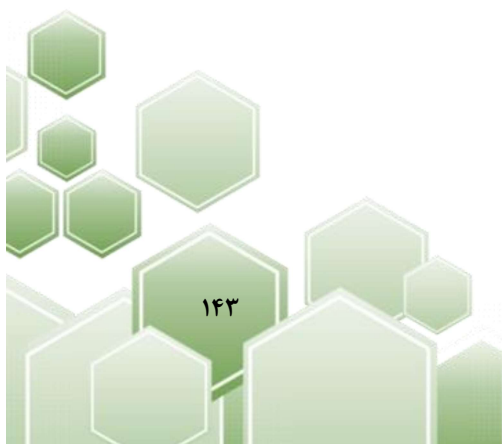


فرآیندهای مشترک بین ادارات مدیریت توسعه



تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی

سال ۱۴۰۱



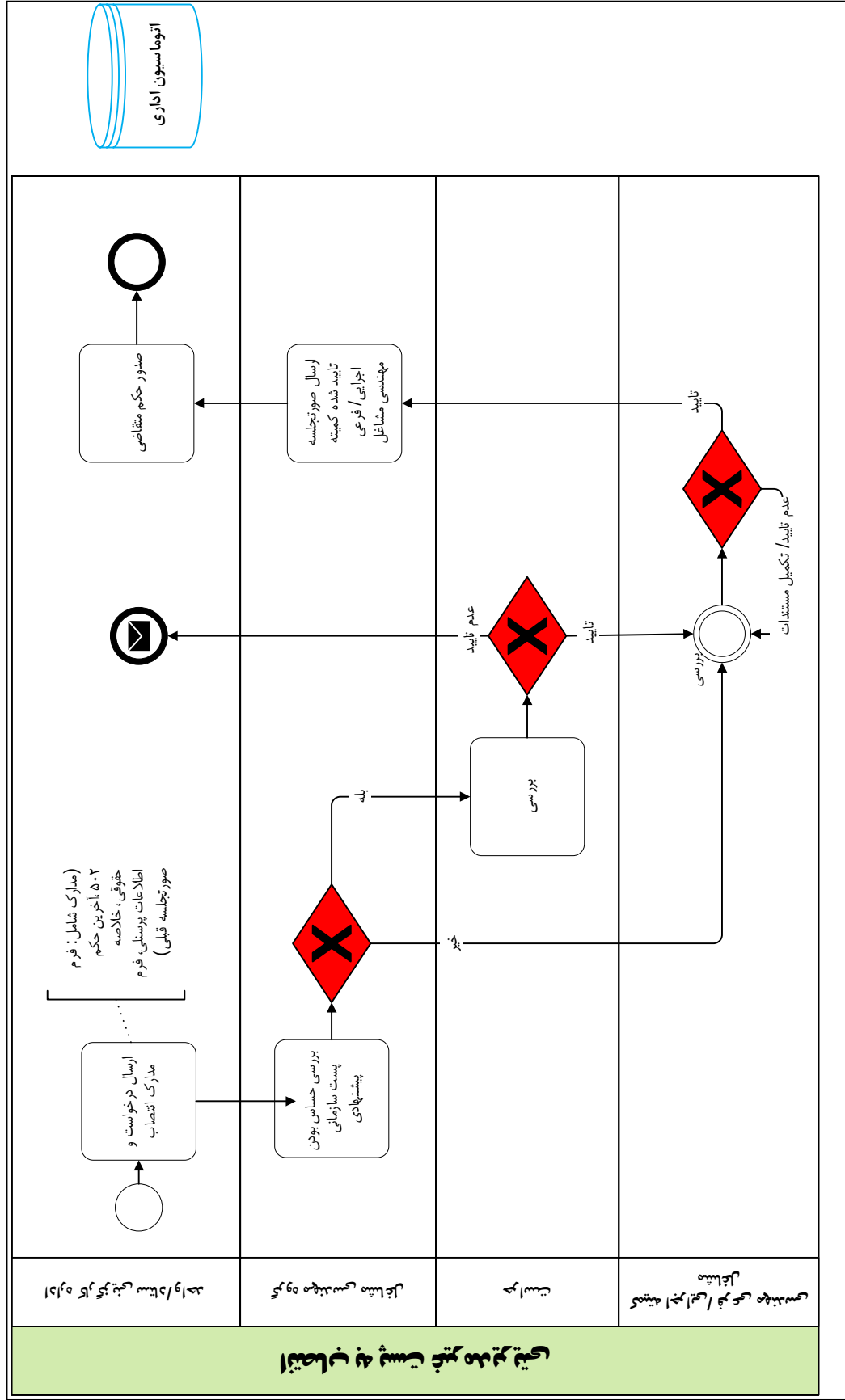


HC-64-01	کد استاندارد فرآیند:	انتصاب به پست غیرمدیریتی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدر و حکم انتصاب	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، حراست، کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند: اصلی			
هدف فرآیند: صدور حکم انتصاب واجدین شرایط شناسایی افراد مستعد و شایسته ارتقا، افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: ندارد			
دامنه کاربرد: ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند: قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، مجموعه "طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"، مجموعه "طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه‌های اجرایی"، مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا دانشگاه، بخشنامه پست‌های حساس، بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶ د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۱۷۷۳۰/۱۱۰/۵/۹۷ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
صدر حکم انتصاب	خروجی‌های فرآیند:	وصول پیشنهاد مربوط به تصدی پست سازمانی پیشنهادی از واحد سازمانی محل خدمت متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
<p>واحد سازمانی پیشنهاد مبنی بر انتصاب مستخدم به پست سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی را جهت اظهار نظر به این مدیریت اعلام و مستندات مربوط به تصدی پست پیشنهادی از کارگزینی ستاد و واحدهای تابعه (به انضمام تاییدیه معاونت درمان، مدیریت آمار و مدیریت مالی در صورت لزوم) به این مدیریت ارسال می‌گردد. برای پست‌های حساس با مدیریت حراست دانشگاه مکاتبه صورت گرفته و پس از دریافت تاییدیه مدیریت حراست، مراتب در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل برای کارکنان ستادی و کمیته فرعی مهندسی مشاغل برای کارکنان عملیاتی طرح و بررسی می‌گردد. در نهایت صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی به واحد کارگزینی ستاد و کمیته فرعی از طریق مکاتبه به واحد محل خدمت متقاضی ارسال و حکم متقاضی صادر می‌گردد.</p>			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی حساس بودن پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در گروه مهندسی مشاغل	
پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در حراست	
پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل		تعداد صورتجلسات تایید شده نسبت به کل متقاضیان
