**بسمه تعالی**

**فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1- عنوان خدمت: جذب و بکارگيري اعضاي هيئت علمي از طريق فراخوان | 2- شناسه خدمت ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) |
| 3- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکي خراسان شمالي مرکز امور هيئت علمي |
| نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی |
| 4- مشخصات خدمت | شرح خدمت | از کليه متقاضيان واجد شرايط در موعد مقرر مدارک دريافت مي گردد و پس از بررسی در کارگروه های علمی و عمومی جهت اعلام نظر نهایی به هیأت اجرایی جذب دانشگاه ارجاع میشود. |
| نوع خدمت  |  خدمت به شهروندان (G2C) \*888 خدمت به کسب و کار (G2B) \* خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | نوع مخاطبین | متقاضیان عضویت هیأت علمی به عنوان گیرندگان اصلی خدمت / دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور به عنوان بازوهای نظارتی و ارائه دهندگان خدمت |
| ماهیت خدمت  |  حاکمیتی \* |  تصدی گری |
| سطح خدمت |  ملی \* |  منطقه ای  |  استانی |  شهری |  روستایی |
| رویداد مرتبط با: |  تولد  |  آموزش |  سلامت \* |  مالیات |  کسب و کار |  تامین اجتماعی |  ثبت مالکیت |
|  تاسیسات شهری  |  بیمه |  ازدواج |  بازنشستگی |  مدارک و گواهینامه­ها |  وفات |  سایر |
| نحوه آغاز خدمت |  تقاضای گیرنده خدمت  |  فرارسیدن زمانی مشخص |  رخداد رویدادی مشخص  |
|  تشخیص دستگاه |  سایر: نظارت به صورت مستمر و پویا انجام می شود ولی در موارد خاص با تقاضای گیرنده خدمت و یا به تشخیص دستگاه نیز به صورت موردی و علاوه بر برنامه جاری اجراء می گردد.  |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | 1. تصوير(آخرين مدرك تحصيلي دو نسخه)
2. ارزشيابي دائم يا موقت مدارك تحصيلي اخذ شده از كشورهاي خارجي كه توسط وزارت علوم، تحقيقات و فناوري يا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكي ارزشيابي شده باشد.
3. شناسه علمي(**CV**)
4. تصوير كارت ملي(هر دو طرف) در يك نسخه
5. يك نسخه تصوير از تمامي صفحات شناسنامه
6. يك نسخه تصوير برگ پايان خدمت يا معافيت دائم يا موقت يا دوره نظام وظيفه
7. چهار قطعه عكس جديد 4× 3
8. شرح حال مختصري از دوران زندگي خود با تكيه بر جنبه‌هاي عقيدتي و علمي

تصاوير مدارك ايثارگري (در صورت وجود) |
| قوانین و مقررات بالادستی | کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت بهداشت و قوانین و مقررات مرتبط با هیأت عالی جذب شورای انقلاب فرهنگی |
| 5- جزییات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان  | براساس اعلام نیاز دانشگاه و میزان صدور مجوز جذب از سوی وزارت متبوع در سال متغییر می باشد. |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | 6 ماه تا 1 سال |
| هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ(مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک |
|  |  |  |
|  |  |  |
| . . . |  |  |
| 6- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن |
| http://nkums.ac.ir |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: |  |
| مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت |  الکترونیکی \* |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) \* تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی \* تلفن گويا يا مرکز تماس \* پيام کوتاه \* سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی \* | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: جهت سهولت دسترسی برای کسانی که امکان دسترسی الکترونیکی برایشان فراهم نیست | مراجعه به دستگاه: ملی \* استانی شهرستانی |
| در مرحله درخواست خدمت |  الکترونیکی\* |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) \* تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس \* پيام کوتاه \* دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی\* | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: جهت سهولت دسترسی برای کسانی که امکان دسترسی الکترونیکی برایشان فراهم نیست | مراجعه به دستگاه: ملی \* استانی \* شهرستانی \* |
| مرحله تولید خدمت(فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها ) |  الکترونیکی\* |  اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) \* اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP)\* پست الکترونیک \* سایر (باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی \* | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | جلسات حضوری جهت کار تیمی و استفاده از خرد جمعی |
| درمرحله ارائه خدمت |  الکترونیکی\* |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی\* تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی\* | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:  | مراجعه به دستگاه: ملی\* استانی\* شهرستانی\* |
| 7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | فیلدهای موردتبادل | استعلام الکترونیکی | استعلام غیر الکترونیکی |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه دیگر | فیلدهای موردتبادل | مبلغ (درصورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |
|  |  |  |  |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
|  |  |  |  |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
|  |  |  |  |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| 9- عناوین فرایندهای خدمت | 1. نياز سنجي از دانشکده ها توسط معاونت آموزشی
2. اولويت بندي نياز دانشگاه توسط هيئت جذب
3. ارسال اعلام نياز دانشگاه به وزارت
4. تائيد و اعلام فراخوان جذب توسط دبيرخانه هيأت مرکزي جذب وزارت
5. دريافت پرونده مدارک متقاضيان هيئت علمي توسط دبيرخانه هيئت جذب دانشگاه
6. ارسال جهت بررسي مدارک متقاضيان به کار گروهها توسط دبيرخانه هيئت جذب دانشگاه
7. بررسی مستندات و انجام مصاحبه در کارگروه های علمی و عمومی
8. انجام استعلامات مربوطه توسط دبیرخانه هيئت اجرايي جذب دانشگاه
9. اعلام راي در هيئت اجرايي جذب دانشگاه
10. ارسال خلاصه پرونده پذيرفته شدگان و راي نهايي به وزرات
11. تاييد واعلام برگزيدگان به معاونت آموزشي دانشگاه توسط دبيرخانه هيأت مرکزي جذب وزارت
12. معرفي فرد پذیرفته شده به واحد يا دانشکده مربوطه توسط مديريت امور هيئت علمي
13. اعلام شروع بکار به مديريت امور هيئت علمي توسط واحد يا دانشکده مربوطه
14. صدور حکم کارگزيني و ارسال جهت فرد و دانشکده توسط مديريت امور هيئت علمي
 |
| 1. نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

 |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: علی غفوری فر | تلفن:05832230734 | پست الکترونیک:Amozesh585@gmail.com | واحد مربوط: معاونت آموزشی |