

دستورالعمل جذب و به کارگیری اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (روال‌ها و استانداردهای اجرایی)

به منظور انسجام بخشیدن به روال جذب و به کارگیری اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دستورالعمل زیر تهیه گردیده است. منظور از دانشگاه در این آیین‌نامه دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می‌باشد. شاغلین خدمات آموزشی دانشگاه در این دستورالعمل عضو هیأت علمی آموزشی و شاغلین خدمات پژوهشی دانشگاه در این دستورالعمل عضو هیأت علمی پژوهشی نامیده می‌شوند. مراحل استخدامی عضو هیأت علمی آموزشی از گروه و دانشکده مربوطه شروع و مدارک به معاونت آموزشی دانشگاه برای طی مراحل نهایی ارسال می‌گردد. مراحل استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی از مرکز تحقیقاتی مربوطه شروع و مدارک به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

(1) روال نیازسنجی

- (1-1) استخراج دوره‌ای نیازهای گروه آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی
- (1) نیازهای هر گروه آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی به هیأت علمی باید با توجه به شاخص‌های زیر تعیین شود.
 - (الف) تطابق با رسالت‌ها، دورنما و ارزش‌های کاربردی
 - (ب) تطابق با برنامه‌های راهبردی و توسعه‌ای در گروه آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی
 - (ج) تحلیل نیازهای آموزشی، پژوهشی، خدماتی و مدیریتی گروه یا مراکز تحقیقاتی در طول مدت مورد نظر
- برنامه‌های آموزشی، تعداد فراگیران هر برنامه، روش‌های آموزشی در هر برنامه، تخت بیمارستانی و سطح علمی فراگیران شاخص‌های ضروری برای تحلیل نیازهای آموزشی است.
- اولویت‌های پژوهشی مصوب گروه آموزشی، شاخص ضروری در تحلیل نیازهای پژوهشی گروه است.
- شرح وظایف خدمات و مدیریت اجرایی شاخص ضروری در تحلیل نیاز خدمات و مدیریتی است.
- نیازهای پژوهشی، اولویت‌های 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
 - استعفا
 - فوت شده
 - انواع مرخصی
- (و) تعداد پست سازمانی بلا تصدی

- (2) 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.
- (3) شرح وظایف کلی اعضای هیأت علمی مورد نیاز مستند شود.
- (4) خصوصیات کلی افراد مورد نیاز در چهار حوزه زیر باید درج شود:
 - تحصیلات
 - مدارک
 - تجربه کاری
 - خصوصیات فیزیکی و فردی (هوش، تلاش، توانایی‌های خاص)
- (5) تمام موارد فوق در دانشکده ذریبط و یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی بررسی اولیه شود.

(2) اعلام نیازها به معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی

- (1) در معاونت آموزشی یا پژوهشی باید نیازها با برنامه راهبردی دانشگاه تطبیق داده شود.
- (2) نیازهای معاونت آموزشی پس از طرح در شورای آموزشی دانشگاه جهت تصویب و اولویت‌بندی به شورای دانشگاه ارسال گردد. نیازهای مراکز تحقیقاتی پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب و اولویت‌بندی به شورای دانشگاه ارسال گردد.

(3) اولویت‌بندی و تصویب نیازها در شورای دانشگاه

- (1) شورای دانشگاه در حضور رئیس دانشگاه باید پس از بررسی نیازهای تمام گروه‌های آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی و تطابق با برنامه راهبردی دانشگاه‌ها آن را اولویت‌بندی نموده و تصویب نماید.
- (2) معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه پس از تصویب، نتایج را برای تأمین اعتبار حقوقی به معاونت پشتیبانی دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی درخواست کننده ارسال دارند.

(2) روال فراخوان جذب نیرو

(1-2) نگارش متن فراخوان

متن فراخوان باید شامل موارد زیر باشد:

- خلاصه، کوتاه و روشن از مشخصات کلی و رسالت و دورنمای دانشگاه/ دانشکده
- توضیح مختصر در مورد نیازمندی‌های شغلی و امکانات بالقوه (دانشگاه، دانشکده، مرکز تحقیقات، گروه)
- خصوصیات و نیازهای مربوط به توان فرد
- امتیازات خاص شغل

• راهنمایی در مورد چگ، نگه‌داری ارسالی تقاضا از طرف داوطلب شامل مدارک مورد نیاز، فرم مربوطه، آدرس، مهلت و نحوه پیگیری

• زندگی‌نامه 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 آموزشی شامل تدریس و راه‌اندازی کارگاه و دوره آموزشی، تهیه مواد کمک آموزشی، سوابق پژوهشی شامل نگارش کتاب، مقاله، طرح پژوهشی، شرکت در کنگره یا کنفرانس و کارگاه پژوهشی، سوابق فعالیت‌های اجرایی در مؤسسات آموزشی، پژوهشی و غیر آموزشی، زمینه‌های آموزشی و پژوهشی مورد علاقه

(2-2) تأیید معاون آموزشی یا پژوهشی دانشگاه

(3-2) چاپ در روزنامه:

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

(3) روال انتخاب هیأت علمی

(1-3) دریافت مدارک کامل توسط معاونت آموزشی یا پژوهشی و ارسال به گروه آموزشی مربوطه و یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی

(2-3) بررسی در گروه آموزشی یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی به منظور امتیازدهی

• گروه آموزشی و یا شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی در فرم شماره ۱ امتیازات داوطلب را با توجه به مدارک ارسالی درج کرده و درجه‌بندی می‌نماید. وزن هر یک از حیطه‌های مورد نظر در فرم حسب مورد توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز واحد هر یک از شاخص‌ها توسط هر یک از دانشگاه‌ها برای دوره زمانی ۵ سال تعیین شده و یک نسخه از آن برای پایش و نظارت به ستاد ارسال می‌شود.

• 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 معیارهای ضروری و لازم برای اعضای هیأت علمی پژوهشی است.

• شاخص‌های حذف کننده (Exclusion Criteria) شامل مشکلات مستند جسمی، اخلاقی و روانی است. (بر اساس نیازسنجی و شرح وظایف در نظر گرفته شده):

• حداکثر سن برای داوطلبینی که مدرک کارشناسی ارشد داشته باشند، ۴۰ سال و برای دارندگان مدارک دکترای Ph.D و

دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی ۴۵ سال است. افرادی که در دانشگاه‌های معتبر خارجی خدمت نموده‌اند، می‌توانند تا حداکثر ۵۵ سال سن در مراتب استادیاری به بالا به کار گرفته شوند.

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

• روزآمدی در حیطه تخصصی به استناد پژوهش‌های انجام شده یا فعالیت‌های نگارشی و علمی و یا فعالیت در سازمان‌های علمی و کنفرانس‌ها توسط داوطلب باید تأیید شود و فعالیت‌های انجام شده باید حداکثر مربوط به ۶-۵ سال گذشته باشد.

• جزء معیارهای بررسی و امتیازدهی تصویر حداقل دو توصیه‌نامه معتبر از اساتید قبلی فرد ضروری است.

(3-3) 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.

در هر یک از موارد فوق، شروع فرایند گزینش اخلاقی منوط به اعلام معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه است.

(4-3) کسب اطلاع از دانشگاه محل آموزش دستپاری و یا دوره‌های تحصیلات تکمیلی و عمومی در مورد برخی خصوصیات مانند مهارت‌های تدریس، اهمیت به آموزش، برگزاری ارتباط با همکاران، توانایی تطابق با تضادها و استرس‌ها

(5-3) دعوت از افراد دارای امتیاز حد نصاب و یا به ترتیب امتیاز

(5-3) انجام مصاحبه ساختارمند

• کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت در 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.

(6-3) انجام آزمون‌های مرتبط توسط گروه آموزشی، نماینده دانشکده یا EDC و یا نماینده مرکز تحقیقاتی.

آزمون‌های پیشنهادی:

• یک سخنرانی مؤثر

• نگارش یک نامه انگلیسی

• ترجمه یک مقاله علمی

• کار با رایانه

- (7-3) جمع‌بندی 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 دانشگاه‌های بدون هیأت ممیزه) و تأیید نهایی
- (8-3) انعقاد قرارداد استخدامی با داوطلب پذیرفته شده
- (9-3) تأیید صلاحیت اخلاقی توسط کمیته گزینش استاد
- (10-3) اعلام نتیجه به مردودین به صورت کتبی

4) روال توجیه و آموزش هیأت علمی

- (1-4) شرکت داوطلب در سمینار توجیهی
- توجیه در مورد قوانین دانشگاه و وزارت، رسالت و اهداف دانشگاه، شرح وظایف، شیوه ارزشیابی، ارتقا، تغییر مرتبه و ترفیع سالانه ضروری است.
- (2-4) تهیه و در اختیار قرار دادن کتاب راهنمای هیأت علمی شامل موارد ذکر شده در بند ۴-۱
- (3-4) شرکت در دوره‌های آموزشی (روش‌های آموزش، مشاوره، روش تحقیق و مدیریت)

5) روال انعقاد قرارداد به‌کارگیری

در این قرارداد باید میزان ساعات حضور، حق‌الزحمه و شرح وظایف اختصاصی مستخدم هیأت علمی بر اساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب هیأت علمی درج شود. سایر مفاد قرارداد باید منطبق بر شرایط يك قرارداد قابل قبول از نظر قواعد حقوقی باشد.

6) روال ارزشیابی دوره‌ای

- (1-6) ارزشیابی سالانه عضو هیأت علمی توسط گروه آموزشی و دانشمده و یا شورای مرکز تحقیقاتی بر اساس شیوه ارزشیابی مصوب
- (2-6) اعلام نتایج ارزشیابی پنج سال گذشته به معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه (در دانشگاه‌های فاقد هیأت ممیزه)
- (3-6) اعلام نتایج ارزشیابی پنج سال گذشته به هیأت ممیزه دانشگاه یا شورای آموزشی یا پژوهشی
- (4-6) تمدید قرارداد به‌کارگیری