

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: استخدام پیمانی و درخواست ردیف استخدامی
هدف از ارائه خدمت : استخدام پیمانی اعضای هیات علمی مورد نیاز دانشگاه
دامنه عملکرد(مخاطب) : متقاضی استخدام پیمانی عضو هیات علمی
تعاریف مربوط به خدمت : درخواست ردیف استخدامی
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی : در هر سال حداقل ۳۰ مورد
مراحل شرح اقدامات خدمت : اعضای متقاضی استخدام پیمانی عضو هیات علمی بعد از فراخوان دانشگاه و شرکت در فراخوان و پذیرش از طریق هیات جذب دانشگاه و تایید صلاحیت علمی و عمومی در مرکز جذب ، (اگر بورسیه دانشگاه بود نیاز به فراخوان ندارد). هیات جذب فرد تایید شده را جهت درخواست ردیف استخدامی به معاون آموزشی معرفی می کند. سپس از طریق کارشناس مربوطه در صورت سهمیه ردیف استخدامی مشخصات و مدارک مربوطه را در سامانه کارمند ایران ثبت و درخواست ردیف استخدامی می نماید و بعد از صدور ردیف جهت صدور حکم و مراحل اداری به معاون اداری و مالی و کارگزینی هیات علمی معرفی می گردد. و در صورت عدم سهمیه ردیف استخدامی مشخصات فرد متقاضی در سامانه دفتر و نظارت و ارزیابی آموزش عالی ثبت می نماید و کتبی هم با تکمیل فرم به وزارت علوم اعلام و معرفی می گردد.
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت : ۱- تایید کتبی صلاحیت علمی و عمومی از مرکز جذب. ۲- تصویر مدرک تحصیلی ۳- فیش واریزی استخدام ۴- تاییدیه تامین اعتبار از سازمان مدیریت. ۵- تصویر کارت پایان خدمت ، کارت ملی و شناسنامه
توضیحات ضروری : در صورت عدم سهمیه مجوز ردیف استخدامی فرد در صورت نیاز به تخصص فرد متقاضی اگر بورسیه بود قرار داد پژوهشی بسته می شود و در صورت متقاضی آزاد بود به صورت حق التدریس با گروه مربوطه همکاری مینماید تا زمانی که سهمیه ردیف از طرف سازمان مدیریت و وزارت متبوع به دانشگاه اعلام می گردد.