--------	--	--	--





نام فرآیند:	ارتقای رتبه		کد استاندارد فرآیند:	HC-65-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای رتبه		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	صدور حکم ارتقای رتبه واجدین شرایط افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۹۷/۰۷/۰۸ مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باسناد بخشنامه شماره ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء و در خصوص کارکنان قراردادی باتوجه به بخشنامه شماره ۹۹/۱۱/۵۱/۱۴۸۱۵ مورخ ۹۹/۱۱/۱۰ معاونت محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک ارتقا رتبه پایه/ ارشد/ خبره/ عالی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ارتقا رتبه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
<p>در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء به لحاظ کسب تجربه و گذراندن دوره‌های آموزشی و کسب میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه، پیش بینی شده در ماده ۷۳ و بند الف و ب ماده ۷۴ (نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر) آئین نامه یادشده، مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه، مدت سنوات تجربی لازم (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی پایه و ارشد به ترتیب ۸سال و ۱۶سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر) به ترتیب ۶سال و ۱۲سال و این مدت (برای سایر مشاغل) ۸سال و ۲۰سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۶۰درصد و ۷۰درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۳۰۰ساعت و ۲۵۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی الزامی می باشد. جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و عالی ۱۸سال و ۲۴سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره ۲۴سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۸۰درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۲۰۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۴۰ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و کسب حداقل ۸۵درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۱۵۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۰۰ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی عالی ازامی می باشد. برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ساعت و ۷۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی کافی می باشد.</p>				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند/ زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مدارک		

