

## عنوان : تشکیلات (مهندسی ساختار)

### فهرست مطالب.....صفحه

اهداف آموزشی.....	۳
مقدمه .....	۴
- نکات حائز اهمیت در تدوین ساختار و مجموعه پستهای سازمانی .....	۴
- شرح وظایف گروه کارشناسان تشکیلات.....	۴
فصل اول : تعاریف و مفاهیم.....	۶
- بخش اول : تعاریف پایه.....	۶
- بخش دوم : تعاریف اختصاصی.....	۷
فصل دوم : ضوابط حاکم بر تشکیلات.....	۹
- ضوابط و دستور العمل ایجاد ، اصلاح و تغییر عنوان پستهای سازمانی.....	۹
- سیاستها و خط مشی های حاکم بر فعالیتهای تشکیلاتی.....	۱۰
ضوابط تهیه تشکیلات برای واحدهای جدید و توسعه یافته.....	۱۱
- معاونت درمان.....	۱۱
- معاونت بهداشتی.....	۱۱
- معاونت آموزشی.....	۱۱
- معاونت پژوهشی.....	۱۲
پستهای سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶.....	۱۳
فرایندها.....	۱۴
- تهیه شرح وظایف.....	۱۴
- اصلاح ، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی.....	۱۴
- تهیه و تدوین پستهای سازمانی واحدهای جدید و توسعه یافته.....	۱۴
- بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی.....	۱۵

- اجرای تشکیلات مصوب بازنگری شده..... ۱۵
- کلید واژگان..... ۱۶
- منابع..... ۱۷

اهداف آموزشی

پس از پایان این دوره از فراگیران انتظار می رود:

- ۱- با تعریف ساختار سازمانی آشنا گردند
- ۲- با اصطلاحات تشکیلات و مفاهیم آشنا شده و تعاریف آنها را بدانند
- ۳- ضوابط تشکیلاتی را بدانند
- ۴- با نحوه ایجاد واحد های جدید آشنا گردند
- ۵- با پستهای مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ آشنا گردند
- ۶- فرایند ایجاد پست سازمانی را بدانند
- ۷- با فرایند تهیه شرح وظایف آشنا شوند
- ۸- با فرایند بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی آشنا شوند
- ۹- با فرایند اجرای تشکیلات مصوب آشنا شوند

**مقدمه**

برای اجرای موثر و موفقیت‌آمیز وظایف، هر سازمان باید دارای ساختار سازمانی و تشکیلات موثری باشد بطوریکه وظایف و مسئولیتها به روشنی بین واحدهای مختلف تقسیم شده و به آنها حداکثر قدرت و اختیار در برابر مسئولیتها و وظایف داده شود. یک تشکیلات اداری مناسب نه تنها از دوباره‌کاری، اختلاف، اصطکاک و اتلاف نیروها جلوگیری می‌نماید، بلکه ضمن داشتن قابلیت انعطاف قادر به پاسخگویی به سیاستها و طرحهای جدید هم می‌باشد.

در این دانشگاه نیز وظایف مربوط به ساختار سازمانی و مجموعه پستهای مرتبط با آن بعهدده واحدی به نام گروه کارشناسان تشکیلات می‌باشد.

## نکات حائز اهمیت در تدوین ساختار و مجموعه پستهای سازمانی

- شناخت وظایف و فعالیتهای معاونتها و مدیریتهای دانشگاه و واحدهای تابعه
- شناخت نحوه ارتباط معاونتها و مدیریتهای دانشگاه و واحدهای تابعه
- ایجاد پستهای سازمانی مناسب جهت ایفای وظایف و و فعالیتهای معاونتها و مدیریتهای مزبور و واحدهای تابعه متناسب با نیازهای روز و پیش‌بینی نیازهای آتی
- عدم ایجاد پستهای سازمانی که هیچگونه تناسب و سنخیتی با وظایف و فعالیتهای موجود در یک واحد ندارند.
- آشنا بودن با ضوابط و دستورالعمل‌های تدوین ساختار و تهیه تشکیلات با رعایت سیاستهای کلان دولت، وزارتخانه متبوع و دانشگاه
- با نگرش به موارد فوق، گروه تشکیلات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران یک سطح سازمانی است که عمده وظایف آن در راستای فعالیتهای تحقیقاتی و مطالعاتی می‌باشد. و جایگاه سازمانی این گروه در مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و زیرمجموعه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه قرار دارد.

