



دانشگاه کاشان

# پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

دانشگاه کاشان  
ارتقای اعضای هیات علمی

عنوان فرآیند

کد فرآیند

تاریخ تهیه

تاریخ بازنگری

تصویب کنندگان

رئیس کمیته استقرار فرآیند

امضا

تایید کنندگان

.....

امضا

معاون آموزشی

امضا

## فرآیند ارتقای اعضای هیات علمی

### ۱. هدف :

- بررسی و تصمیم‌گیری در رابطه با درخواست ارتقای اعضای هیات علمی دانشگاه

### ۲. دامنه کاربرد:

- دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

### ۳. تعاریف :

- **کمیته منتخب:** این کمیته شامل رئیس دانشکده/پژوهشکده (رئیس کمیته)، معاون آموزشی یا پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، سه تن از اعضای هیات علمی متخصص رشته متقاضی با حداقل مرتبه دانشجویی به پیشنهاد مدیر گروه و تایید رئیس دانشکده.
- **کمیسیون فرهنگی:** به منظور بررسی امتیاز ماده ۱، در دانشگاه کمیسیون شامل رئیس دانشگاه، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری، معاون فرهنگی (فرهنگی-دانشجویی)، معاون آموزشی دانشگاه و یک نفر عضو هیات علمی با مرتبه حداقل دانشجویی به انتخاب هیات اجرایی جذب دانشگاه تشکیل می‌شود که به آن کمیسیون فرهنگی گفته می‌شود.
- **کمیسیون تخصصی:** کمیسیون تخصصی شامل یک تن از اعضای هیات ممیزه به انتخاب رئیس دانشگاه (رئیس کمیسیون)، سه تن از اعضای هیات علمی که حداقل یکی از آنها مرتبه استادی داشته باشد با معرفی رئیس دانشگاه و تایید هیات ممیزه و دبیر کمیته می‌باشد.
- **هیات ممیزه:** هیات ممیزه دانشگاه شامل رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، ۱۳ تا ۲۱ تن از اعضای هیات علمی با حداقل رتبه دانشجویی که حداقل نصف آنها مرتبه استادی داشته باشند و ۱ تا ۳ تن از اعضای هیات علمی با حداقل رتبه دانشجویی به پیشنهاد مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه وزارت علوم.

### ۴. مسئولیت و اختیار :

- مدیر گروه
- دبیرخانه کمیته منتخب
- کمیته منتخب
- کمیسیون فرهنگی
- کمیسیون تخصصی
- دبیرخانه هیات ممیزه
- هیات ممیزه دانشگاه
- معاونت اداری مالی