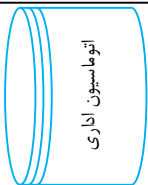
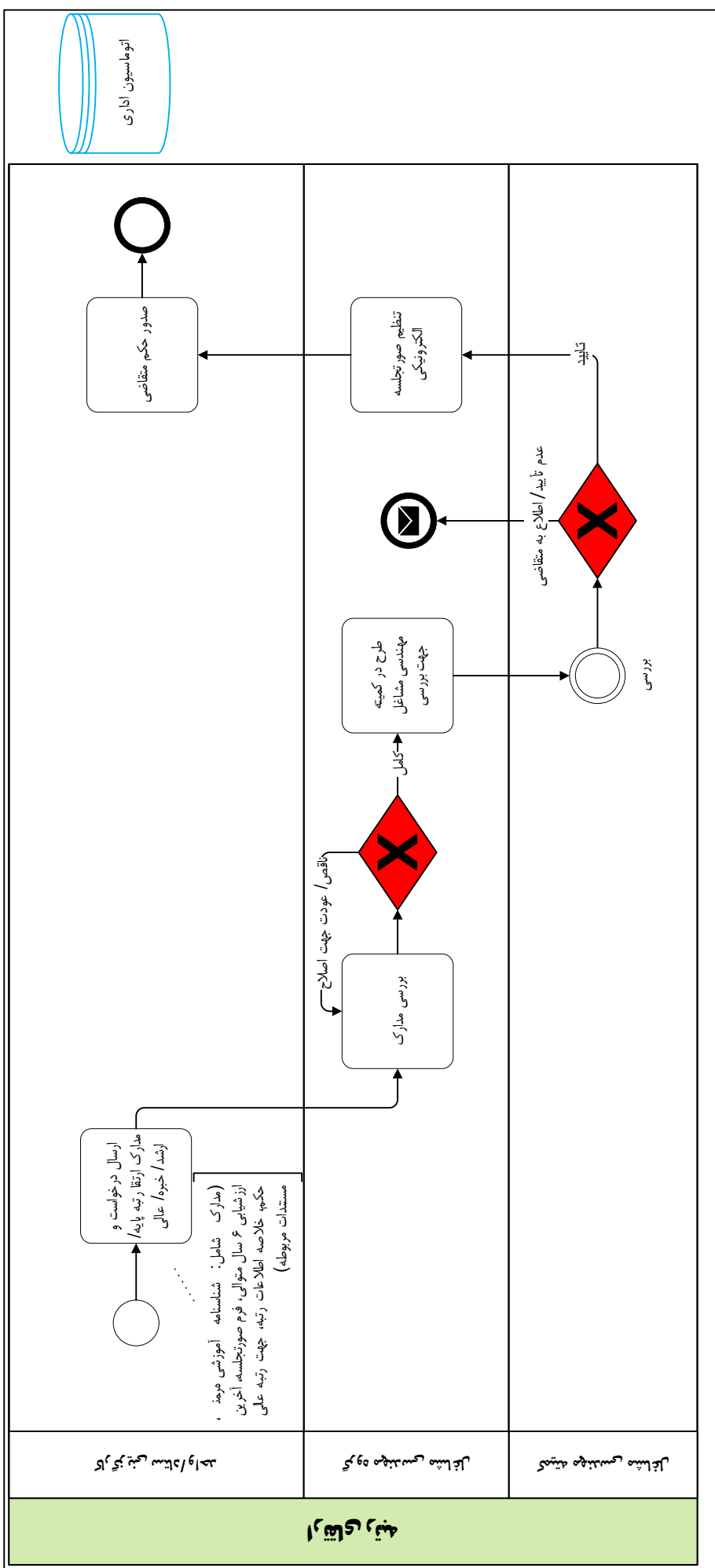


شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

بررسی مدارک		بررسی در کمیته مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل		تعداد صورتجلسات ارسالی جهت ارتقا نسبت به کل متقاضیان



