



دانشگاه کاشان

بسمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

شیوه‌نامه مأموریت و انتقال اعضای هیئت علمی دانشگاه کاشان

مقدمه:

از آنجاکه بر اساس مقررات ماده (۳) "دستورالعمل اجرایی جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی" مصوب جلسات شماره ۶۰۸ و ۶۲۳ به ترتیب مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۱۹ و ۱۳۸۷/۰۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه شماره ۲۴ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۰۴ هیئت عالی جذب با اصلاحات بعدی، تصمیم‌گیری در خصوص مأموریت و انتقال اعضای هیئت علمی در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه بر عهده هیئت اجرایی جذب است؛ شیوه‌نامه ذیل تدوین و از تاریخ تصویب در هیئت اجرایی جذب اجرا می‌گردد.

ماده ۱: اهداف

بررسی درخواست‌های مأموریت یا انتقال اعضای هیئت علمی رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی از دانشگاه کاشان به دانشگاه‌های دیگر و بالعکس، حسب مورد، توسط رئیس دانشگاه یا هیئت اجرایی جذب، بر اساس مقررات و مصوبات مربوطه، سیاست‌های اعلامی از سوی هیئت‌امنا و هیئت‌رئیس، اولویت‌های دانشگاه، همچنین وضعیت هر یک از گروه‌های آموزشی از جنبه تعداد اعضای هیئت علمی گروه آموزشی، تعداد دانشجویان جاری، میزان رغبت نسبت به رشته تحصیلی بر اساس پذیرفته‌شدگان آزمون سراسری و دانشجویان ورودی، تعداد واحدهای حق‌التدریس اعضای هیئت علمی گروه آموزشی، تعداد اساتید مدعو، وجود پست سازمانی بالاتصدی، رتبه علمی دانشگاه مبدأ، مرتبه علمی عضو هیئت علمی متقاضی و... امری الزامی بوده و هرگونه تصمیم‌گیری مناسب در هیئت اجرایی جذب منوط به بررسی کارشناسی درخواست‌ها صورت می‌پذیرد؛ لذا به‌منظور رعایت مقررات و مصوبات مربوطه، تعیین چهارچوب و ایجاد وحدت رویه در بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص نقل و انتقال اعضای هیئت علمی با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه و توجه به شرایط متقاضی، شیوه‌نامه حاضر تدوین شده است.

ماده ۲: اختصارات

دانشگاه مقصد: دانشگاهی که مورد تقاضای مأموریت یا انتقال عضو هیئت علمی است.

دانشگاه مبدأ: دانشگاهی که عضو هیئت علمی متقاضی مأموریت یا انتقال، به‌صورت تمام‌وقت در آن اشتغال به کار دارد.

مأموریت: تغییر محل اشتغال به کار عضو هیئت علمی به‌صورت موقت.

انتقال: تغییر محل اشتغال به کار عضو هیئت علمی به‌صورت دائم.

آیین‌نامه: آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی.

سامانه: سامانه جامع مهر رضوی به نشانی اینترنتی: <https://applicant.markazjzb.ir>

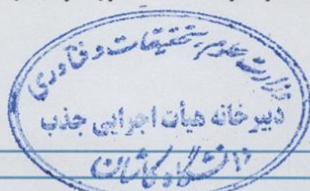
ماده ۳: معیارها

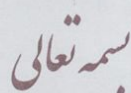
۱-۳ درخواست انتقال عضو هیئت علمی به دانشگاه کاشان، منوط به انجام خدمت طی دو نیمسال تحصیلی به‌صورت مأموریت

بوده و سپس در صورت نیاز گروه آموزشی ذی‌ربط و رضایت از عملکرد علمی و عمومی ایشان، حسب مورد توسط رئیس دانشگاه یا هیئت اجرایی جذب، قابل‌بررسی است.