## شرح وظایف گروه کارشناسان تشکیلات (مهندسی ساختار)

- برنامه‌ریزی در مورد بازنگری تشکیلات کل دانشگاه پس از ابلاغ مراجع ذیصلاح دانشگاه با در نظر گرفتن ضوابط و سیاستهای وزارتخانه متبوع
- مطالعه و بررسی مستمر تشکیلات تفصیلی دانشگاه با توجه به توسعه و گسترش فعالیتهای واحدهای دانشگاه و بمنظور بروز نگهداشتن مجموعه
- نظارت بر تخصیص پست، صدور احکام از لحاظ اجرای صحیح تشکیلات مصوب و رعایت مقررات استخدامی
- شرکت در جلسات هماهنگی با مسئولین واحدها در ارتباط با نیازهای تشکیلاتی آنها
- تهیه و تدوین تشکیلات مورد نیاز واحدهای تابعه

- بررسی پیشنهاد تبدیل، تغییر عنوان و ایجاد پستهای سازمانی واحدهای تابعه از طریق بازدید، کاربینی و مذاکره با واحدهای مربوطه در زمینه امور تشکیلاتی

- بررسی و اعلام نظر در خصوص پستهای پیشنهادی جهت انتقال و انتصاب کارکنان

- اقدام به تهیه تشکیلات واحدهای جدیدالتأسیس

- هماهنگی و همکاری با کارگزینی اداری و هیأت علمی و استخدام بمنظور تهیه و استخراج پستهای سازمانی جهت اخذ مجوز استخدام، نقل و انتقال و یا بکارگیری نیروهای مورد نیاز

- تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی کارکنان غیرآموزشی همراه با شناخت صحیح دقیق مشاغل از طریق مصاحبه با شاغلین پستهای سازمانی و طرق دیگر و ابلاغ شرح وظایف مدون به واحدهای تابعه جهت اجرا

- تهیه و تنظیم شرح شغل کارکنان غیرآموزشی همراه با شناخت صحیح دقیق مشاغل از طریق مصاحبه با شاغلین پستهای سازمانی و طرق دیگر

- همکاری با گروه‌های کارشناسی طبقه‌بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت کارکنان در خصوص هماهنگی در زمینه‌های شرح شغل، رشته و رشته شغلی

- همکاری در تهیه و تنظیم جداول آماری در زمینه‌های مختلف تشکیلاتی جهت ارائه به وزارتخانه متبوع و سایر مراجع ذیصلاح

- همکاری در ارائه آمارهای تشکیلاتی، پرسنلی و دانشجویی مورد نیاز برای تنظیم بودجه سالیانه