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

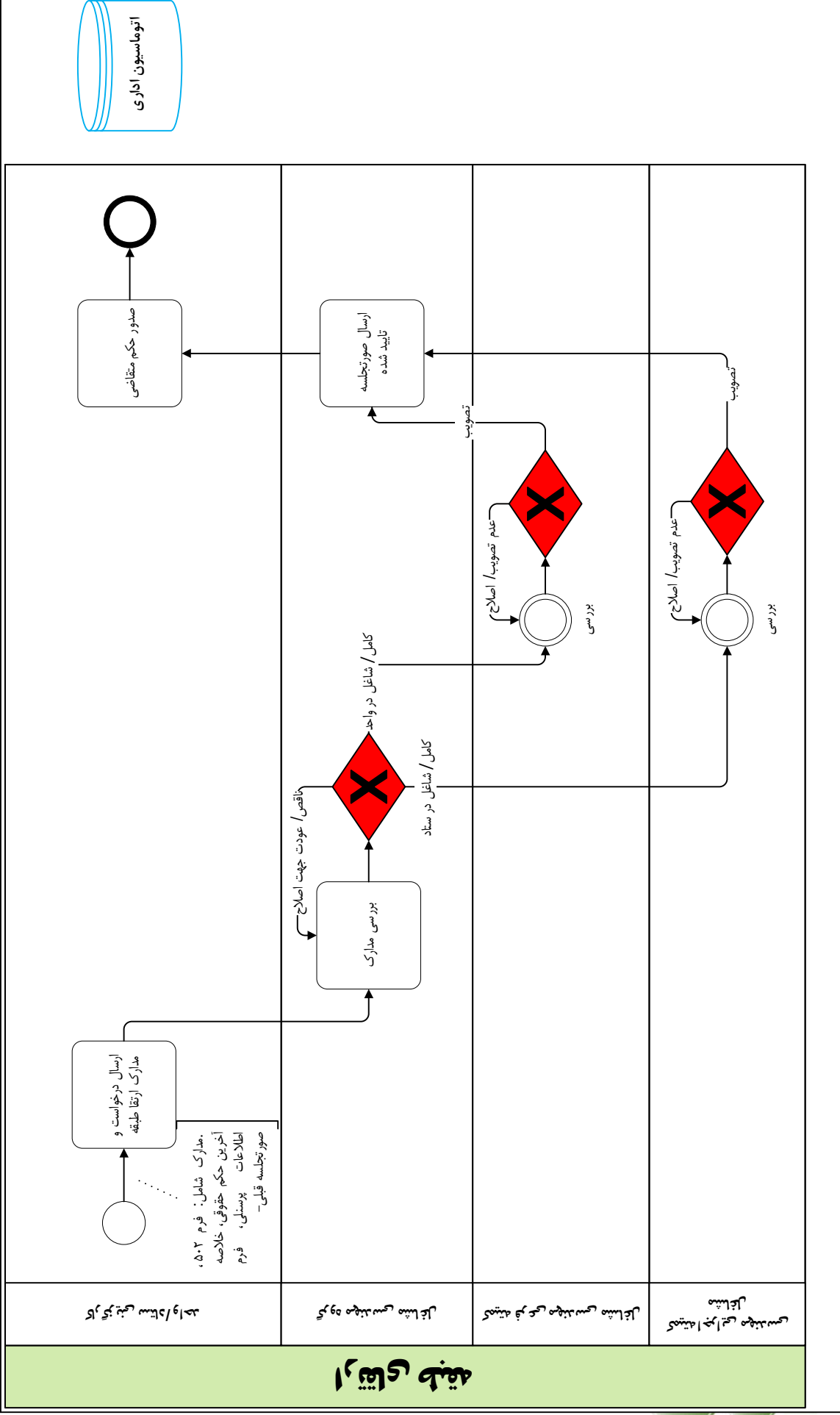




نام فرآیند:	ارتقای طبقه	کد استاندارد فرآیند:	HC-66-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای طبقه	کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، فرعی مهندسی مشاغل		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	صدور حکم ارتقای طبقه واجدین شرایط افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۹۷/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/۱۱/۰۱ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی		
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک ارتقا طبقه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ارتقای طبقه
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
<p>کارکنان طبق بخشنامه شماره ۹۷/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/۱۱/۰۱ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا (ماده ۱۸) و براساس شرایط احراز تحصیلی و سنوات تجربی قابل قبول به یک طبقه استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند. مستندات ارتقای طبقه شغلی از کارگزینی واحد (برای کارکنان ستادی) و واحد سازمانی محل خدمت متقاضی (برای کارکنان عملیاتی) به ترتیب در کمیته اجرایی و فرعی مهندسی مشاغل مطرح می‌گردد و پس از تأیید در کمیته، مراتب جهت صدور حکم به کارگزینی ستاد و از طریق مکاتبه به کارگزینی واحد محل خدمت متقاضی ارسال می‌گردد. براساس ماده ۷۰ مجموعه آیین‌نامه مذکور، ارتقای طبقه و رتبه شغلی شاغلین مشاغل کردانی و بالاتر و یا هم‌ترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می‌نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می‌شوند.</p>			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مدارک	
بررسی در کمیته فرعی مهندسی مشاغل		بررسی مدارک	
بررسی در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل		بررسی مدارک	
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت ارتقا طبقه نسبت به کل متقاضیان		مسئول پایش و اندازه‌گیری	
		رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	
		دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
		سالانه	



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	اعمال مدرک تحصیلی	کد استاندارد فرآیند:	HC-67-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم اعمال مدرک	کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	برخورداری مستخدمین از آثار استخدامی ناشی از احتساب مدرک تحصیلی ماخوذه در حین خدمت		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	ماده ۴۷ آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امنای بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص استعلام الکترونیکی مدرک تحصیلی داوطلبان استخدام و کارمندان دستگاههای اجرایی از آدرس https://estelam-madarek.ir مجموعه "طرح مهندسی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی		
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک اعمال مدرک تحصیلی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم متقاضی
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
با توجه به بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص استعلام الکترونیکی مدرک تحصیلی داوطلبان استخدام و کارمندان دستگاه‌های اجرایی از آدرس https://estelam-madarek.ir شخص مدرک تحصیلی خود را همراه بادرخواست شخصی به کارگزینی ارائه می دهد. براساس بخشنامه‌های مورد عمل درخصوص احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط مستخدمین رسمی/ پیمانی و قراردادی در حین خدمت، کارمندان می‌توانند تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام و درچارچوب مقررات مربوطه از مزایای استخدامی مدارک ماخوذه خود به شرط پیش‌بینی مدرک تحصیلی اخذشده در شرایط احراز رشته شغلی فعلی برخوردار شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند/ زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی شرایط	
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مدارک	
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مدارک	
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت اعمال مدرک تحصیلی اخذ شده در حین خدمت به نسبت کل مدارک تحصیلی ارسالی		مسئول پایش و اندازه‌گیری	
		رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	
		دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
		سالانه	



نموار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

