شروع به کار او از دانشکده، حکم عضو هیأت علمی صادر می‌گردد.</p>			
نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G۲G)	
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی‌گری	
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
رویداد مرتبط با		<input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input checked="" type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب‌وکار <input type="checkbox"/> تأمین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تأسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه‌ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	

۳- مشخصات خدمت

<p>مدارک لازم برای انجام خدمت</p>	<p>۱- آخرین حکم کارگزینی برای افراد معاف از انجام یکسال از تعهدات مخصوص: مستخدمین رسمی و پیمانی کشوری ۲- استعفانامه پذیرفته شده عضو هیات علمی رسمی یا پیمانی دانشگاه‌های تابعه وزارت علوم، وزارت بهداشت و دانشگاه آزاد ۳- اسکن پرسش‌نامه پاسخ داده شده ۴- تصویر گواهی رتبه‌های برتر دانش‌نامه در صورت وجود ۵- تصویر گواهی یا مدرکی دال بر نخبگی مخصوص: متقاضیانی که عضو بنیاد ملی نخبگان می‌باشند ۶- تصویر آخرین مدرک تحصیلی ۷- تصویر اصل مدارک مرتبط با ایثارگری به تاریخ جدید ۸- تصویر برگ پایان خدمت نظام وظیفه عمومی و یا معافیت دائم و یا پایان دوره ضرورت و تعهدات ویژه آقایان ۹- تصویر تمام صفحات شناسنامه ۱۰- تصویر کارت ملی ۱۱- تصویر مدارک مرتبط با سوابق فرهنگی اجتماعی ۱۲- فایل PDF اطلاعات جداول ۱۲ گانه: شرح فعالیت‌های علمی انجام یافته، C.V به همراه مستندات مربوطه به شکل یک فایل JPG، با شرح مربوطه ۱۳- عکس جدید، تمام رخ ۱۴- گواهی پایان تعهدات برای ضریب k برای کسانی که انجام داده‌اند ۱۵- گواهی موافقت کمیسیون آموزش و درمان وزارت متبوع برای ضریب k برای کسانی که تعهدات خود را به صورت درمانی انجام داده‌اند ۱۶- گواهی موافقت معاونت درمان در صورت استفاده از سهمیه مناطق محروم یا خاتم‌ها ۱۷- ارسال تأییدیه معاونت علم و فن‌آوری ریاست جمهوری در ارتباط با ثبت اختراع جهانی مطابق با استانداردهای US patent و Euro patent لازم برای مصاحبه ۱۸- ارسال تأییدیه معاونت علم و فن‌آوری ریاست جمهوری در دستیابی و فروش دانش فنی لازم برای مصاحبه ۱۹- ارسال گواهی‌نامه‌های معتبر در صورت مجری بودن یا همکاری کردن در پروژه‌های پژوهشی لازم برای مصاحبه ۲۰- ارسال گواهی‌نامه معتبر در صورت داشتن سابقه تدریس لازم برای مصاحبه ۲۱- مستندات مربوط به جداول ۱۲ گانه، لازم است هر مستند در قالب یک فایل JPG و با عنوان مستندات مربوط به جداول ۱۲ گانه با این شرح که مربوط به کدام جدول می‌باشد، مشخص و ارسال گردد. ۲۲- موافقت‌نامه کتبی سازمان متبوع در مورد کارمندان غیر هیأت علمی دولت و...</p>									
<p>قوانین و مقررات بالادستی</p>	<p>آیین‌نامه اداری و استخدامی جذب اعضای هیأت علمی آیین‌نامه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی</p>									
<p>۵- جزئیات خدمت</p>	<p>آمار تعداد خدمت گیرندگان</p>	<p>۲۰ نفر که نهایتاً ۲۰ نفر جذب می‌شوند در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال</p>								
	<p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت</p>	<p>۹ ماه</p>								
	<p>تواتر</p>	<p>دو بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> یک بار برای همیشه</p>								
	<p>تعداد بار مراجعه حضوری</p>	<p>بدو استخدام ۳ الی ۴ بار</p>								
	<p>هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان</p>	<table border="1"> <tr> <td>مبلغ (مبالغ)</td> <td>شماره حساب (های) بانکی</td> <td>پرداخت به صورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت به صورت الکترونیک	--	--	<input type="checkbox"/>		
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت به صورت الکترونیک								
--	--	<input type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/>								
<p>آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:</p>										
<p>نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه جذب اعضای هیأت علمی <a href="http://ippapp.behdasht.gov.ir">http://ippapp.behdasht.gov.ir</a></p>										
<p>مراحل خدمت</p>	<p>نوع ارائه</p>	<p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/></p>								
<p>در مرحله اطلاع‌رسانی خدمت</p>	<table border="1"> <tr> <td>اینترنتی <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>تلفن همراه <input type="checkbox"/></td> <td>تلفن گویا <input type="checkbox"/></td> <td>سایر <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>پست الکترونیک <input type="checkbox"/></td> <td>ارسال پستی <input type="checkbox"/></td> <td>پیام کوتاه <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	اینترنتی <input checked="" type="checkbox"/>	تلفن همراه <input type="checkbox"/>	تلفن گویا <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>	پست الکترونیک <input type="checkbox"/>	ارسال پستی <input type="checkbox"/>	پیام کوتاه <input type="checkbox"/>		
اینترنتی <input checked="" type="checkbox"/>	تلفن همراه <input type="checkbox"/>	تلفن گویا <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>							
پست الکترونیک <input type="checkbox"/>	ارسال پستی <input type="checkbox"/>	پیام کوتاه <input type="checkbox"/>								
<p>در مرحله اطلاع‌رسانی خدمت</p>	<table border="1"> <tr> <td>تلفن همراه <input type="checkbox"/></td> <td>تلفن گویا <input type="checkbox"/></td> <td>سایر <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>پست الکترونیک <input type="checkbox"/></td> <td>ارسال پستی <input type="checkbox"/></td> <td>پیام کوتاه <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	تلفن همراه <input type="checkbox"/>	تلفن گویا <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>	پست الکترونیک <input type="checkbox"/>	ارسال پستی <input type="checkbox"/>	پیام کوتاه <input type="checkbox"/>			
تلفن همراه <input type="checkbox"/>	تلفن گویا <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>								
پست الکترونیک <input type="checkbox"/>	ارسال پستی <input type="checkbox"/>	پیام کوتاه <input type="checkbox"/>								