## ۵. مراحل انجام کار

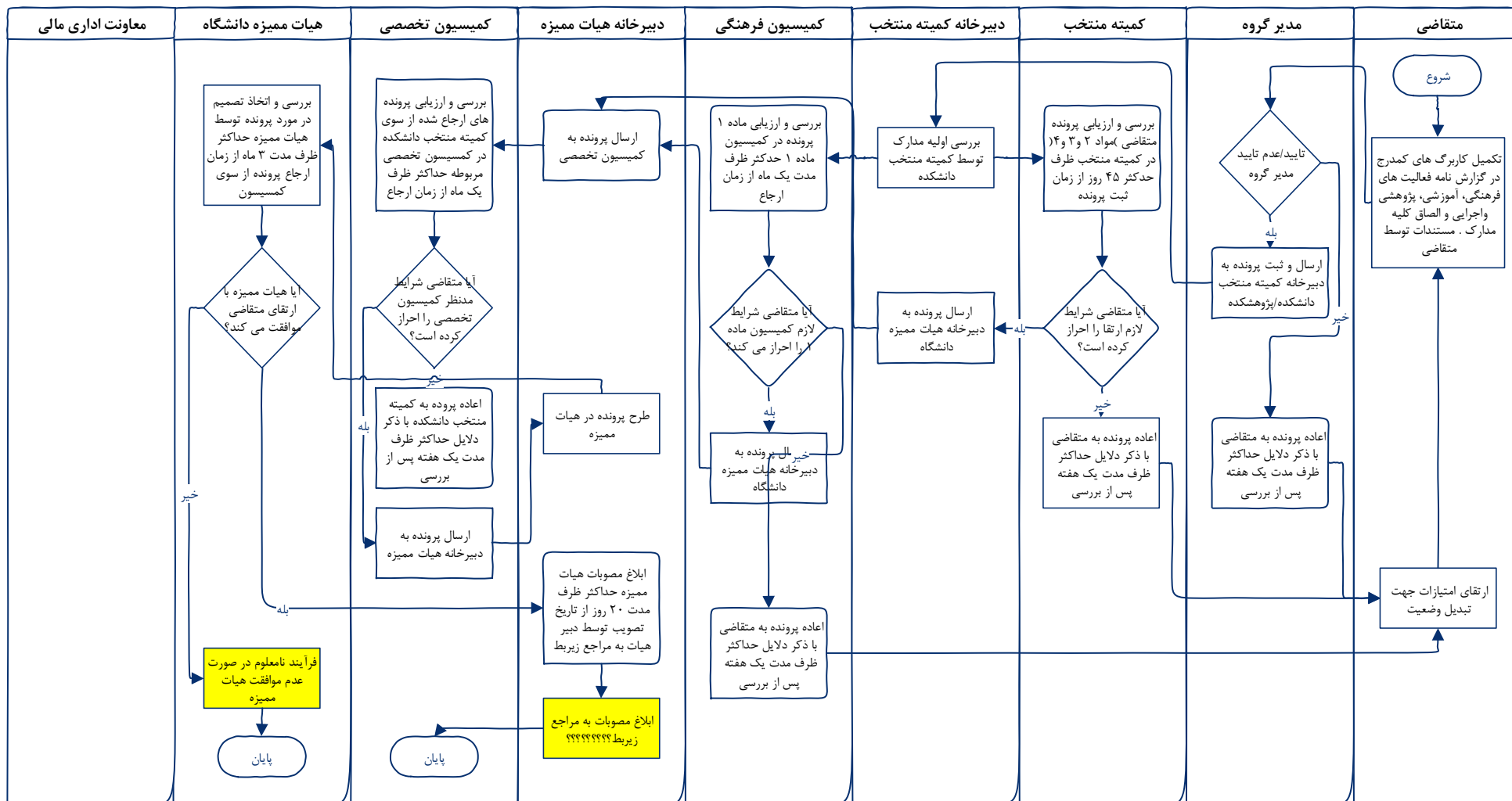
ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	تکمیل کاربرگ های مندرج در گزارش نامه فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی و الصاق کلیه مدارک و مستندات توسط متقاضی	متقاضی	
۲	تایید/عدم تایید مدیر گروه	مدیر گروه	
۳	(بله) ارسال و ثبت پرونده به دبیرخانه کمیته منتخب دانشکده/پژوهشکده	مدیر گروه	
۴	(خیر) اعاده پرونده به متقاضی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی	مدیر گروه	
۵	ارتقای امتیازات جهت تبدیل وضعیت و درخواست مجدد	متقاضی	
۶	بررسی اولیه مدارک توسط کمیته منتخب دانشکده	دبیرخانه کمیته منتخب	
۷	بررسی و ارزیابی پرونده متقاضی (مواد ۲ و ۳ و ۴) در کمیته منتخب ظرف حدکثر ۴۵ روز از زمان ثبت پرونده	کمیته منتخب	
۸	آیا متقاضی شرایط لازم ارتقا را احراز کرده است؟	کمیته منتخب	
۹	(خیر) اعاده پرونده به متقاضی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی	کمیته منتخب	
۱۰	ارتقای امتیازات جهت تبدیل وضعیت و درخواست مجدد	متقاضی	
۱۱	(بله) ارسال پرونده به دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه	دبیرخانه کمیته منتخب	
۱۲	بررسی و ارزیابی ماده ۱ پرونده در کمیسیون ماده ۱ حدکثر ظرف مدت یک ماه از زمان ارجاع	کمیسیون فرهنگی	
۱۳	آیا متقاضی شرایط لازم کمیسیون ماده ۱ را احراز می کند؟	کمیسیون فرهنگی	
۱۴	آیا کمیسیون فرهنگی پرونده متقاضی را تایید می کند؟	کمیسیون فرهنگی	
۱۵	(خیر) اعاده پرونده به متقاضی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی	کمیسیون فرهنگی	
۱۶	ارتقای امتیازات جهت تبدیل وضعیت و درخواست مجدد	متقاضی	
۱۷	(بله) ارسال پرونده به دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه	کمیسیون فرهنگی	
۱۸	ارسال پرونده به کمیسیون تخصصی	دبیرخانه هیات ممیزه	
۱۹	بررسی و ارزیابی پرونده های ارجاع شده از سوی کمیته منتخب دانشکده در کمیسیون تخصصی مربوطه حداکثر ظرف یک ماه از زمان ارجاع	کمیسیون تخصصی	
۲۰	آیا متقاضی شرایط مدنظر کمیسیون تخصصی را احراز کرده است؟	کمیسیون تخصصی	
۲۱	(خیر) اعاده پرونده به متقاضی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی	کمیسیون تخصصی	
۲۲	ارتقای امتیازات جهت تبدیل وضعیت و درخواست مجدد	متقاضی	
۲۳	(بله) ارسال پرونده به دبیرخانه هیات ممیزه	کمیسیون تخصصی	

۲۴	طرح پرونده در هیات ممیزه	دبیرخانه هیات ممیزه
۲۵	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پرونده توسط هیات ممیزه حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از زمان ارجاع پرونده از سوی کمیسیون	هیات ممیزه دانشگاه
۲۶	آیا هیات ممیزه با ارتقای متقاضی موافقت می کند؟	هیات ممیزه دانشگاه
۲۷	(خیر) فرآیند نامعلوم در صورت عدم موافقت هیات ممیزه	هیات ممیزه دانشگاه
۲۸	(بله) ابلاغ مصوبات هیات ممیزه حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ تصویب توسط دبیر هیات به مراجع زیربط	دبیرخانه هیات ممیزه
۲۹	ابلاغ مصوبات به مراجع زیربط	دبیرخانه هیات ممیزه

# فرآیند ارتقای اعضای هیات علمی

حوزه: معاونت آموزشی  
کد:

## ۶. نقشه فرآیندی:



۷. مراجع:

- آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی

۸. مدارک مرتبط:

۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل :

۱۰. توزیع نسخ :

۱۱. نگهدای سوابق:

۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	کاربرگ سوابق آموزشی	
۲	کاربرگ سوابق پژوهشی	
۳	کاربرگ سوابق اجرایی	
۴	کاربرگ سوابق فرهنگی	

### ۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

- در فرآیند ارتقای اعضای هیات علمی، امتیازات کسب شده بر اساس آیین نامه‌های موجود محاسبه می‌شوند. لذا، اگر آیین‌نامه شفاف باشد اساساً نیازی به این تعداد کمیسیون و کمیته نیست. با روشن بودن سیستم امتیازدهی، یک کارشناس می‌تواند محاسبه امتیاز را انجام داده و تنها یکبار و در هیات ممیزه صحت آن‌ها مورد تصویب قرار گیرد.
- بررسی‌های تکراری فراوانی در این فرآیند وجود دارد. مدیر گروه، کمیته منتخب دانشکده، کمیسیون تخصصی و نهایتاً هیات ممیزه یک کار واحد را انجام می‌دهند. بر اساس مصاحبه‌های انجام شده با کارشناسان، در تمامی موارد نظر کمیته منتخب دانشکده تا پایان مستحکم مانده و به تصویب نهایی هیات ممیزه می‌رسد. لذا، بقیه موارد اضافی است و بایستی حذف شوند چراکه نه تنها هیچ ارزش افزوده‌ای ندارند، بلکه هزینه‌های اضافی برای دانشگاه ایجاد کرده و همچنین، زمان فرآیند را به چند برابر افزایش می‌دهند.
- فرآیند به شدت غیر شفاف است. برای شفاف سازی مراحل، اتوماسیون فرآیند می‌تواند انجام گیرد که بوسیله آن متقاضی می‌تواند وضعیت درخواست خود را به شکل پیوسته بررسی کند. افزایش شفافیت فرآیند باعث افزایش قابل توجه رضایت متقاضیان این فرآیند خواهد شد. (سامانه اعطای مزایای بنیاد ملی نخبگان به عنوان نمونه بسیار خوب می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد)
- نقطه اتصال در فرآیندها بایستی یکپارچه شده و متقاضی با در اختیار داشتن یک نقطه اتصال درخواست خود را پیگیری کند. در فرآیند حاضر، خود متقاضی شخصا و به شکل فیزیکی بایستی پرونده را پیگیری کرده و معمولاً برای کاهش زمان فرآیند مجبور به پیگیری از همه مراجع ذیربط می‌باشد. لذا، توصیه می‌شود یک مسئول مستقیم از ابتدا تا اثنای فرآیند را پایش کرده و نقطه اتصال با متقاضی باشد. در صورت اجرای اتوماسیون این مشکل هم به شکل خودکار حل خواهد شد. این عمل به دلیل فراوانی نه چندان زیاد درخواست ارتقا در دانشگاه کاشان، با یک نفر مسئول به جای کارشناسان فراوان به کار گرفته شده در طی این فرآیند امکان‌پذیر خواهد بود.
- رویه اعتراض در صورت عدم موافقت در هر یک از تصمیم‌گیری‌ها مشخص نیست. بایستی به شکل شفاف برای هر یک از مراحل مشخص شود.