- ایجاد پستهای سازمانی مصوب و مجازی در سیستم نرم افزار چارگون

## فصل اول : تعارف و مفاهیم

## - بخش اول : تعارف پایه

- ۱- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی : موسسه ای آموزشی ، پژوهشی و خدمات بهداشتی درمانی است که با مجوز شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی ماموریت تربیت نیروی انسانی گروه علوم پزشکی ، انجام پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی درمانی در یک منطقه جغرافیایی تعریف شده را بر عهده دارد . دانشگاه حداقل از سه دانشکده تشکیل می شود.
  - ۲- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی : موسسه مستقل آموزشی ، پژوهشی و خدمات بهداشتی درمانی است که با مجوز شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی ماموریت تربیت نیروی انسانی گروه علوم پزشکی ، انجام پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی درمانی در یک منطقه جغرافیایی تعریف شده را بر عهده دارد . دانشکده حداقل از سه گروه آموزشی تشکیل می شود.
  - ۳- پژوهشگاه : واحد تحقیقاتی ، با استقلال مالی و مدیریت واحد است که دارای حداقل سه پژوهشکده مرتبط و دارای مجوز قطعی از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی می باشد.
  - ۴- پژوهشکده : واحد تحقیقاتی ، با مدیریت واحد و متشکل از حداقل سه مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی می باشد.
  - ۵- مرکز تحقیقات : واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول سازمان متقاضی در یکی از زمینه های علوم پزشکی به تصویب شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی رسیده باشد.
  - ۶- گروه آموزشی : عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یکی از رشته های مصوب گروه علوم پزشکی خواهد بود و متشکل از حداقل پنج نفر عضو هیئت علمی تمام وقت و با رعایت شرایط ابلاغی معاونت آموزشی تشکیل می گردد
  - ۷- گروه پژوهشی : عهده دار پژوهش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یکی از رشته های مصوب گروه علوم پزشکی خواهد بود و متشکل از حداقل سه نفر عضو هیئت علمی تمام وقت و با رعایت ابلاغیه معاونت تحقیقات و فناوری وزارت تشکیل می گردد.
  - ۸- شبکه بهداشت و درمان شهرستان : واحد مستقل نظام سلامت در سطح شهرستان است که با استفاده از زنجیره ارتباط سطوح مختلف خود، خدمات تعریف شده بهداشتی و درمانی جمعیت تحت پوشش شهرستان را تامین و مدیریت می نماید.
  - ۹- بیمارستان : موسسه پزشکی است که با استفاده از امکانات تشخیصی ، درمانی ، بهداشتی ، آموزشی و پژوهشی به منظور درمان و بهبود بیماران اعم از سرپایی و بستری به صورت شبانه روزی تاسیس می گردد و انواع گوناگونی دارد
  - ۹-۱- بیمارستان عمومی: شامل بخشهای بستری داخلی ، جراحی عمومی، زنان و زایمان و اطفال و بخش های آزمایشگاه ، داروخانه ، رادیولوژی ، فوریت های پزشکی و تغذیه است.
  - ۹-۲- بیمارستان تخصصی: در یک یا چند رشته تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی فعالیت می کند.
  - ۹-۳- مرکز آموزشی درمانی: بیمارستانی است که علاوه بر ارائه خدمات تشخیصی و درمانی مسئولیت ارائه خدمات آموزش بالینی به دانشجویان گروه پزشکی را با اخذ مجوز از وزارتخانه متبوع بر عهده دارد.
- مرکز بهداشتی درمانی: واحد ارائه خدمات بهداشت و درمان در سطح اول نظام ارائه خدمات سلامت مستقر در مناطق شهری و روستایی است که بر حسب تراکم جمعیت ، یک یا چند پایگاه بهداشت شهری و یا خانه بهداشت روستایی را تحت پوشش دارد و به وسیله پزشک عمومی اداره می شود.

خانه بهداشت: محیطی ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی درمانی در سطح روستا است که زیر نظر مرکز بهداشتی درمانی روستائی می باشد.

پایگاه بهداشت: محیطی ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی درمانی در سطح شهر است که زیر نظر مرکز بهداشتی درمانی شهری می باشد. (۱)

## بخش دوم: تعارف اختصاصی

۱- ساختار سازمانی: روابط میان واحد های سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحد ها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می باشد.

۱-۱ نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه می باشد.

۱-۲ ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحد های سازمانی، تعداد پستهای مدیریتی، تعداد و تنوع پستهای سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

۱-۳ سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می گیرد.

بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر چهار سطح به ترتیب زیر می باشد.

- ریاست
- معاونت
- مدیریت
- گروه / اداره

- ریاست: اولین سطح سازمانی دانشگاه است

- معاونت: دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دانشگاه را برعهده دارد. هر معاونت حداکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود

- معاونت دانشگاه را در می توان در قالب ادارات و گروهها سازماندهی کرد.

- مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیتهای مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد در راس مدیریت مدیر قرار می گیرد. پستهای هر مدیریت با ترکیبی از ادارات و گروهها بر اساس تنوع وظایف سازماندهی می شود. لیکن برای ایجاد مدیریت الزاماً ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و بر حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش بینی نمود

- در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره، حداکثر یک پست معاون پیش بینی می شود.

- در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه حداکثر چهار پست کارشناس مسئول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد ایجاد نمود مشروط بر آنکه حداقل دو پست کارشناس را تحت نظارت داشته باشد.

- گروه : چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد . وجه غالب وظایف گروه ، مطالعاتی و تحقیقاتی است .گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس گروه قرار دارد . هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی می باشد .
- اداره : چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد . وجه غالب وظایف اداره اجرایی است .اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس اداره قرار دارد . هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای ۷ یا ۱۵ پست سازمانی می باشد.(اجرایی یا پشتیبانی ۱۵ پست. اجرایی و کارشناسی ۷پست)
- ۱-۴ پست سازمانی : جایگاهی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه است که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود .
- ۱-۵ پست با نام : عبارتست از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل ، حذف می گردد .
- ۱-۶ پست تک ستاره : پست سازمانی بدون شماره ای است که منحصرأً به اعضای هیئت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.
- ۱-۷ پست دو ستاره : پست سازمانی شماره داری است که که قابل اختصاص به اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه می باشد.
- ۱-۸ پست ممیز دار: پست سازمانی است که بر اساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه در جایگاه مناسب در یک واحد ایجاد و قابل اختصاص به شخص واجد شرایط می باشد.
- ۱-۹ شرح وظایف واحد سازمانی : مجموعه وظایف و نقش هایی است که برای یک واحد سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت سازمان تعیین و ابلاغ می گردد.
- ۱-۱۰ شرح وظایف پست سازمانی : مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.
- ۱-۱۱ واحد سازمانی : از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکلهای سازمانی شامل معاونت ، مدیریت ،اداره و یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.
- ۱-۱۲ واحد تابعه : واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می باشد.
- ۱-۱۳ تشکیلات تفصیلی : مجموعه ای است که نشانگر تعداد ، نوع ، شماره و سطح پست سازمانی دانشگاه می باشد. ( ۲ )

## فصل دوم : ضوابط حاکم بر تشکیلات

**ضوابط و دستورالعمل ایجاد، اصلاح و تغییر عنوان پست های سازمانی موضوع بند ۲۰ سی  
امین نشست هیأت امنا محترم دانشگاه**



۱- ایجاد واحد سازمانی جدید یا تغییر عنوان واحد جدید متناسب با وظایف مربوط در تمام سطوح ( معاونت، مدیریت، اداره، گروه و سایر عنوان های مشابه) مشروط بر آنکه با ادغام یا تغییر عنوان واحدهای ذیربط سطح ارتقاء سطح سازمانی صورت نگیرد. در صورت لزوم ارتقاء سطح سازمانی، حسب مورد مراتب می بایست به تایید هیات امناء دانشگاه برسد.

۲- حذف پست ها و واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی ( معاونت، مدیریت، اداره، گروه و سایر عنوان های مشابه) به تبع اصلاح روش های انجام کار ویا تغییر شرح وظایف امکان پذیر است.

۳- انتقال وظایف اجرایی از واحد های حوزه مرکزی (ستادی) به واحدهای تابعه یا اقماری به همراه انتقال پستهای سازمانی مربوط امکانپذیر است.

۴- انتقال پستهای سازمانی در بین واحدهای مختلف دانشگاه با توجه به ماهیت و حجم وظایف مشروط به عدم انتقال پستهای سازمانی واحد ها از پائین به بالا (واحد ها به ستاد) امکانپذیر است.

۵- تدوین تشکیلات واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته و انجام تغییرات، اصلاحات، حذف و ایجاد پستهای سازمانی با رعایت ضوابط و دستور العمل تشکیلات از طریق کار بینی و زمان سنجی فعالیتها صورت می گیرد.