۲-۳ درخواست انتقال عضو هیئت علمی دانشگاه کاشان به دانشگاه مقصد، منوط به انجام خدمت طی دو نیمسال تحصیلی

به‌صورت مأموریت و سپس در صورت احراز سایر ضوابط، حسب مورد توسط رئیس دانشگاه یا هیئت اجرایی جذب، قابل‌بررسی است.





متا ریح :

شماره:

سوت:

دانشگاه کاشان

۳-۳ مأموریت و انتقال به دانشگاه کاشان، منوط به احراز شرایطی از سوی هیئت اجرایی جذب است که از آن جمله تعداد اعضای هیئت علمی گروه آموزشی، تعداد دانشجویان جاری، میزان رغبت نسبت به رشته تحصیلی بر اساس پذیرفته شدگان آزمون سراسری و دانشجویان ورودی، تعداد واحدهای حق التدریس اعضای هیئت علمی گروه آموزشی، تعداد اساتید مدعو، وجود پست سازمانی بلا تصدی، رتبه علمی دانشگاه مبدأ، مرتبه علمی عضو هیئت علمی متقاضی و.... است.

۴-۳ مأموریت و انتقال عضو هیئت علمی دانشگاه کاشان که در صورت موافقت با آن، بر شرط ایجاد رشته/مقطع تحصیلی جدید مطابق با سند چشم‌انداز و برنامه راهبردی و توسعه‌ای دانشگاه و ضوابط دفتر گسترش آموزش عالی وزارت عتف، تأثیرگذار باشد؛ حسب مورد در هیئت اجرایی جذب بررسی می‌گردد.

۵-۳ مأموریت و انتقال عضو هیئت علمی دانشگاه کاشان که در صورت موافقت با آن، بر موضوع حدنصاب تعداد عضو هیئت علمی گروه آموزشی ذی ربط مطابق با ضوابط و مقررات تشکیلاتی، تأثیرگذار باشد؛ حسب مورد در هیئت اجرایی جذب بررسی می گردد.

۶-۳ انتقال اعضای هیئت علمی پیمانی، تابع مقررات آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی است.

۷-۳ انتقال اعضای هیئت علمی رسمی آزمایشی با تصویب هیئت اجرایی، تأیید رؤسای دانشگاه مبدأ و مقصد و موافقت وزیر، پس از ثبت درخواست انتقال در سامانه قابل انجام است.

۸-۳ انتقال اعضای هیئت علمی رسمی قطعی، صرفاً با موافقت رؤسای دانشگاه مبدا و مقصد و پس از ثبت درخواست انتقال در سامانه قابل انجام است.

۹-۳ انتقال اعضای هیئت علمی مؤسسات ذیل دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه کاشان و بالعکس، پس از موافقت هیئت اجرایی، تأیید رؤسای دانشگاه مبدا و مقصد، هیئت مرکزی جذب، تأیید عالی‌ترین مقام دستگاه ذی‌ربط و وزیر عتف پس از ثبت درخواست انتقال در سامانه قابل انجام است.

۱۰-۳ انتقال اعضای هیئت علمی از مؤسسات غیردولتی به دانشگاه کاشان محاز نیست.

۱۱-۳ درخواست انتقال اعضای هیئت علمی به دانشگاه کاشان که در هیئت های رسیدگی به تخلفات انتظامی پرونده مفتوح یا محکومیت دارند؛ قابل بررسی، نم یباشد.

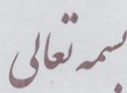
۱۲-۳ صدور حکم کارگزینی مبنی بر انتقال اعضای هیئت علمی از دانشگاه کاشان به دانشگاه مقصد، منوط به ایفای کلیه تعهدات آموزشی، پژوهشی، مالی و... به تشخیص و تأیید حوزه ذی ربط است.

۱۳-۳ تاریخ شروع مأموریت با انتقال، از ابتدای هر نیمسال تحصیلی است.

۱۴-۳ پرداخت حقوق و مزایا بر اساس مقررات آیین نامه و دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی مصوب سازمان برنامه و بودجه کشور و همچنین موافقت دانشگاه مبدا و مقصد است.