۶- نحوه دسترسی به خدمت

در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	تکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه‌ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر:
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	تکر ضرورت مراجعه حضوری انجام مراحل مانند: تحویل اصل مدارک که به صورت ارسال پستی هم امکان پذیر است، مصاحبه علمی، مصاحبه عمومی، معرفی متقاضی به اداره تشخیص هویت، اداره امور آزمایشگاه‌های استان، دفتر اسناد رسمی و ارائه گواهی عدم سوء پیشینه، گواهی عدم اعتیاد، تعهد محضری و شروع به کار
در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	تکر ضرورت مراجعه حضوری <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارائه اصل حکم مهور مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای مورد تبادل
	--	--

استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	
	برخط (Online)	دسته‌ای (Batch)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

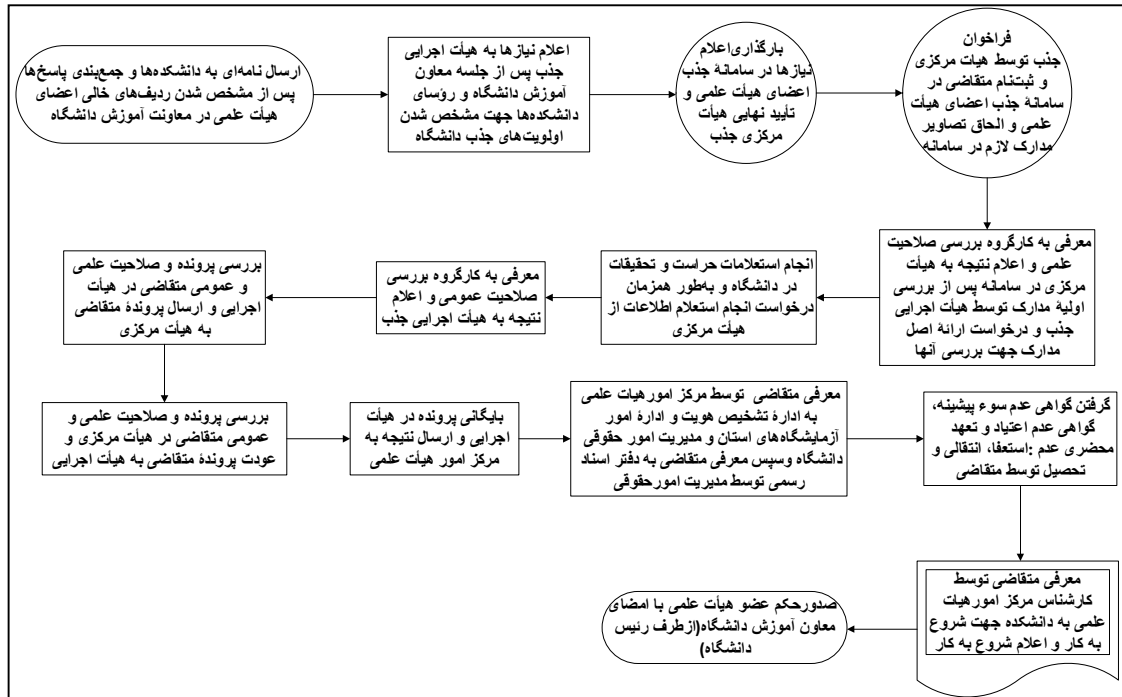
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر

استعلام غیر الکترونیکی توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه‌های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	مراجعه‌کننده	دستگاه				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	ارسال لیست به همراه CD مربوطه جهت بررسی سوابق از طریق وزارت بهداشت	وزارت اطلاعات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	فرم گزینش علمی	آخرین دانشگاه محل تحصیل
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	بررسی صلاحیت عمومی از حراست، کمیته انضباطی از طریق فرم مشخصات اولیه به همراه عکس	دانشگاه‌های محل تحصیل قبلی
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	بررسی صلاحیت عمومی (حراست و هیات اجرائی جذب مبداء) از طریق فرم مشخصات اولیه	محل اشتغال قبلی
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	بررسی صلاحیت عمومی (حراست، و هیات اجرائی جذب مبداء) از طریق فرم مشخصات	محل اشتغال فعلی
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	گواهی عدم سوء پیشینه	پلیس آگاهی نیروی انتظامی - اداره تشخیص هویت
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	تعهد محضری جهت عدم استعفا و انتقالی و تحصیل	قوه قضائیه - دفتر اسناد رسمی

۹- عناوین فرایندهای خدمت

۱- ارسال نامه‌ای به دانشکده‌ها و جمع‌بندی پاسخ‌ها پس از مشخص شدن ردیف‌های خالی اعضای هیأت علمی در معاونت
۲- اعلام نیازها به هیأت اجرائی جذب پس از جلسه معاون آموزش دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها جهت مشخص شدن
۳- بارگذاری در سامانه جذب اعضای هیأت علمی و تأیید نهایی هیأت مرکزی جذب
۴- اعلام فراخوان جذب توسط هیأت مرکزی و ثبت‌نام متقاضی در سامانه جذب اعضای هیأت علمی و الحاق تصاویر مدارک
۵- معرفی به کارگروه بررسی صلاحیت علمی و اعلام نتیجه به هیأت مرکزی در سامانه پس از بررسی اولیه مدارک توسط هیأت اجرائی جذب و درخواست ارائه اصل مدارک جهت بررسی آنها
۶- انجام استعلامات حراست و تحقیقات در دانشگاه و به‌طور همزمان درخواست انجام استعلام اطلاعات از هیأت مرکزی
۷- معرفی به کارگروه بررسی صلاحیت عمومی و اعلام نتیجه به هیأت اجرائی جذب
۸- بررسی پرونده و صلاحیت علمی و عمومی متقاضی در هیأت اجرائی و ارسال پرونده متقاضی به هیأت مرکزی
۹- بررسی پرونده و صلاحیت علمی و عمومی متقاضی در هیأت مرکزی و عودت پرونده متقاضی به هیأت اجرائی
۱۰- بایگانی پرونده در هیأت اجرائی و ارسال نتیجه به مرکز امور هیأت علمی
۱۱- معرفی متقاضی توسط مرکز امور هیأت علمی به اداره تشخیص هویت و اداره امور آزمایشگاه‌های استان و مدیریت امور حقوقی دانشگاه و سپس معرفی متقاضی به دفتر اسناد رسمی توسط مدیریت امور حقوقی
۱۲- گرفتن گواهی عدم سوء پیشینه، گواهی عدم اعتیاد و تعهد محضری عدم: استعفا، انتقالی و تحصیل توسط متقاضی
۱۳- معرفی متقاضی توسط کارشناس مرکز امور هیأت علمی به دانشکده جهت شروع به کار و اعلام شروع به کار
۱۴- صدور حکم عضو هیأت علمی با امضای معاون آموزش دانشگاه

## ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



### ارائه دهنده اطلاعات :

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن	پست الکترونیک	واحد مربوط
فاطمه احمدی	مسئول دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی دانشگاه	۳۳۱۲۷۴۴۰	fahmadijazb@gmail.com	دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی دانشگاه