۶- اصلاح یا تغییر عناوین پست های سازمانی با رعایت نکات زیر امکان پذیر است:

۶-۱- عدم تغییر عنوان پستهای سازمانی هیئت علمی به غیر هیئت علمی

۶-۲- عدم تغییر عنوان پستهای سازمانی اصلی به پشتیبانی

۶-۳- عدم تغییر عنوان پستهای سازمانی کادر پرستاری به غیر کادر پرستاری

۶-۴- تغییر عناوین در راستای ارتقا سطح پست سازمانی می باشد مگر در موارد استثنائی از قبیل صدور احکام از طریق مراجع قانونی

۶-۵- تغییر عناوین در راستای ایفای وظایف اصلی و قانونی واحد بوده و منجر به حذف یا اختلال آنها نشود.

۶-۶- برای ایجاد پست سازمانی کارشناس مسئول در تشکیلات تفصیلی دانشگاه، علاوه بر مدنظر قراردادن سایر شرایط مثل تنوع وظایف در یک واحد، حداقل می بایست دو پست کارشناسی در زیر مجموعه آن باشد.

۶-۷- ایجاد هرگونه پست سازمانی در تشکیلات واحدهای تابعه منوط به داشتن شرایطی از قبیل: وجود جایگاه سازمانی، مطابقت با عناوین رسته ها و رشته های طبقه بندی مشاغل، حجم کار، وجود پست سازمانی بلا تصدی مناسب جهت تبدیل و... می باشد. (۳)

## سیاست ها و خط مشی های حاکم بر فعالیت های تشکیلاتی دانشگاه

تجمیع واحد های سازمانی و کاهش تعداد پست های سازمانی.

حذف واحدهای غیر ضروری از ساختار سازمانی

حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصراً در یک واحد تشکیلاتی (۱)

## ضوابط تهیه تشکیلات برای واحدهای جدید و توسعه یافته

### معاونت درمان

تدوین تشکیلات برای بخش های جدیدالتاسیس و یا توسعه یافته بیمارستان ها با رعایت نکات زیر صورت می پذیرد:

- ایجاد بخش جدید ، توسعه بخش و افزایش تخت
- تأیید حوزه معاونت درمان دانشگاه در قالب فرم ارزیابی بیمارستان

## معاونت بهداشتی

تدوین تشکیلات برای بخش های جدیدالتاسیس شبکه های بهداشتی درمانی تابعه و مرکز بهداشت جنوب تهران با رعایت نکات زیر صورت می گیرد:

الف. اخذ مجوز از معاونت بهداشت وزارتخانه متبوع

ب. رعایت ضوابط طرح های گسترش شبکه های بهداشتی درمانی

شبکه بهداشتی درمانی

۱- طرح گسترش شبکه های بهداشتی درمانی دانشگاه هر ۵ سال یکبار توسط معاونت بهداشت وزارتخانه متبوع بر اساس سیاست های ملی و استراتژیک تهیه و به دانشگاه ابلاغ می شود.

۲- ایجاد هرگونه تغییر در تشکیلات تشکیلات واحد های بهداشتی - درمانی خارج از طرح های گسترش منحصر" با موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری امکانپذیر خواهد بود.

## معاونت آموزشی

تدوین تشکیلات برای دانشکده ها با رعایت نکات زیر امکانپذیر است:

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت

تدوین تشکیلات برای گروههای آموزشی :

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور

## معاونت پژوهشی

تدوین تشکیلات برای مراکز تحقیقاتی با رعایت نکات زیر امکانپذیر است:

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت

تدوین تشکیلات برای پژوهشکده با رعایت نکات زیر امکانپذیر است:

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
- وجود حداقل سه مرکز تحقیقاتی در زیر مجموعه آن

تدوین تشکیلات برای پژوهشگاه با رعایت نکات زیر امکانپذیر است:

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
- وجود حداقل سه پژوهشکده در زیر مجموعه آن

تدوین تشکیلات برای گروههای پژوهشی :

- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور (۴)

## پستهای سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶

در راستای واگذاری امور پشتیبانی دستگاه های اجرائی به بخش غیر دولتی موضوع بخشنامه ۱۴/۶۴ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری، پست های مربوط به امور نقلیه، امور چاپ انتشارات، امور آشپزخانه و امور خدمات عمومی و تأسیسات مشمول این مصوبه می باشند.