۱۵-۳ مقررات این شیوه‌نامه و مقررات ذیل فصل هفتم آیین‌نامه که ناظر بر موضوع "مأموریت و انتقال" اعضای هیئت علمی است، به‌صورت توأمان لازم‌الاجرا بوده و مورد لحاظ قرار می‌گیرد.





تاریخ :
شماره :
پیوست :

دانشگاه کاشان

ماده ۴: روند بررسی درخواست مأموریت و انتقال به دانشگاه کاشان

- | | |
|------|--|
| ۱-۴ | ارائه درخواست مأموریت یا انتقال به رئیس دانشگاه توسط متقاضی. |
| ۲-۴ | بررسی درخواست توسط رئیس دانشگاه و ارجاع به دبیرخانه هیئت اجرایی جذب. |
| ۳-۴ | اخذ رزومه از متقاضی و تشکیل پرونده، توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب. |
| ۴-۴ | ارائه پرونده به رئیس دانشگاه توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب. |
| ۵-۴ | ارجاع درخواست به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط رئیس دانشگاه. |
| ۶-۴ | بررسی درخواست و ارجاع به رئیس دانشکده ذی ربط توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی. |
| ۷-۴ | طرح درخواست در شورای گروه آموزشی و شورای آموزشی دانشکده. |
| ۸-۴ | ارسال نتیجه بررسی (صورت جلسه شورای گروه آموزشی و شورای آموزشی دانشکده) به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط رئیس دانشکده. |
| ۹-۴ | بررسی نتیجه و ارسال به دبیرخانه هیئت اجرایی جذب توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی. |
| ۱۰-۴ | تنظیم گزارش توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب و ارجاع به رئیس دانشگاه. |
| ۱۱-۴ | بررسی نتیجه، حسب مورد توسط رئیس دانشگاه یا هیئت اجرایی جذب، جهت اتخاذ تصمیم نهایی. |
| ۱۲-۴ | ابلاغ نتیجه به معاون اداری و مالی، در صورت موافقت با درخواست، یا اتمام درخواست در صورت مخالفت با آن. |

ماده ۵: روند بررسی درخواست مأموریت و انتقال از دانشگاه کاشان

- ۱-۵ ارائه درخواست مأموریت یا انتقال به مدیر گروه آموزشی توسط متقاضی.
- ۲-۵ طرح درخواست در شورای گروه آموزشی و شورای آموزشی دانشکده.
- ۳-۵ ارجاع درخواست و نتیجه بررسی به رئیس دانشکده، توسط مدیر گروه آموزشی.
- ۴-۵ ارجاع درخواست و نتیجه بررسی به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط رئیس دانشکده.
- ۵-۵ بررسی درخواست، نتیجه و ارجاع به دبیرخانه هیئت اجرایی جذب توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- ۶-۵ تشکیل پرونده توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب.
- ۷-۵ ارجاع پرونده به رئیس دانشگاه توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب.
- ۸-۵ بررسی درخواست، حسب مورد توسط رئیس دانشگاه یا هیئت اجرایی جذب، جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
- ۹-۵ ابلاغ نتیجه به معاون اداری و مالی، در صورت موافقت با درخواست، یا اتمام درخواست در صورت مخالفت با آن.

ماده ۶: مسئولیت اجرا و نظارت

این شیوه‌نامه در (۶) ماده و (۳۶) بند، توسط دبیرخانه هیئت اجرایی جذب تدوین و در جلسه شماره ۲۸۶ هیئت اجرایی جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه کاشان مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۲۳، مطرح و به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست؛ همچنین هرگونه تغییر و بازنگری احتمالی با تصویب هیئت اجرایی جذب قابل انجام است. مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر آن نیز، بر عهده دبیرخانه هیئت اجرایی جذب است.