- پستهای سازمانی بلا تصدی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری حذف و به سایر عناوین مورد نیاز دانشگاه با رعایت استانداردها تغییر می یابد.
- ایجاد پستهای سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ ممنوع می باشد .
- انتقال کارکنانی که پست سازمانی آنها مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ می باشد فقط به همراه پست سازمانی مربوطه امکانپذیر است.
- اختصاص پست های مصوبه ۱۴/۴۶ به سایر کارکنان پس از بلا تصدی شده ممنوع می باشد. (۲)

## فرایندها

### فرایند تهیه شرح وظایف

- استخراج عناوین پستهای سازمانی براساس تشکیلات مصوب و تفکیک واحدها

- تهیه فرم جمع آوری اطلاعات در خصوص شرح وظایف
- تهیه پیش نویس شرح وظایف در فرم مربوطه با استفاده از متون، مراجعه به سوابق، مصاحبه، کاربینی و مذاکره
- ارسال پیش نویس به واحدها جهت اظهارنظر در خصوص مطالب تهیه شده در پیش نویس
- جمع آوری فرم ها و بررسی پیشنهادات واحدها در خصوص تغییرات احتمالی و یا اصلاحاتی که مدنظر آنهاست.
- مطالعه و بررسی پیش نویس های اعاده شده و در صورت لزوم مذاکره با شاغلین و یا کاربینی و همچنین مذاکره با مسئولین ذیربط در خصوص موارد پیشنهادی که در فرم جمع آوری اطلاعات درج شده است.
- در صورت لزوم مذاکره مجدد با مسئولین واحدها در خصوص موارد پیشنهادی بمنظور نهایی کردن وظایف کارکنان ذیربط
- تدوین شرح وظایف در فرم اصلی و ارسال به مقامات مسئول جهت امضا

## فرایند اصلاح ، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی

- دریافت پیشنهاد ایجاد یا تبدیل پست از واحدهای تابعه دانشگاه
- بررسی مدارک و مستندات ضمیمه پیشنهاد توسط کارشناس تشکیلات
- بازدید از واحد پیشنهاددهنده
- تکمیل فرم مصوبات هیئت رئیسه و ارسال به مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی جهت امضا و تأیید
- ارسال به هیئت رئیسه
- ثبت اصلاحات و تغییرات در مجموعه مورد عمل و نرم افزار تشکیلات توسط کارشناس مربوطه و ابلاغ آن به واحد پیشنهاد دهنده جهت انجام تغییرات

## فرایند تهیه و تدوین پستهای سازمانی واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته

- دریافت تشکیلات پیشنهادی به همراه مستندات جهت واحدهای جدیدالتاسیس یا توسعه یافته
- بررسی مدارک و مستندات ضمیمه پیشنهاد شامل فرم ارزیابی بیمارستانها ، اساسنامه و موافقت قطعی شورای گسترش و تطابق آن با مجموعه مقررات
- در صورت لزوم بازدید از واحد مربوطه جهت دریافت اطلاعات بیشتر
- تهیه و تدوین پیش نویس پستهای سازمانی طبق ضوابط مورد عمل
- برگزاری جلسه هماهنگی با مسئولین واحد پیشنهاد دهنده جهت نهایی کردن تشکیلات و مجموعه پستهای سازمانی مورد نیاز
- تکمیل فرم مصوبات هیئت رئیسه و ارسال به مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی جهت تأیید و امضا
- ارسال به هیئت رئیسه

- ثبت اصلاحات و تغییرات در مجموعه مورد عمل و سیستم نرم‌افزاری تشکیلات توسط کارشناس مربوطه

- ابلاغ به واحد پیشنهاد دهنده جهت اقدام لازم

## فرآیند بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی

- دریافت دستور از مقامات ذیصلاح در زمینه بازنگری نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی
- تهیه نمودار سازمانی دانشگاه
- بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه جهت ارسال آمار و اطلاعات کارکنان
- جمع‌آوری آمار کارکنان از واحدها و بررسی اطلاعات ارسالی و تطبیق با تشکیلات مربوطه توسط کارشناسان جهت رفع مغایرتها
- در صورت لزوم بازدید از واحد مربوطه جهت دریافت اطلاعات بیشتر
- تهیه پیش‌نویس تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه با رعایت سقف پست، محدودیتها و ضوابط تشکیلاتی
- تهیه پیش‌نویس تشکیلات تفصیلی برای واحدهای جدید التاسیس دارای مجوز از مراجع ذیصلاح
- برگزاری جلسه هماهنگی با مسئولین و مدیران در ارتباط با پیش‌نویس تهیه شده به منظور حصول اطمینان از رفع نیازهای تشکیلاتی آنان در چارچوب ضوابط
- تهیه و تدوین تشکیلات نهایی
- ارسال تشکیلات تدوین شده به همراه آمار پستهای سازمانی به تفکیک واحدها جهت تصویب به مراجع ذیصلاح
- اخذ تشکیلات مصوب و ابلاغ جهت اجرا

## فرآیند اجرای تشکیلات مصوب بازنگری شده دانشگاه

- دریافت دستور از مقامات ذیصلاح در زمینه اجرای تشکیلات مصوب بازنگری شده دانشگاه
- ابلاغ یک نسخه از تشکیلات بازنگری شده و مصوب به واحدهای تابعه
- هماهنگی با امور اداری واحدها جهت اسمی نمودن تشکیلات
- هماهنگی با امور اداری واحدها در مورد اختصاص پست به کارکنان مامور به خدمت در صورت امکان
- دریافت تشکیلات اسمی شده از واحدهای تابعه دانشگاه
- بررسی و تطبیق تشکیلات اسمی وصول شده از واحدها با تشکیلات مصوب قبلی جهت رفع مغایرتهای موجود
- دعوت از نمایندگان واحدهای تابعه جهت بررسی و رفع مغایرتها
- ارائه یک نسخه از تشکیلات اسمی شده نهایی جهت صدور ابلاغ به همراه نمونه فرم ابلاغ اختصاص پست به منظور وحدت رویه در صدور ابلاغ
- ایجاد دپارتمانها و زیر دپارتمانهای تشکیلات مصوب جدید واحدها در سیستم نرم‌افزار تشکیلات
- ایجاد پستهای سازمانی به تفکیک واحدها و دپارتمانها در سیستم نرم‌افزار تشکیلات

## کلید واژگان:

Hospital	بیمارستان
Revision	بازنگری
Organizational post	پست سازمانی
Institute	پژوهشگاه
university of medical sciences and health medical services	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
Faculty of medical sciences and health medical services	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
Structure	ساختار
Tasks description	شرح وظایف
Educational group	گروه آموزشی
Research group	گروه پژوهشی
Research center	مرکز تحقیقات



## منابع:

- ۱- آئین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- ۲- محمد نوروزی، علی پاشا. مجموعه کامل قوانین و مقررات مدیریت خدمات کشوری . شرکت تعاونی سازمان معین ادارات . ۱۳۸۸
- ۳- ضوابط و دستورالعمل ایجاد، اصلاح و تغییر عنوان پستهای سازمانی، همترازی و طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان موضوع بند ۲۰ سی امین نشست هیئت امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران. ۱۳۸۷
- ۴- دستورالعمل تنظیم ساختار سازمانی و تشکیلات اداری دانشگاهها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور ( موضوع فصل ساختار و تشکیلات آئین نامه اداری – استخدامی – تشکیلاتی ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه )