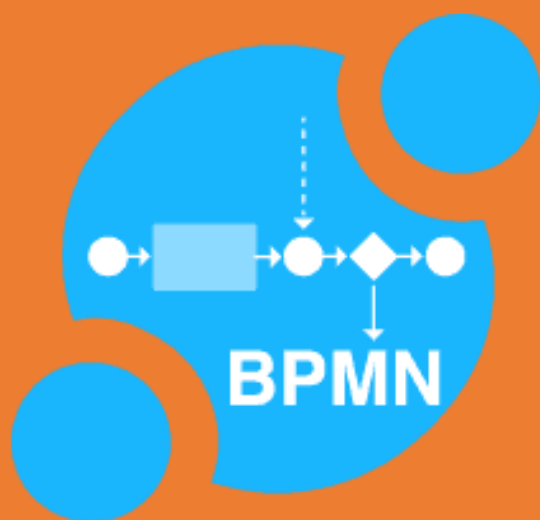




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

مجموعه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۳.....	اداره بازنشستگی و وظیفه
۱۸.....	اداره امور هیأت علمی.....
۴۲.....	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
۵۷.....	اداره کارگزینی اداری.....
۷۸.....	گروه مهندسی سازمان.....
۹۵.....	گروه مهندسی مشاغل.....
۱۰۵.....	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان.....
۱۳۵.....	اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
۱۴۴.....	فرآیندهای مشترک بین ادارات مدیریت توسعه

اداره بازنشستگی و وظیفه

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

سال ۱۴۰۱



نام فرآیند:	برقراری حقوق از کارافتادگی		کد استاندارد فرآیند:	HC-01-01
خدمت تولید شده:	برقراری حقوق از کارافتادگی		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی از کارافتادگی، اداره کارگزینی واحد تابعه، کمیسیون پزشکی معاونت درمان، اداره بازنشستگی، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق از کار افتادگی افراد مشمول افزایش رضایتمندی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق از کارافتادگی بخشنامه سازمان امور اداری و استخدامی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی از کارافتادگی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم از کارافتادگی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
با توجه به نوع، شرایط، محیط کار و یا به دلیل فرسودگی شغلی ممکن است کارکنان دچار بیماری‌های ناشی از کار گردند که این فرآیند با ارائه درخواست و مستندات موضوع از کار افتادگی به واحد آغاز می‌گردد و در نهایت با اعلام نظر کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه، حقوق از کارافتادگی از طریق سازمان بازنشستگی کشوری برقرار می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی مدارک از کارافتادگی	بررسی مدارک متقاضی بر اساس دستورالعمل برقراری حقوق از کارافتادگی			
بررسی مدارک در کمیسیون پزشکی	بررسی مدارک بیماری و استعلاجی‌ها در کمیسیون پزشکی			
بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی	بررسی مدارک متقاضی: فرم ماده ۷۹ توسط متقاضی و واحد مربوطه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، استعلاجی‌ها، تصویر آخرین حکم حقوقی و حکم مرخصی بدون حقوق و انفصال خدمت و غیبت، صورتجلسه تایید شده کمیسیون پزشکی			
بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی	بررسی مدارک متقاضی: احکام رسمی، غیبت، انفصال، مرخصی بدون حقوق، استعلاجی، تشویقی، فرم از کارافتادگی، احکام ۲ سال آخر، مدارک بیماری، تاییدیه کمیسیون پزشکی، فرم ۱ و ۲			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام از کار افتادگی صادر شده به نسبت تعداد متقاضیان واحدها	۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه	



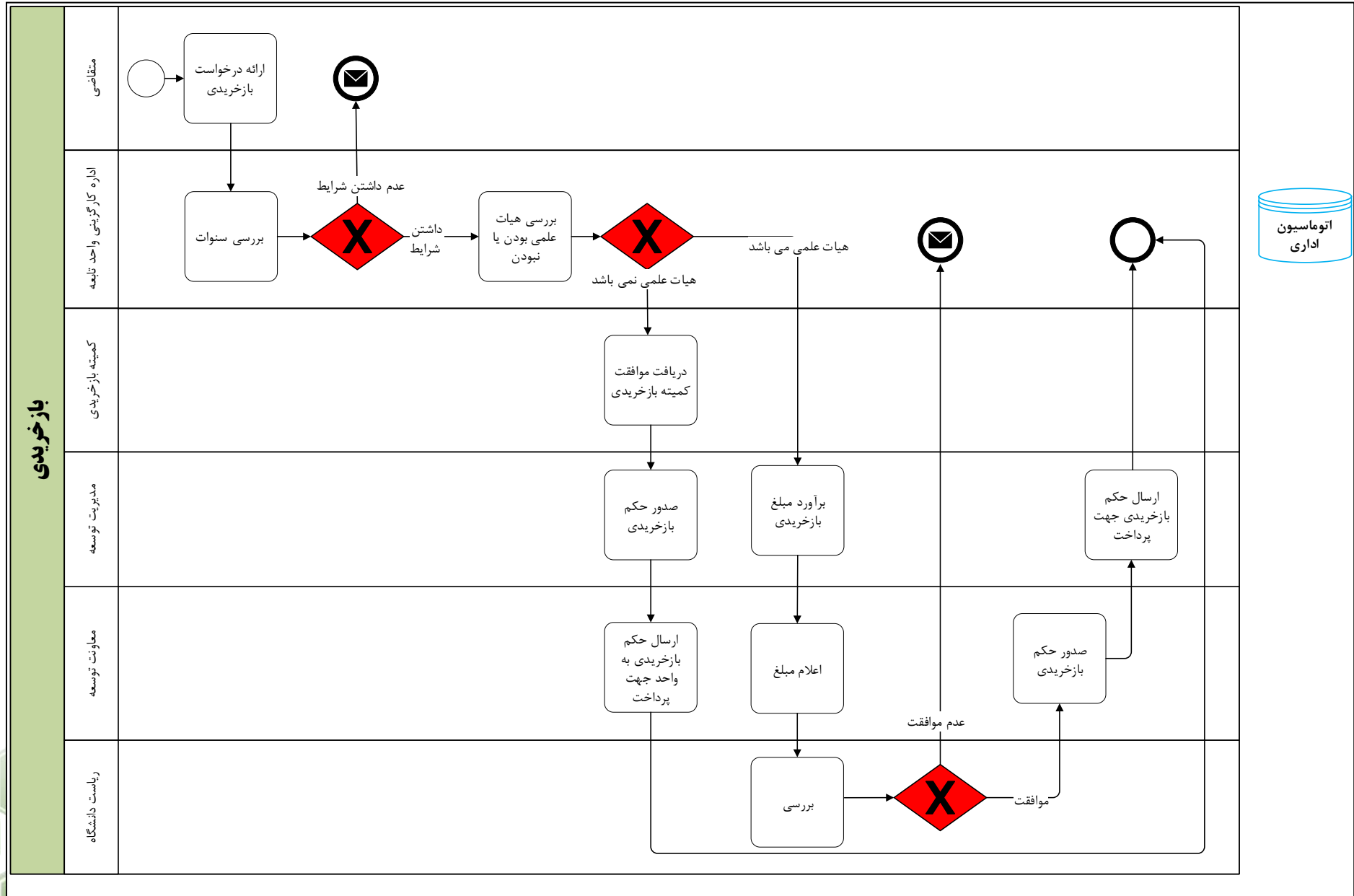
نام فرآیند:	انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی		کد استاندارد فرآیند:	HC-02-01
خدمت تولید شده:	انتقال کسورات از صندوق بازنشستگی کشوری به تأمین اجتماعی و یا سایر صندوق‌ها		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی انتقال و استرداد کسورات، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، شعبه تأمین اجتماعی، اداره کارگزینی واحدهای تابعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال کسورات از صندوق بازنشستگی کشوری به سایر صندوق‌ها جهت برقراری حقوق افراد قطع رابطه با دانشگاه افزایش رضایتمندی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی قوانین و مقررات قانون استخدام کشوری قانون تأمین اجتماعی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	ارائه درخواست ادعای سابقه افراد از سایر صندوق‌ها اعم از تأمین اجتماعی به دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	صور چک کسورات در وجه شعبه تأمین اجتماعی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
در این فرآیند کارکنانی که به هر دلیلی رابطه کاری آنها با دانشگاه قطع شده باشد چنانچه قبل از قطع رابطه کارمند رسمی دانشگاه و مشمول صندوق بازنشستگی کشوری بوده باشند در صورت تمایل به برقراری حقوق بازنشستگی می‌توانند با مراجعه به صندوق تأمین اجتماعی و در صورت احراز شرایط سنی و سابقه از نظر آن سازمان، متقاضی انتقال کسورات خود از صندوق بازنشستگی قبلی به صندوق فعلی گردند.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی پرونده در اداره بازنشستگی		بررسی پرونده و مدارک : فهرست حقوق و مزایا و کسورات بازنشستگی - حکم شروع به خدمت - نامه مبنی بر دریافت کسورات		
بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی		بررسی مدارک و تطبیق با قوانین سازمان بازنشستگی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد انتقال و استرداد کسورات انجام شده در یک سال به نسبت تعداد درخواست‌های ارسالی از سایر صندوق‌ها		۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه



HC-03-01	کد استاندارد فرآیند:	بازخریدی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور حکم بازخریدی	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
متقاضی بازخریدی، اداره کارگزینی واحدهای تابعه، کمیته بازخریدی، مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع، ریاست دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
صدور حکم و پرداخت مبلغ بازخریدی متقاضی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم بازخریدی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی بازخریدی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
در فرآیند بازخریدی چنانچه کارمند در طول خدمت به دلایل شخصی و یا کاری توانایی ادامه خدمت را نداشته باشد برای به حداقل رساندن ضرر و زیان ناشی از استعفا و یا اخراج، متقاضی بازخریدی از دانشگاه می‌شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی سنوات و شرایط متقاضی در اداره کارگزینی		بررسی سنوات و شرایط	
بررسی هیات علمی بودن یا نبودن در اداره کارگزینی		بررسی هیات علمی بودن یا نبودن	
بررسی مبلغ بازخریدی توسط ریاست دانشگاه		بررسی مبلغ بازخریدی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	تعداد موافقت‌های بازخریدی در طول یک سال به نسبت تعداد متقاضیان بازخریدی



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

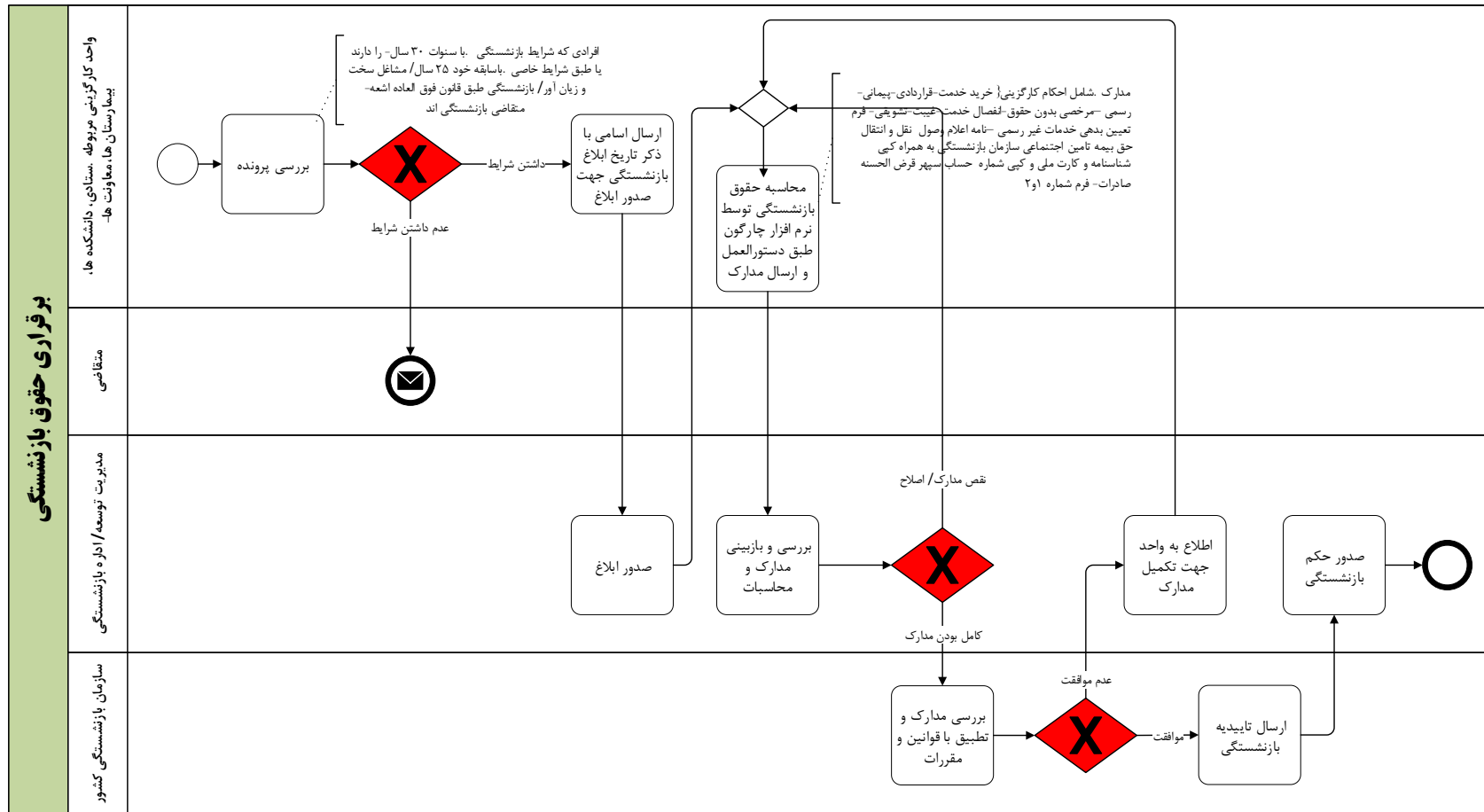




نام فرآیند:	برقراری حقوق بازنشستگی		کد استاندارد فرآیند:	HC-04-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم بازنشستگی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضیان بازنشستگی پیش از موعد و راس موعده، واحدهای کارگزینی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق بازنشستگی افزایش رضایت ذینفعان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری قانون مدیریت خدمات کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	متقاضیان بازنشستگی پیش از موعد و راس موعده	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشسته	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
هر ساله تعدادی از پرسنل دانشگاه اعم هیأت علمی و غیرهیأت علمی مشمول بازنشستگی پیش از موعد و رأس موعده می‌باشند، لذا اجرای فرآیند برقراری حقوق توسط اداره بازنشستگی و خروجی فرآیند یعنی برقراری حقوق بازنشستگی توسط صندوق بازنشستگی مربوطه انجام می‌پذیرد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی پرونده و شرایط بازنشستگی		افرادی که شرایط بازنشستگی (با سنوات ۳۰ سال) را دارند یا طبق شرایط خاصی (باسابقه خود ۲۵ سال / مشاغل سخت و زیان آور / بازنشستگی طبق قانون فوق العاده اشعه) متقاضی بازنشستگی اند		
بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات		بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات در اداره بازنشستگی مطابق با دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی		
بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات		بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات در سازمان بازنشستگی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادر شده به نسبت تعداد متقاضیان و مشمولین بازنشستگی واحدها		۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه



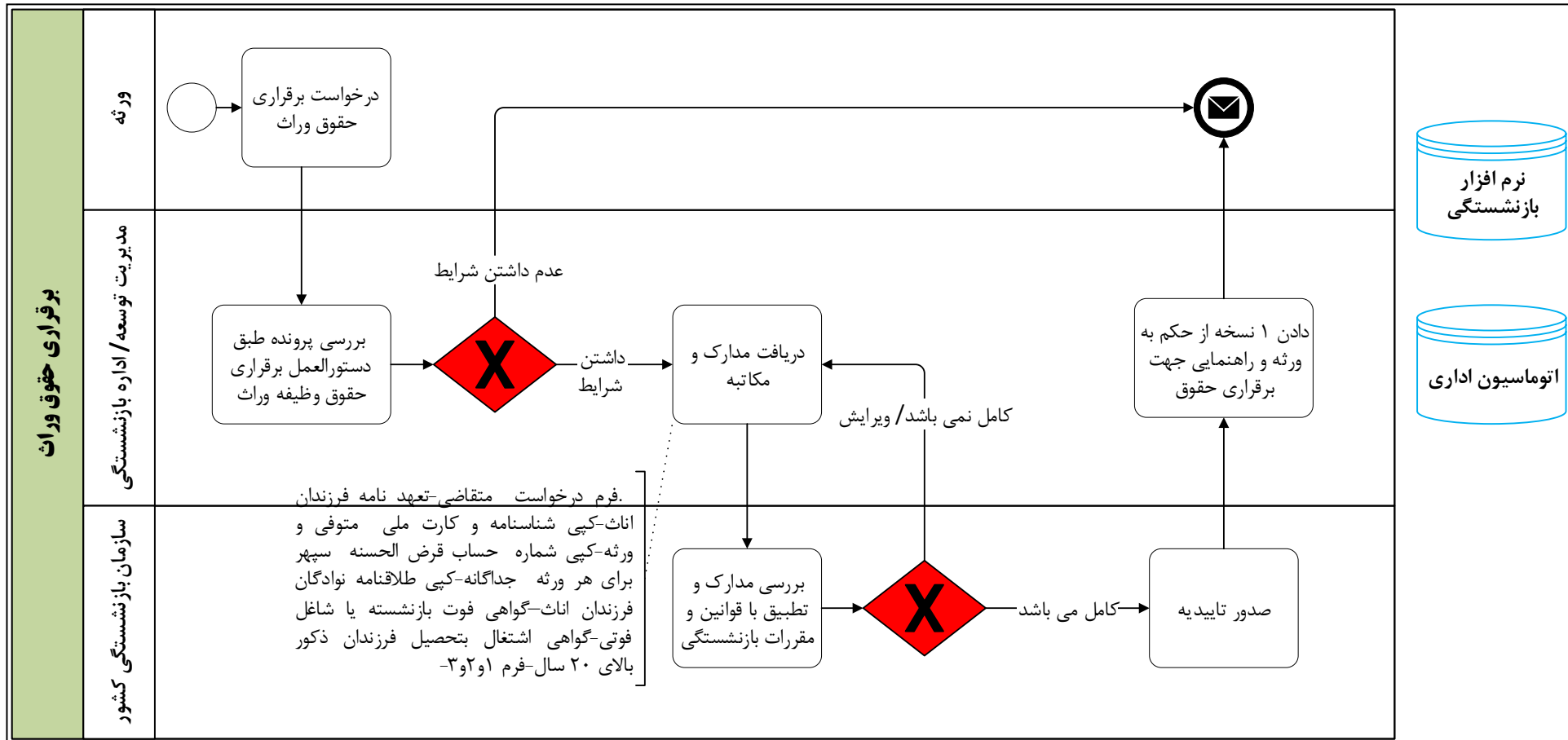
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





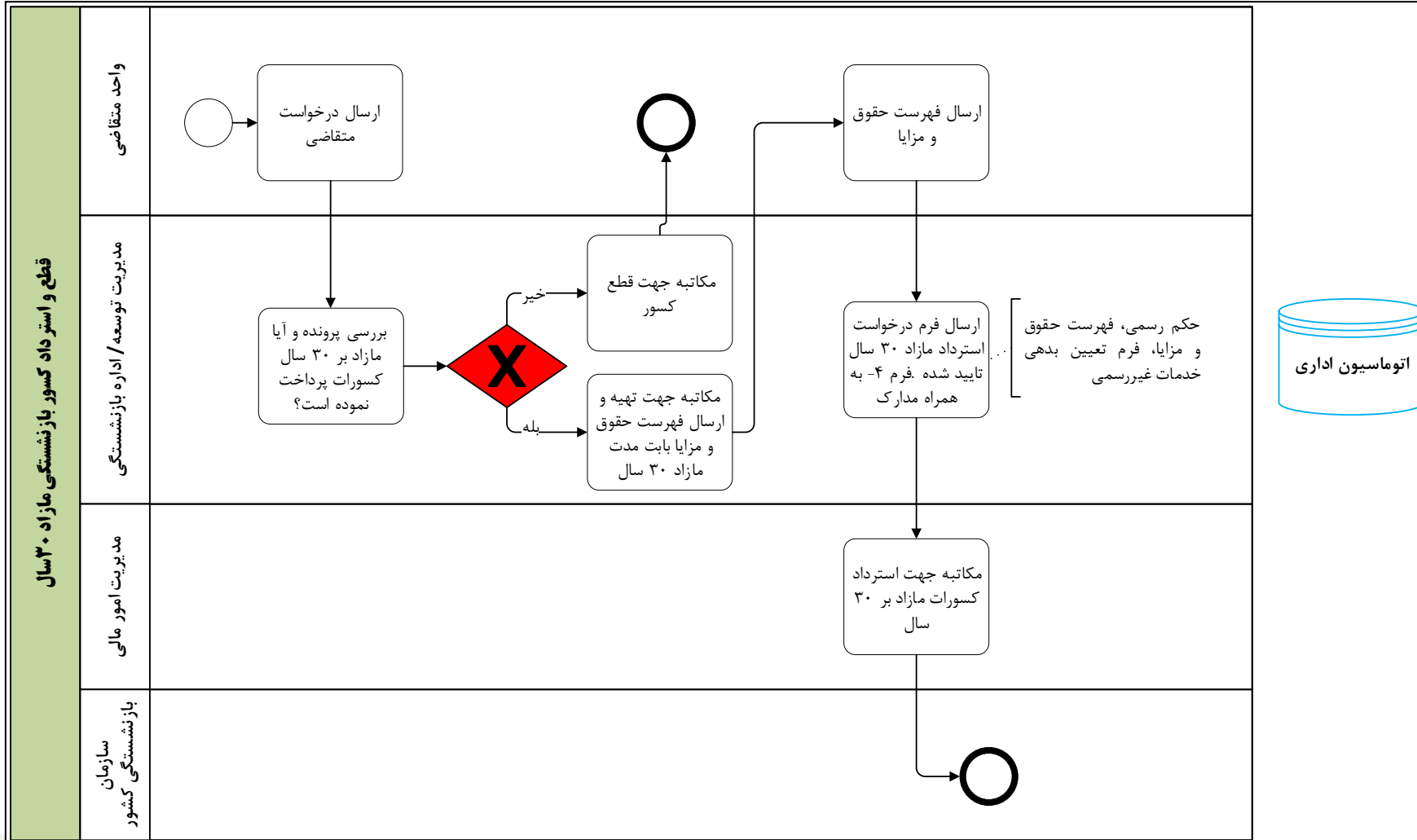
نام فرآیند:	برقراری حقوق وراث		کد استاندارد فرآیند:	HC-05-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم وظیفه وراث		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	وراث بازنشستگان دانشگاه، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق وراث افزایش رضایت ذینفعان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق وظیفه وراث قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری نرم‌افزار بازنشستگی			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست برقراری حقوق وظیفه وراث توسط متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم و برقراری حقوق وظیفه وراث	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
نظر به اینکه بعضی از وراث بازنشستگان دانشگاه به لحاظ قانونی پس از فوت بازنشسته حائز شرایط برخورداری از حقوق وظیفه می‌باشند، لذا پس از ارائه درخواست به سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه و بررسی مستندات به لحاظ احراز شرایط، موضوع برقراری حقوق آن افراد توسط کارشناسان مربوطه رسیدگی می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی شرایط ورثه	بررسی پرونده طبق دستورالعمل برقراری حقوق وظیفه وراث در اداره بازنشستگی			
بررسی مدارک	بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات در سازمان بازنشستگی			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام صادره وظیفه وراث به نسبت تعداد متقاضیان	۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





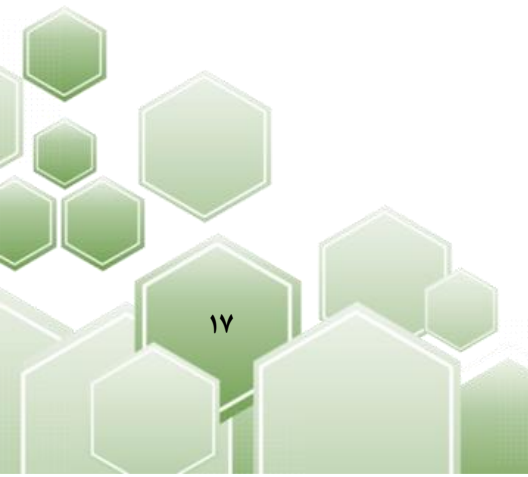
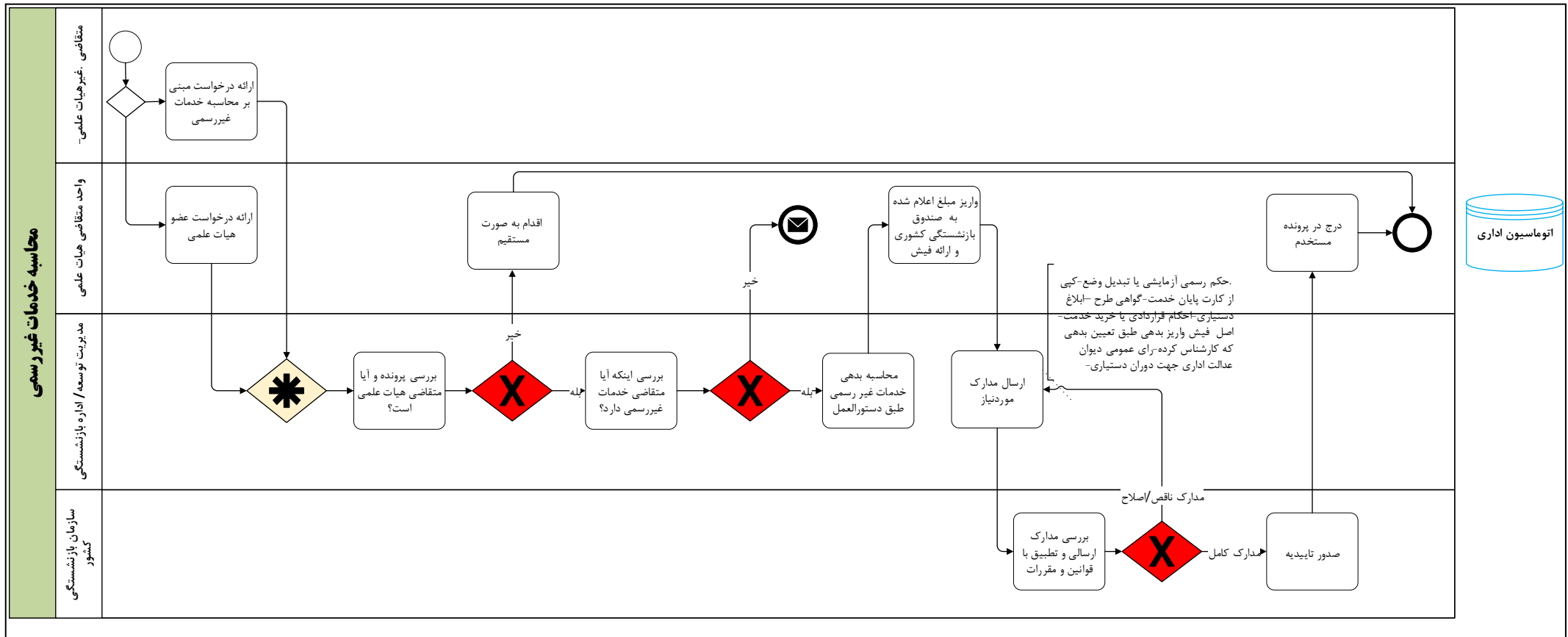
HC-06-01	کد استاندارد فرآیند:	قطع و استرداد کسور بازنشستگی مازاد ۳۰ سال	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	قطع و استرداد کسورات	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
قطع کسور بازنشستگی راس ۳۰ سال سهم کارمند و استرداد مازاد آن			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل قطع کسور بازنشستگی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
قطع کسور راس موعده و همچنین استرداد مازاد آن به کارکنان مشمول	خروجی‌های فرآیند:	درخواست قطع کسور کارکنان	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
با توجه به اختیارات قانونی دستگاه در نگهداری کارکنان اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی و همچنین امکان ادامه خدمت کارکنان دانشگاه تا ۳۵ سال خدمت حسب قوانین و مقررات مربوطه، لذا امکان قطع کسور مازاد ۳۰ سال بازنشستگی سهم کارمند به صندوق‌های بازنشستگی میسر می‌باشد که پس از بررسی وضعیت کسورات پرداختی افراد و احراز آن توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی با امضا معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه مجوز مربوطه صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی پرونده و پرداخت مازاد بر ۳۰ سال کسورات در اداره بازنشستگی		بررسی پرونده	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	تعداد مشمولین قطع کسور بازنشستگی به نسبت تعداد متقاضیان





HC-07-01	کد استاندارد فرآیند:	محاسبه خدمات غیررسمی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	صدور تاییدیه خدمات غیررسمی	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
متقاضی غیر هیأت علمی، واحد متقاضی هیأت علمی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تجمیع سوابق بیمه‌ای افراد قبل از زمان بازنشستگی در آخرین صندوق کارکنان افزایش رضایت ذینفعان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل محاسبه خدمات غیر رسمی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
واریز کسورات دوران غیررسمی به صندوق بازنشستگی جهت تجمیع آن در زمان بازنشستگی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست محاسبه خدمات غیر رسمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
این فرآیند در مورد کارکنانی مصداق دارد که در طول خدمت در دانشگاه دارای دوران رابطه غیررسمی (سربازی، طرح، دستیاری، قراردادی و پیمانی) می‌باشند که در زمان تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری بعنوان صندوق نهایی پرداخت کسورات می‌بایست در صورت عدم کسر کسورات بابت دوران مذکور به صندوق‌های بازنشستگی وفق نوع قرارداد نسبت به محاسبه و تعیین بدهی آن مدت به صندوق بازنشستگی فعلی (کشوری) جهت تجمیع سوابق بیمه‌ای اقدام لازم بعمل آید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی پرونده و شرایط متقاضی و هیات علمی بودن یا نبودن در اداره بازنشستگی			بررسی پرونده متقاضی
بررسی داشتن یا نداشتن خدمات غیررسمی در اداره بازنشستگی			بررسی شرایط متقاضی
بررسی مدارک ارسالی و تطبیق با قوانین و مقررات سازمان بازنشستگی			بررسی مدارک متقاضی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	تعداد مشمولین محاسبه خدمات غیر رسمی به نسبت تعداد متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



اداره امور هیأت علمی

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

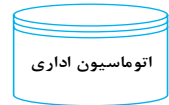
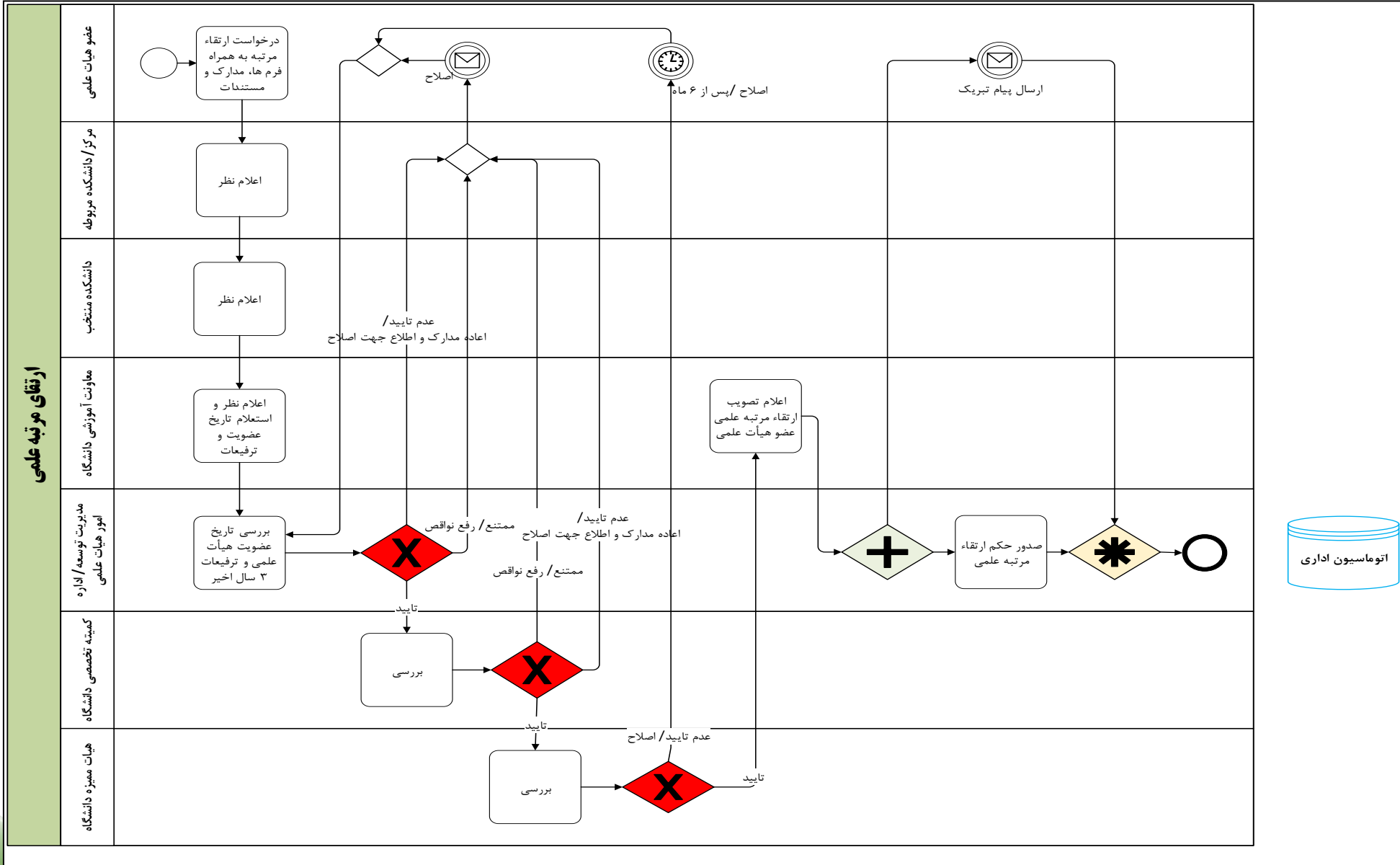
سال ۱۴۰۱



HC-08-01	کد استاندارد فرآیند:	ارتقای مرتبه علمی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم ارتقاء مرتبه علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، مرکز / دانشکده مربوطه، دانشکده منتخب، معاونت آموزشی دانشگاه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، کمیته تخصصی دانشگاه، هیأت ممیزه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارزیابی عملکرد و ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه و دستورالعمل ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی ارتقای مرتبه علمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضای هیأت علمی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران در بدو استخدام با مرتبه علمی استادیار استخدام می‌شوند و پس از احراز شرایط و براساس ضوابط و مقررات مربوطه می‌توانند به مراتب علمی بالاتر (دانشیاری و استادی) ارتقاء پیدا کنند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی تاریخ عضویت هیأت علمی و ترفیعات ۳ سال اخیر		بررسی اداره امور هیأت علمی	
بررسی مدارک کمیته تخصصی دانشگاه		بررسی کمیته تخصصی دانشگاه	
بررسی مدارک هیأت ممیزه دانشگاه		بررسی هیأت ممیزه دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی صادره در سال



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

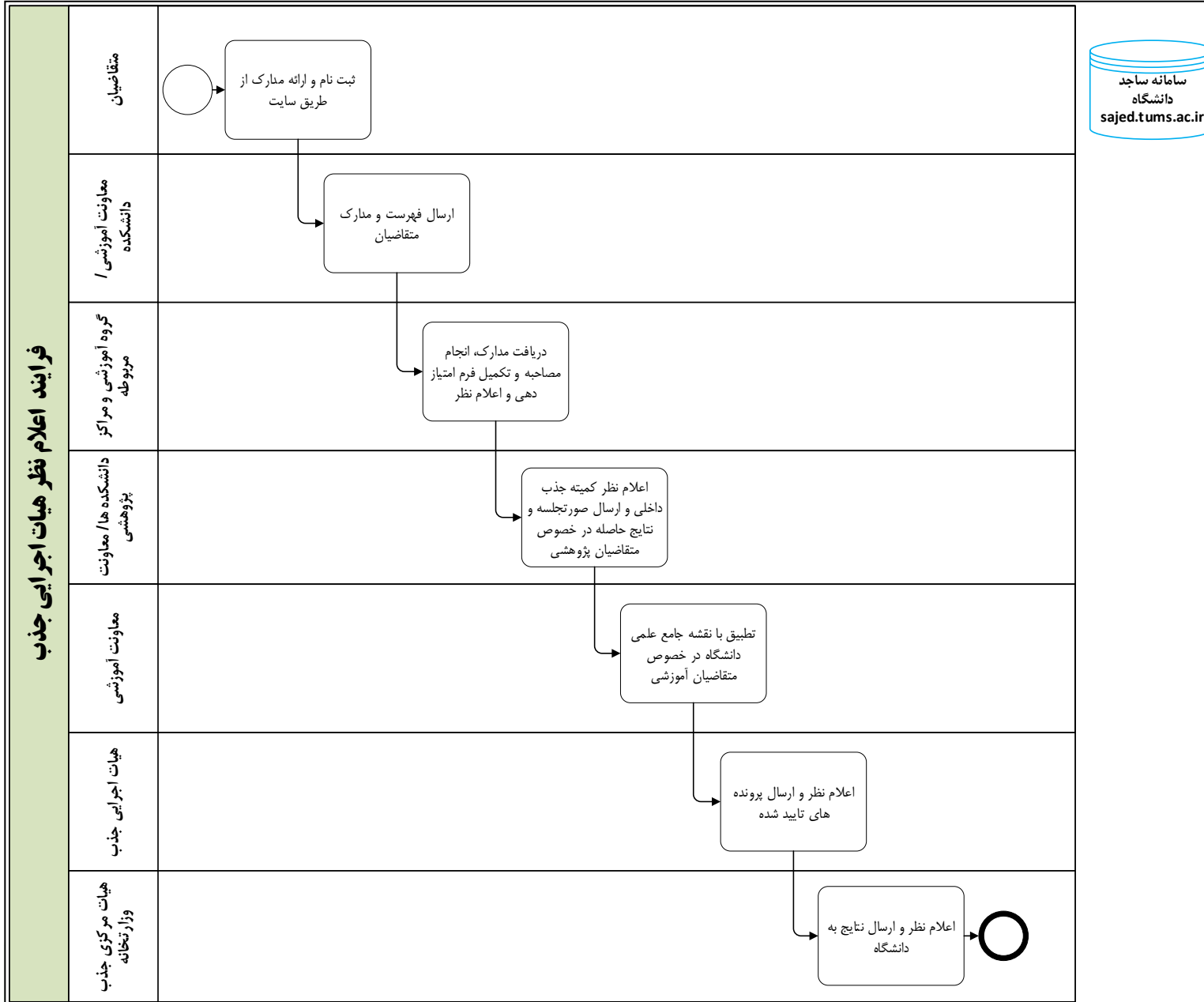




HC-09-01	کد استاندارد فرآیند:	استخدام پیمانی عضو هیات علمی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیات علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، روابط عمومی، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیات علمی مورد نیاز دانشگاه بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به مشتریان دانشگاه افزایش رضایت مراجعین			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
فرایند اعلام نظر هیات اجرایی جذب			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه معاونت های دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت وزارت بهداشت https://behdasht.gov.ir سایت معاونت توسعه https://vcmdrp.tums.ac.ir/			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خروجی‌های فرآیند:	اطلاع‌رسانی فراخوان در سایت وزارت بهداشت و دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
استخدام هیات علمی در دانشگاه بر مبنای نیاز و بر اساس ضوابط و مقررات از طریق برگزاری فراخوان صورت می‌پذیرد. افراد پذیرفته شده در فراخوان پس از طی مراحل جذب به عنوان عضو هیات علمی پیمانی در دانشگاه مشغول به خدمت می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی کلیه مدارک لازم از متقاضی با توجه به فرم اطلاعات فردی و تطبیق با مقررات علمی			بررسی مدارک در اداره امور هیات علمی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیات علمی	۱	تعداد احکام استخدام پیمانی صادر شده به تعداد کل پذیرفته شدگان



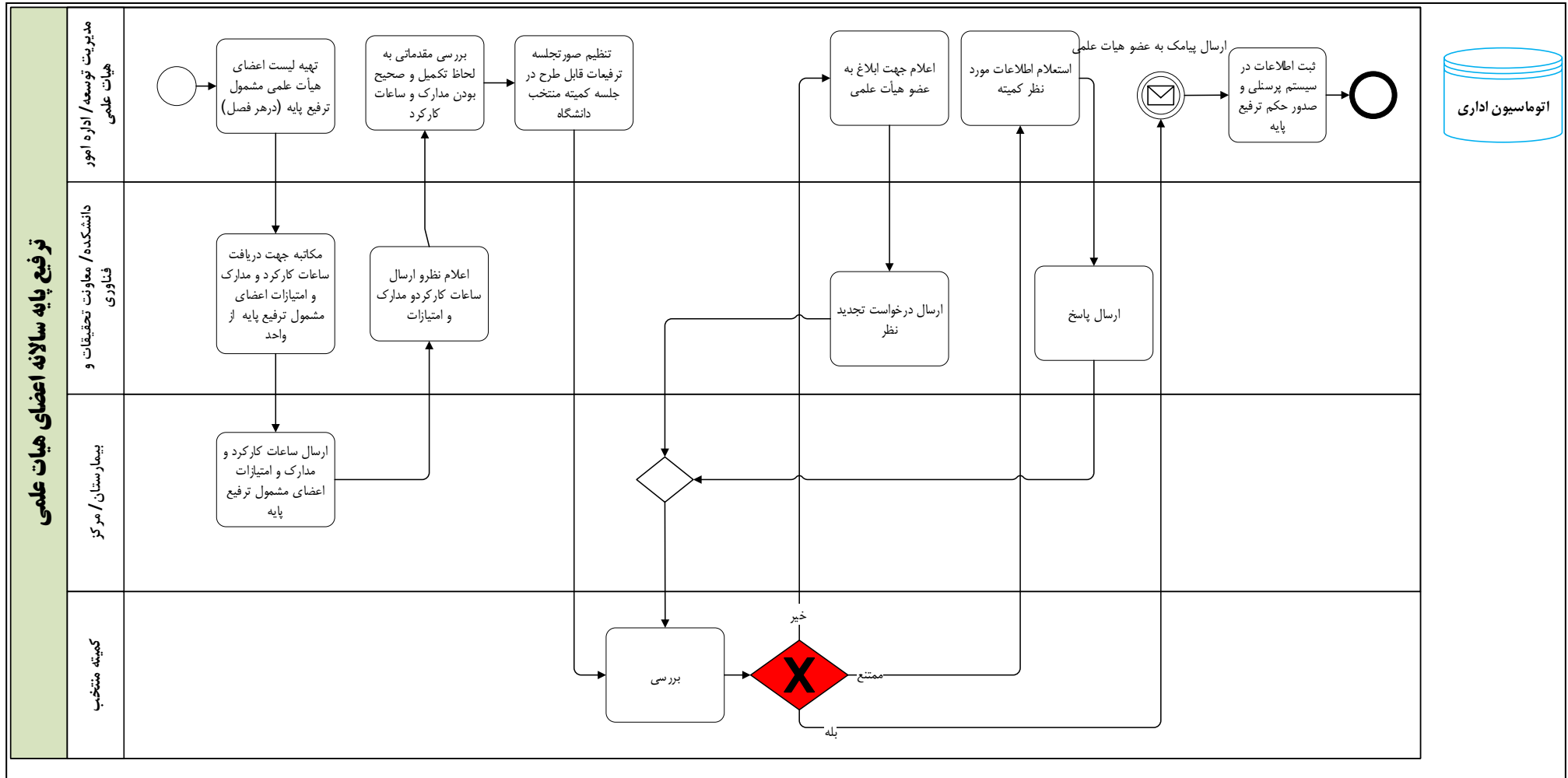
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-10-01	کد استاندارد فرآیند:	ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، دانشکده/ معاونت تحقیقات و فناوری، بیمارستان / مرکز، کمیته منتخب اصلی			ذینفعان فرآیند:
ارزیابی عملکرد و ارتقاء پایه سالانه اعضاء هیأت علمی افزایش رضایتمندی عضو هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و دستورالعمل‌های ترفیع پایه دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال لیست اعضای هیأت علمی مشمول ترفیع پایه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
به اعضای هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه یک پایه ترفیع اعطا می‌گردد			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
صور تجلسه ترفیعات در جلسه کمیته منتخب دانشگاه		بررسی در کمیته ترفیعات	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد ترفیعات مطرح و تایید شده در کمیته ترفیعات دانشگاه به نسبت افراد مشمول ترفیع پایه

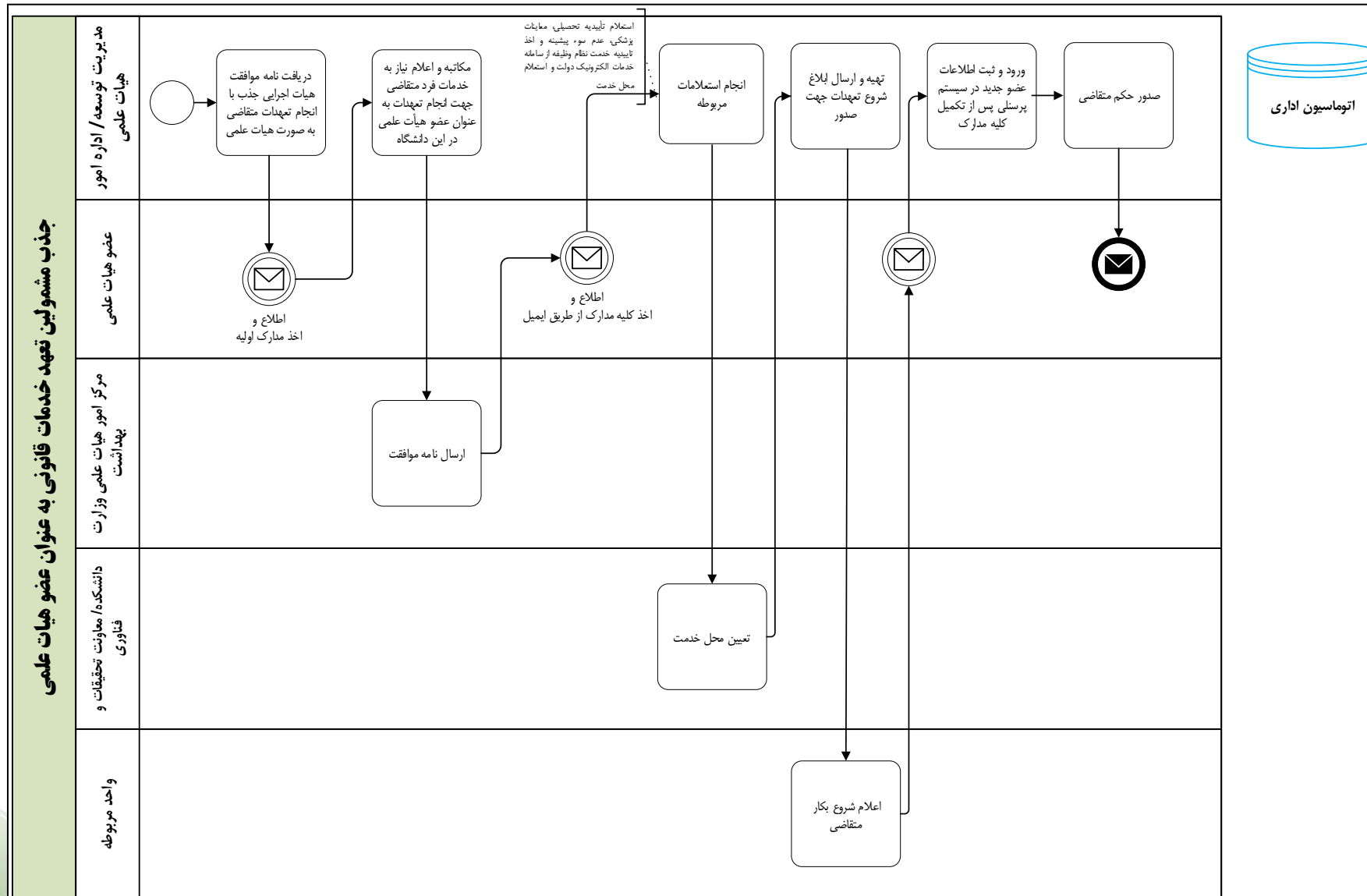
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





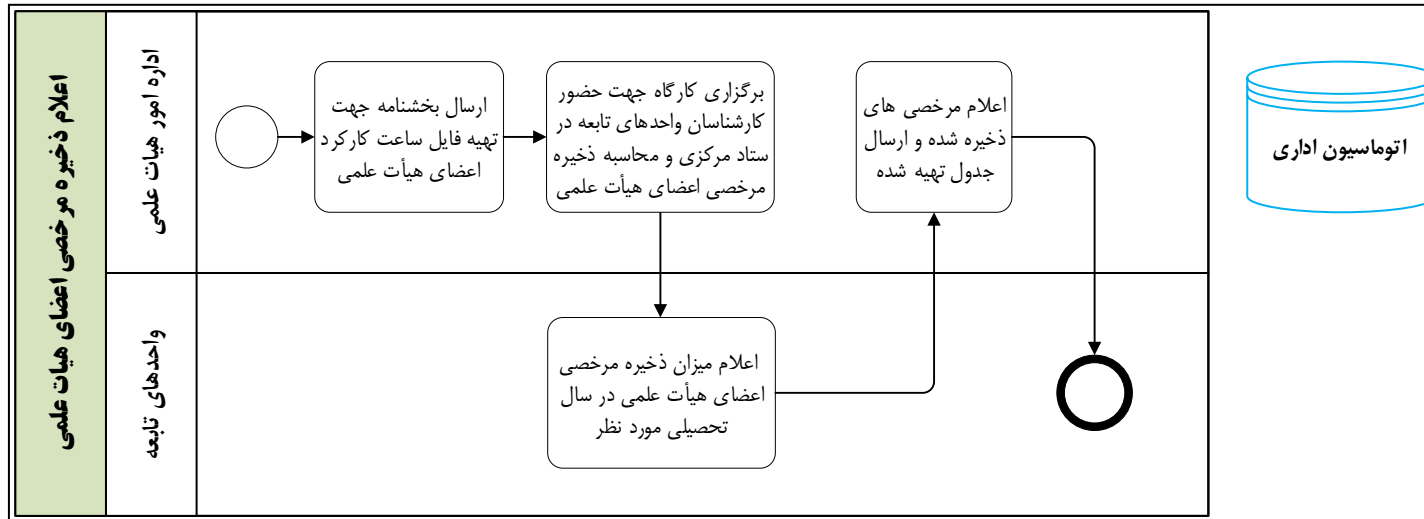
HC-11-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیات علمی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	صدور حکم تعهد خدمات قانونی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیات علمی، مرکز امور هیأت علمی وزارت بهداشت، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، واحد مربوطه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم و بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه موافقت هیات اجرایی جذب با انجام تعهدات متقاضی به صورت هیات علمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
دانشگاه می‌تواند بخشی از نیاز هیأت علمی خود را در چارچوب ضوابط از طریق بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی تأمین نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی جذب شده به نسبت متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



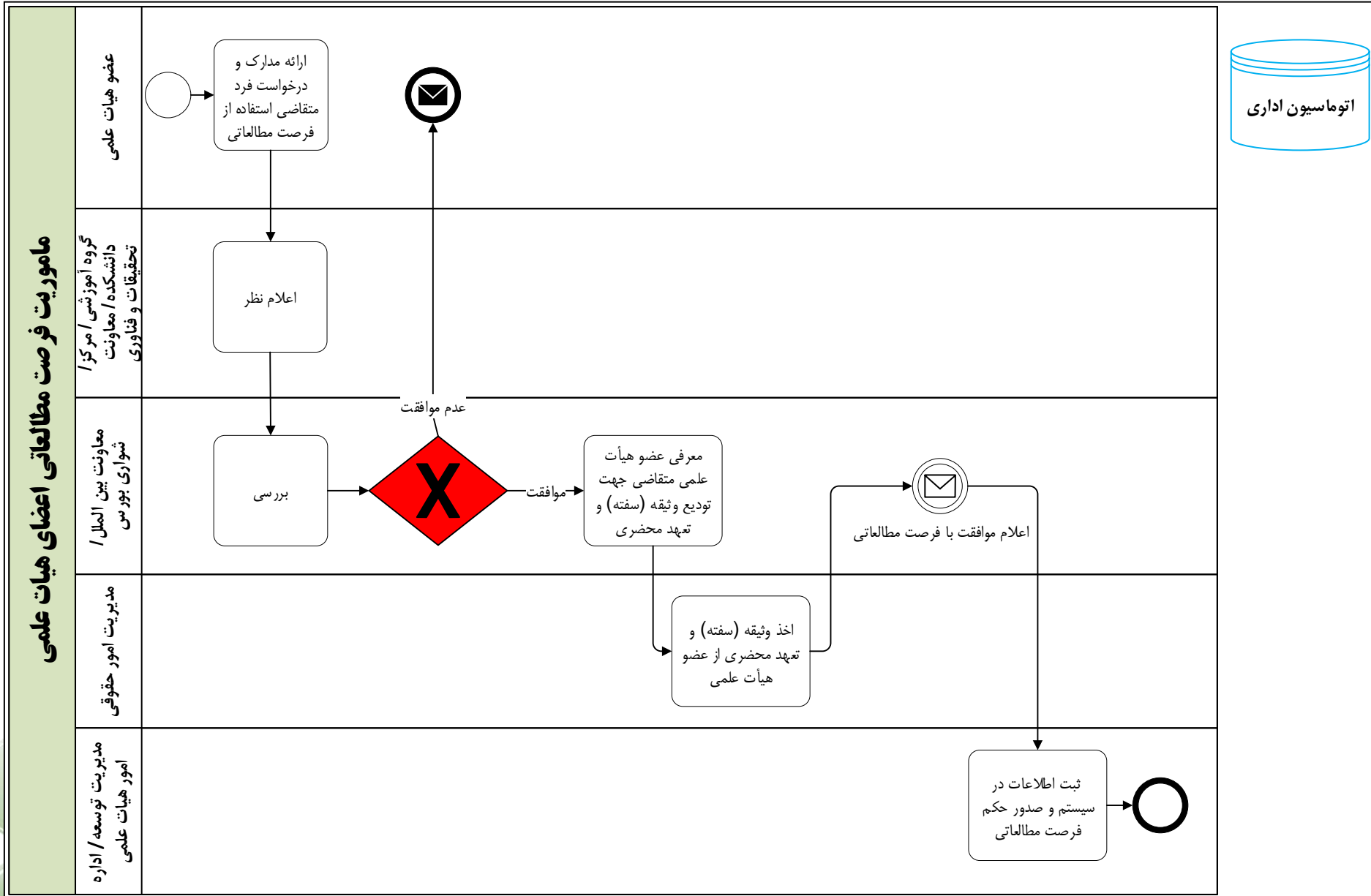


HC-12-01	کد استاندارد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
		معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع	ناظر فرآیند:
		اعضای هیات علمی دانشگاه، واحدهای تابعه	دینفعان فرآیند:
		اصلی	نوع فرآیند:
		ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی جهت اطلاع رسانی به دینفع و پرداخت در زمان بازنشستگی	هدف فرآیند:
		ندارد	فرآیند بالادستی:
		ندارد	فرآیندهای پایین دستی:
		کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه	دامنه کاربرد:
		آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه	مقررات مرتبط با فرآیند:
		اتوماسیون اداری	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام مرخصی های ذخیره شده اعضای هیأت علمی و اعلام به واحد	خروجی‌های فرآیند:	ارسال بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه به واحدهای تابعه مبنی بر محاسبه ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضای هیأت علمی می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند (ضوابط و میزان مرخصی بیش از ۱۵ روز در موارد خاص توسط هیأت رئیسه تعیین می‌گردد).			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی که محاسبه ذخیره مرخصی ایشان انجام گردیده است به نسبت کل اعضای هیات علمی



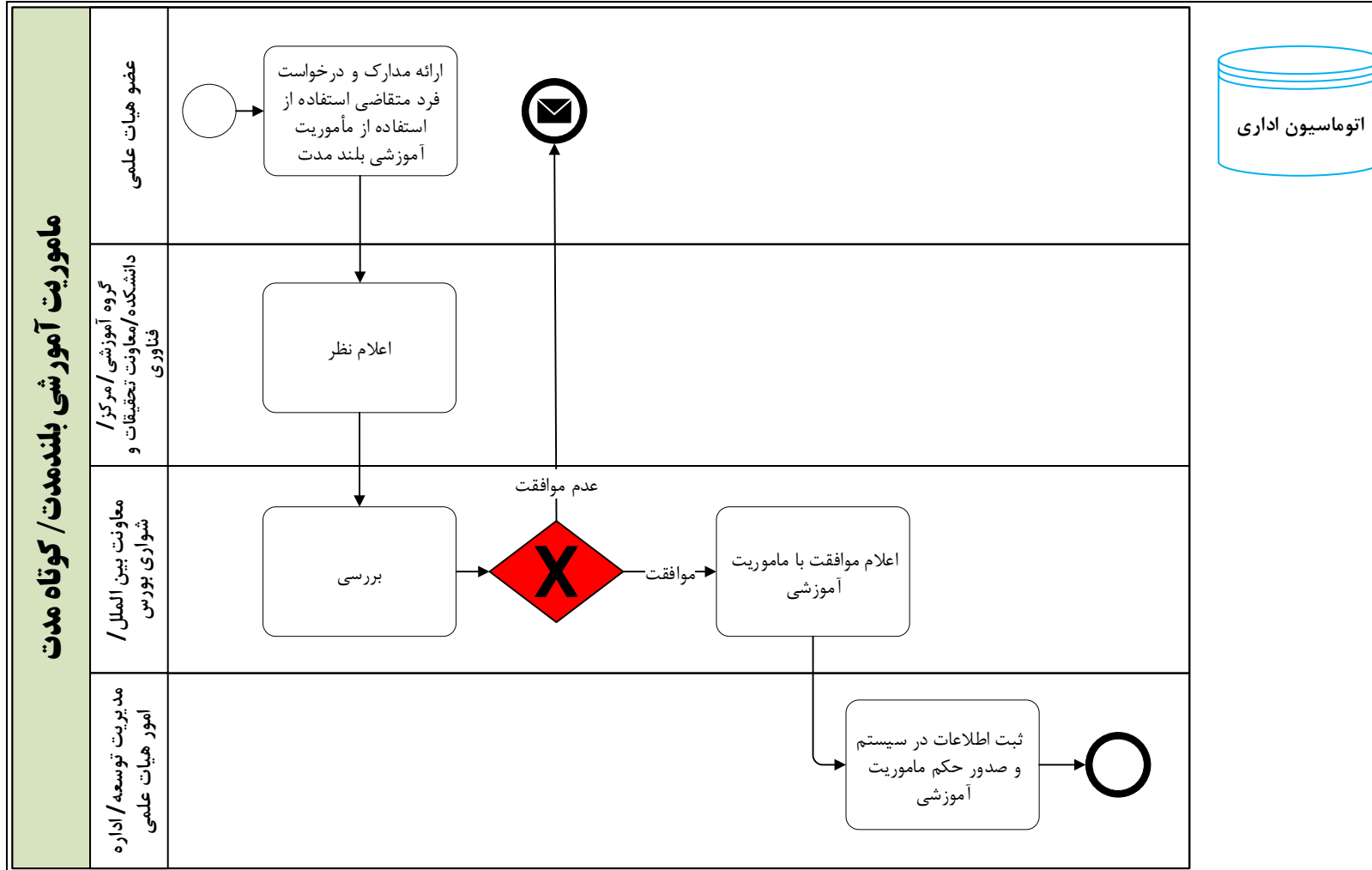


HC-13-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدر حکم فرصت مطالعاتی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، مدیریت امور حقوقی، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح علمی و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیات علمی تکمیل تحقیقات و مطالعات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه دستورالعمل استفاده از دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدر حکم مأموریت فرصت مطالعاتی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی در صورت موافقت واحدهای ذی‌ربط و شورای بورس دانشگاه می‌توانند با رعایت مقررات مربوطه و سپردن وثیقه و تعهد از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج از کشور جهت تکمیل مطالعات و تحقیقات استفاده نمایند			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام فرصت مطالعاتی صادره نسبت کل متقاضیان





HC-14-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت آموزشی بلندمدت / کوتاه مدت	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	صدور حکم ماموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تأمین نیروهای متخصص مورد نیاز و ارتقا سطح علمی دانشگاه و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیأت علمی آشنایی با علوم روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های استفاده از مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت اطلاعات در سیستم و صدور حکم ماموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از استفاده از مأموریت آموزشی بلند مدت	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
دانشگاه می‌تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و فنی اعضای هیأت علمی به تعدادی از اعضای هیأت علمی با حداقل سه سال سابقه خدمت در دانشگاه، بورس (ماموریت آموزشی) بلندمدت در داخل یا خارج از کشور مجموعاً حداکثر به مدت ۵ سال برحسب طول دوره، بورس‌های کوتاه مدت در داخل و یا خارج از کشور حداکثر به مدت یک سال اعطاء نماید. برای طی دوره‌های آموزشی جهت اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در رشته‌های مورد نیاز و در دانشگاه‌های مورد تأیید اعطا نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام مأموریت آموزشی صادره نسبت کل متقاضیان

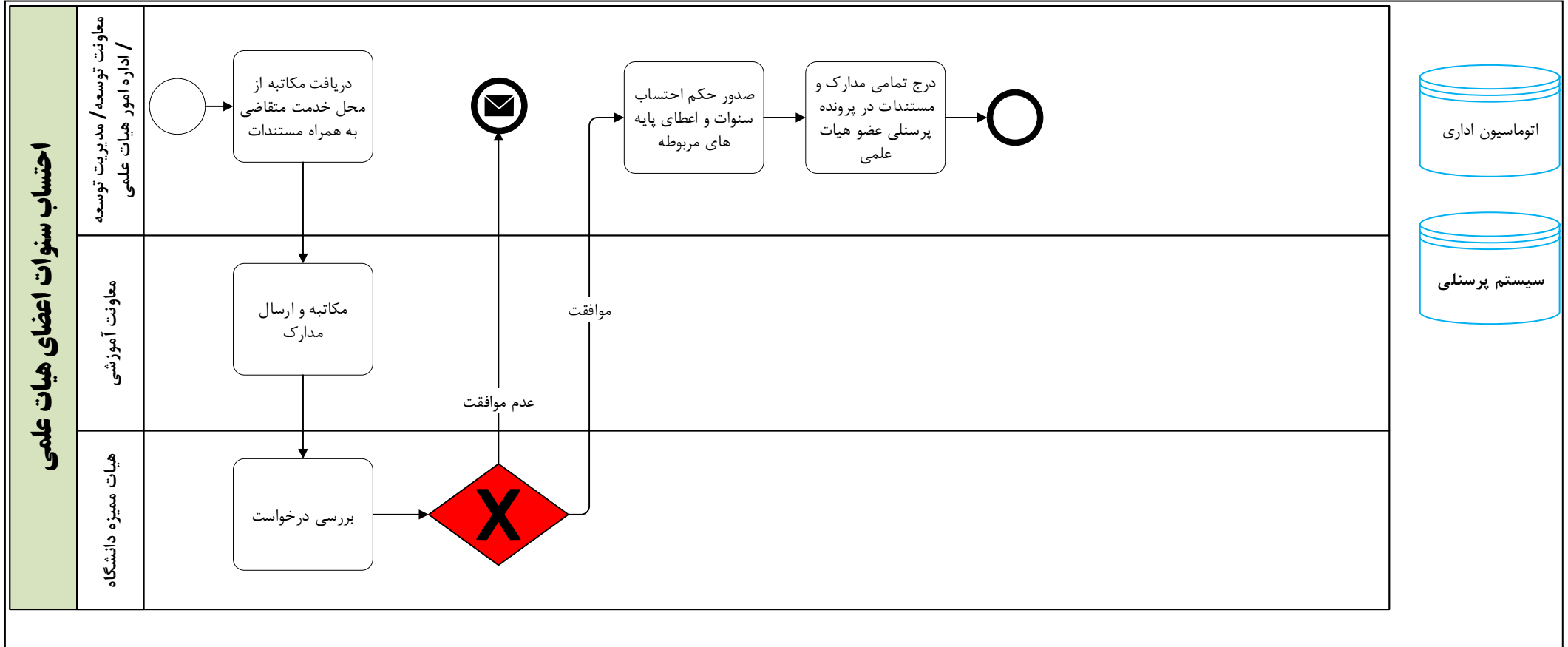




HC-15-01	کد استاندارد فرآیند:	احتساب سنوات اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	صدور حکم احتساب سنوات عضو علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، معاونت آموزشی، هیأت ممیزه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط با احتساب سنوات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران، مصوبات هیأت امنای			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	دریافت مکاتبه از محل خدمت متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
بررسی سوابق و سنوات خدمتی (آموزشی و پژوهشی) در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی قبل از استخدام پیمانی یا رسمی در دانشگاه علوم پزشکی تهران جهت اعطای پایه			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست فرد در هیات ممیزه دانشگاه		بررسی هیات ممیزه دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام احتساب سنوات عضو هیأت علمی صادره در سال



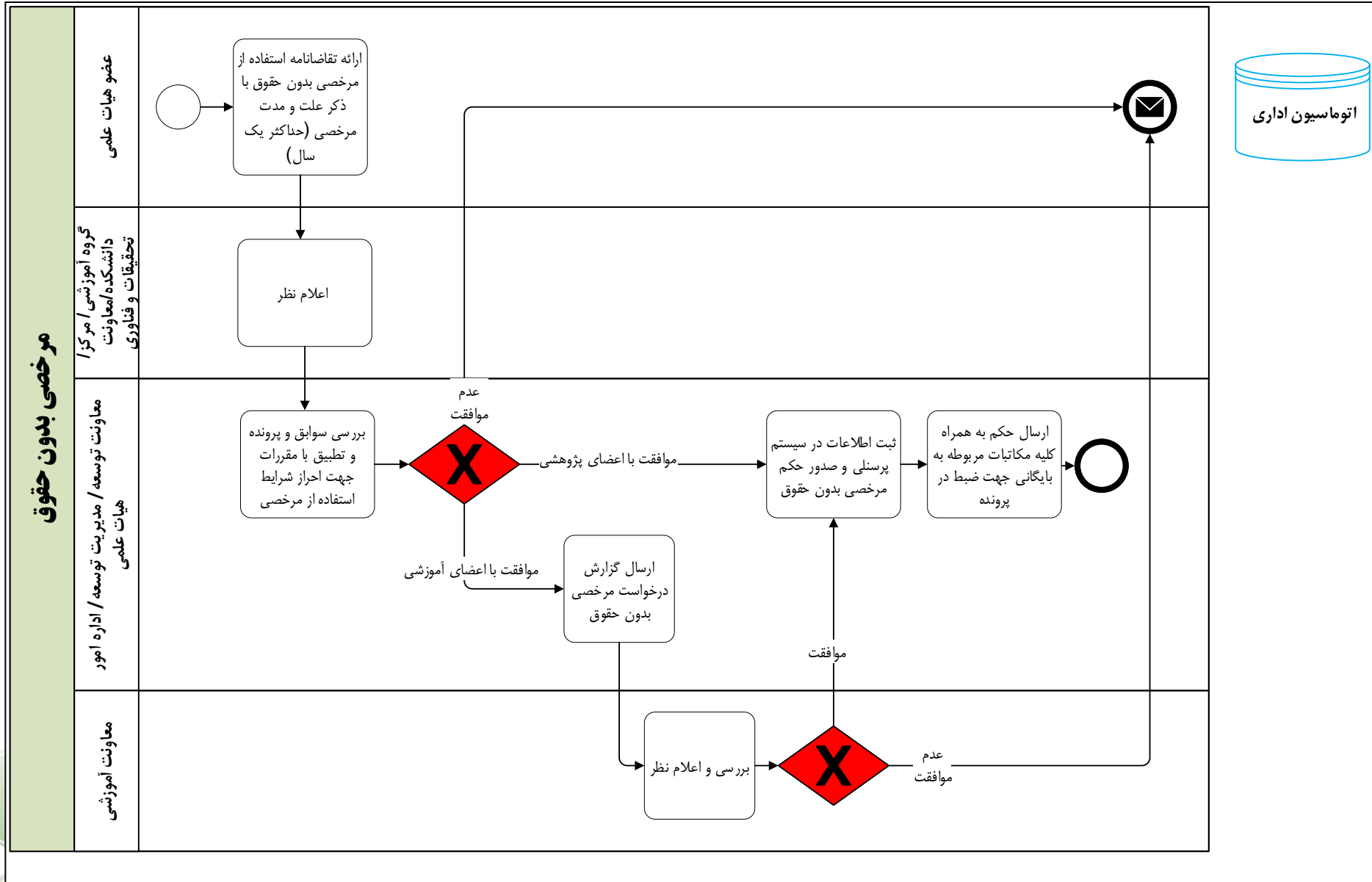
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





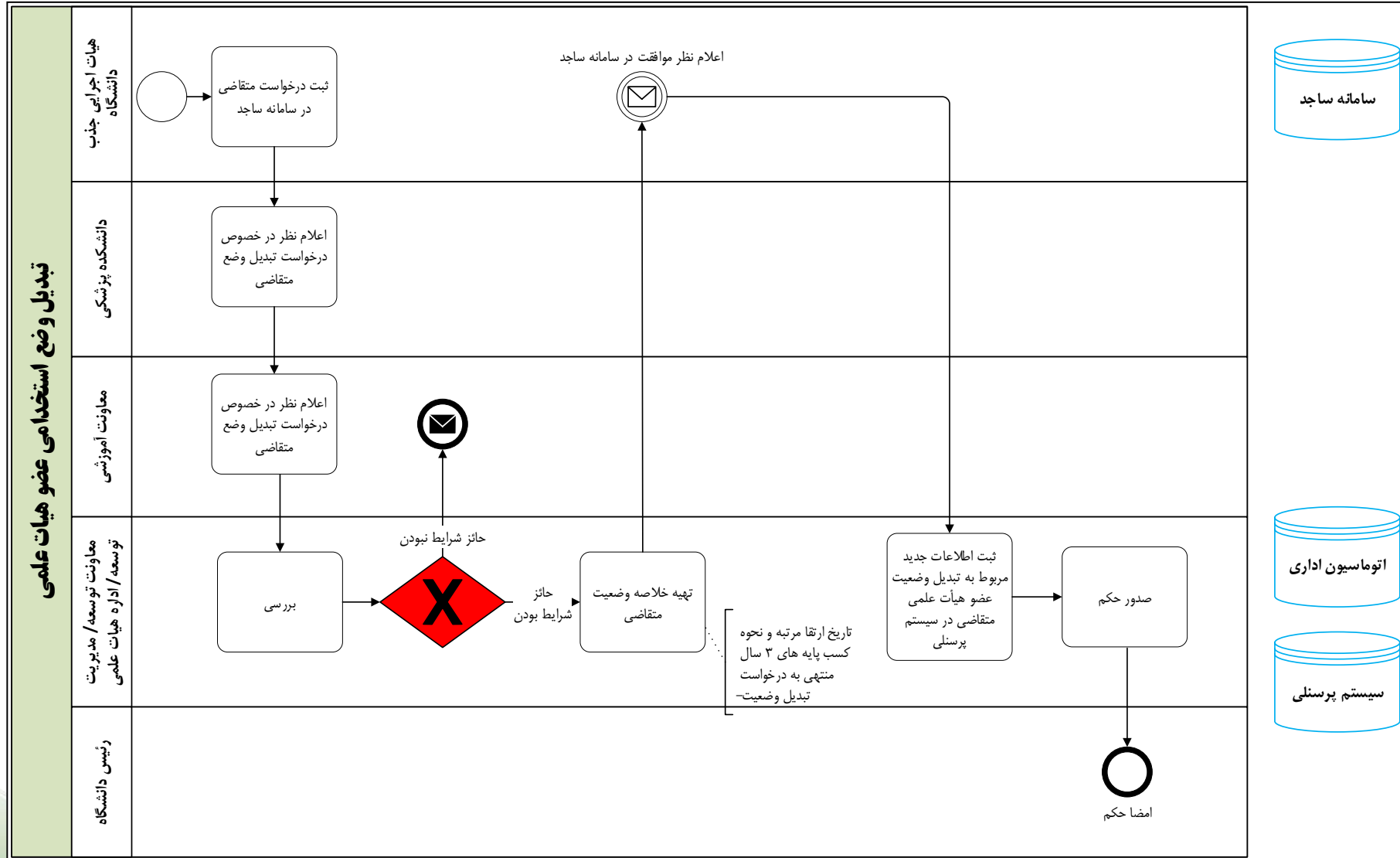
HC-16-01	کد استاندارد فرآیند:	مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / مرکز / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، اداره امور هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
مدیریت توسعه، معاونت آموزشی دانشگاه			
اصلی			نوع فرآیند:
مساعدت جهت رفع مسائل و موانع پیش روی اعضای هیأت علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خروجی‌های فرآیند:	ارائه تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق با ذکر علت و مدت مرخصی (حداکثر یک سال)	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی دانشگاه در صورت لزوم و موافقت واحدهای ذی‌ربط و دانشگاه می‌توانند در طول خدمت خود حداکثر مجموعاً به مدت سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی سوابق و پرونده و تطبیق با مقررات جهت احراز شرایط استفاده از مرخصی در اداره امور هیأت علمی		بررسی سوابق و پرونده متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام مرخصی بدون حقوق صادره نسبت کل متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-17-01	کد استاندارد فرآیند:	تبدیل وضع استخدامی عضو هیات علمی	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	صدور حکم استخدام تبدیل وضع عضو هیات علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیات علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
هیات اجرایی جذب دانشگاه، دانشکده پزشکی، معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، رئیس دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تبدیل وضعیت استخدامی عضو هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی سامانه ساجد			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم تبدیل وضع	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست متقاضی در سامانه ساجد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
برای تبدیل وضع اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی الزام ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیار می باشد. برای تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی داشتن سه سال سابقه و اخذ سه پایه سالیانه (۳) ترفیع پایه سالیانه منتهی به درخواست رسمی قطعی) ضروری است.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی درخواست و شرایط فرد			بررسی در اداره امور هیات علمی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیات علمی		تعداد احکام تبدیل وضع اعضای هیات علمی صادر شده در سال

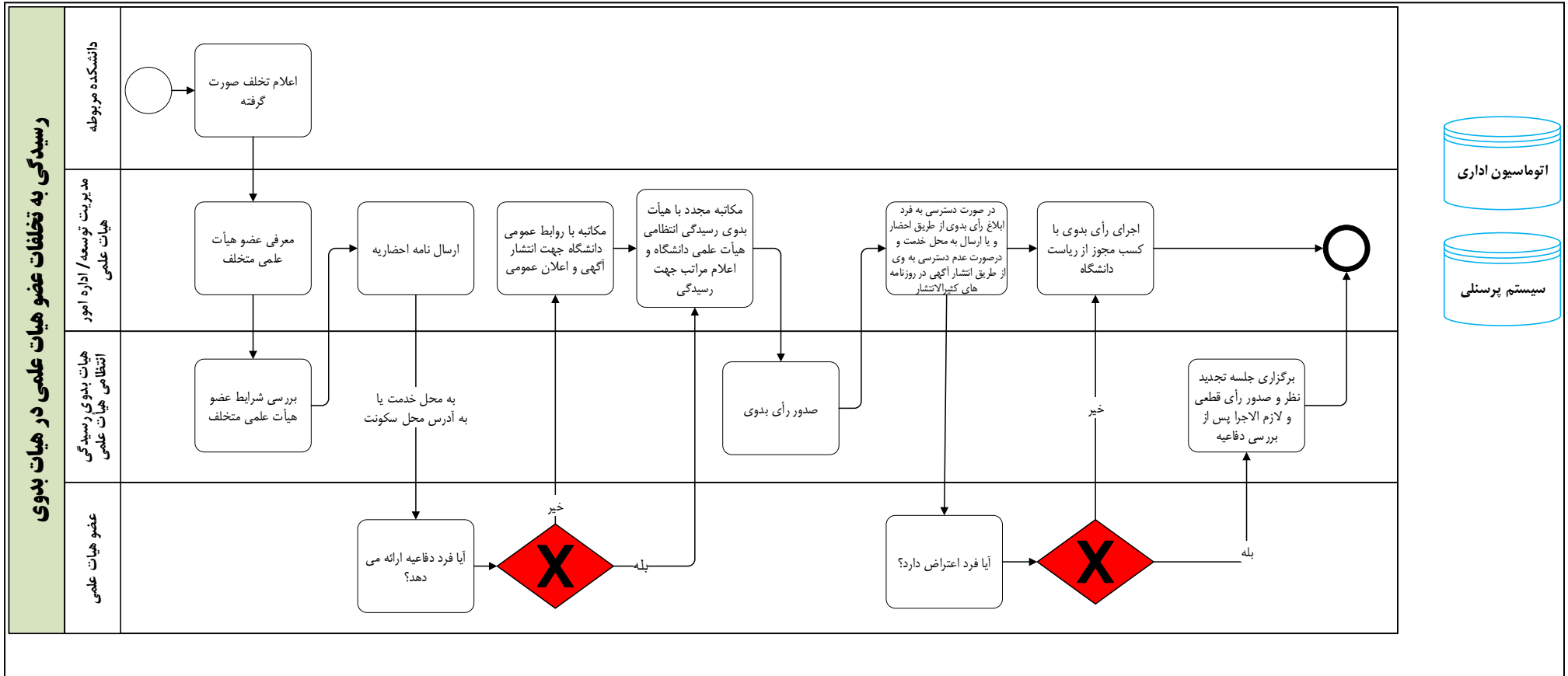




HC-18-01	کد استاندارد فرآیند:	رسیدگی به تخلفات عضو هیات علمی	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	صدور و اجرای رای بدوی / قطعی هیات رسیدگی انتظامی هیأت علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشکده مربوطه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، هیأت بدوی رسیدگی انتظامی هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران مقررات خاص هیأت های رسیدگی انتظامی هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اجرای رای صادر شده	خروجی‌های فرآیند:	اعلام تخلف صورت گرفته از سوی دانشکده مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تخلفات مربوط به اعضای هیات علمی در هیات بدوی رسیدگی انتظامی هیات علمی بررسی می شود و در صورت اعتراض عضو هیات علمی مجدد بررسی شده و رای نهایی صادر می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
آیا دفاعیه صادر می کند یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
به رای اعتراض دارد یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
بررسی دفاعیه		بررسی در هیات رسیدگی انتظامی هیات علمی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد تخلفات رسیدگی شده به کل تخلفات ارسال شده در سال



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



اداره استخدام و مضمولين

طرح نيروي انساني

تهيه و تنظيم: اداره تحول، برنامه ريزي و تعالي منابع انساني

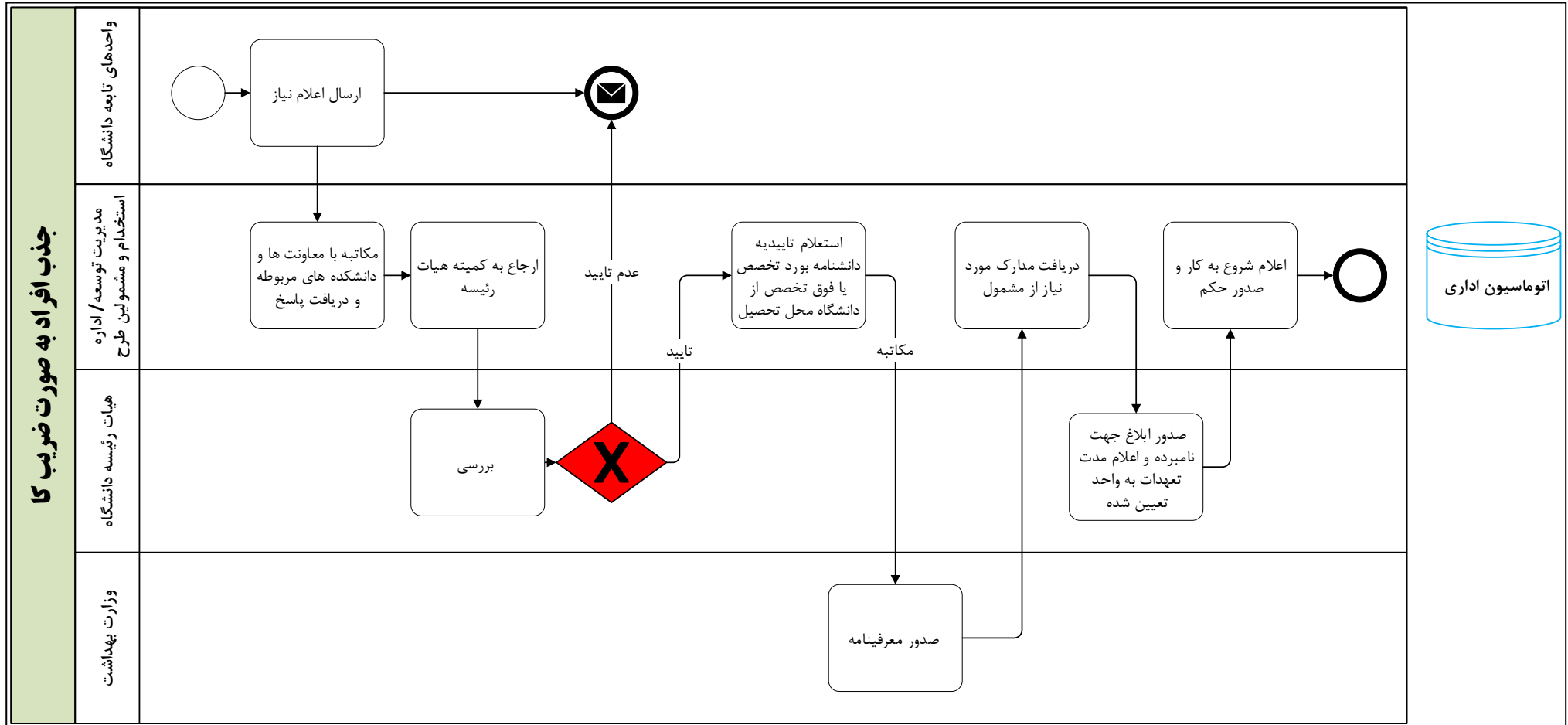
سال ۱۴۰۱



HC-19-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب افراد به صورت ضربی کا	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم ضربی کا	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه، هیأت رئیسه دانشگاه، وزارت بهداشت			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
اجرای صحیح و سریع فرآیند جذب نیرو افزایش کارایی واحد با بکارگیری نیروی کار مستعد و توانمند افزایش رضایتمندی در جامعه افزایش سرعت انجام کارها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
مدیریت خدمات کشوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری https://vcmdrp.tums.ac.ir			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم تعهدات	خروجی‌های فرآیند:	ارسال اعلام نیاز واحد اداره استخدام	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
در این فرآیند پس از دریافت اعلام نیاز از سوی واحد، متقاضیان گذراندن تعهدات پس از انجام مکاتبات مورد نیاز و دریافت مدارک و مستندات به صورت تعهداتی و یا ضربی کا درمانی برای مدت محدود (حداکثر ۱۲ سال) جذب می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در هیأت رئیسه		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد افرادی که برای آنها ابلاغ صادر شده نسبت به کل متقاضیان



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

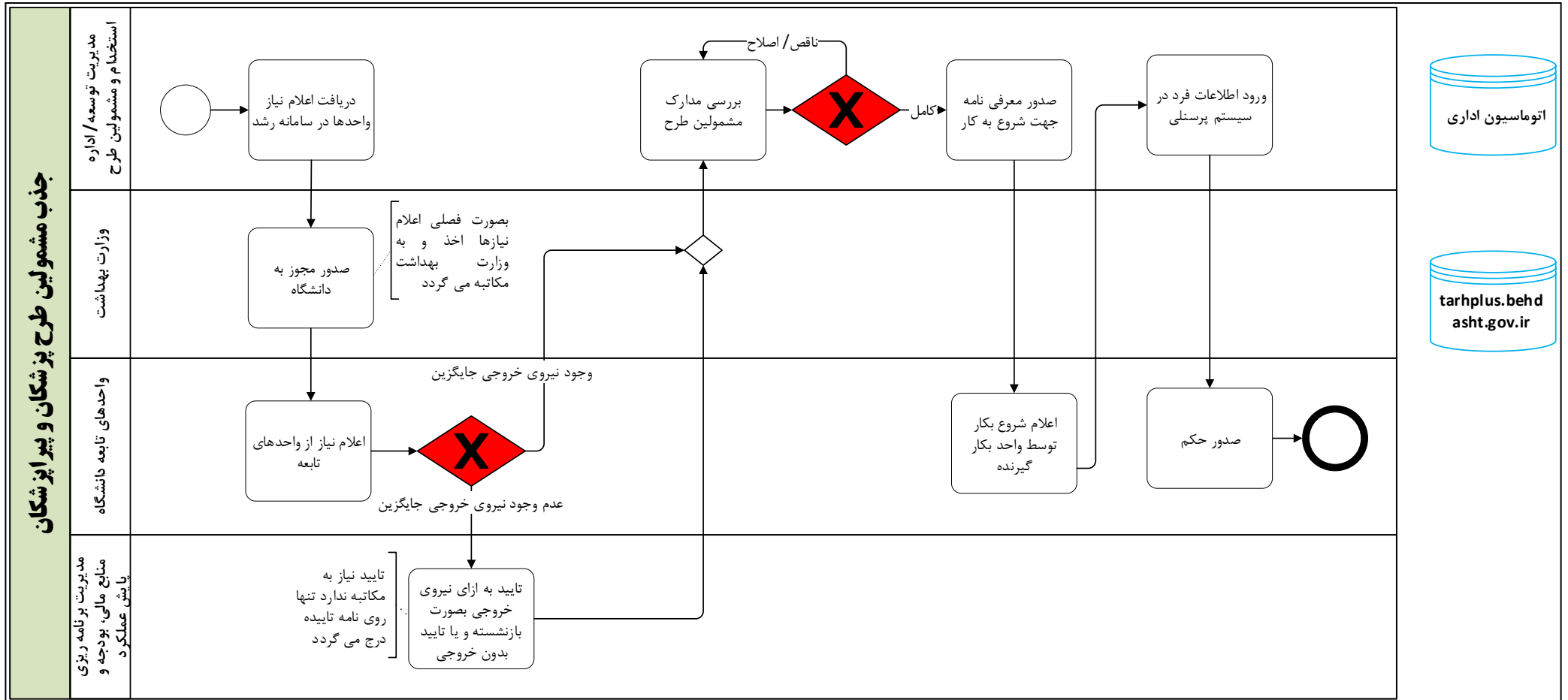




HC-20-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم طرحی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، وزارت بهداشت، واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جذب نیرو به صورت طرحی متناسب با نیاز واحدها رفع مشکل کمبود نیرو افزایش کارایی واحد با بکارگیری نیروی کار مستعد و توانمند افزایش رضایتمندی در جامعه افزایش سرعت انجام کارها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب و ارسالی از سوی وزارت متبوع			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری https://vcmdrp.tums.ac.ir https://tarhplus.behdasht.gov.ir			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم نیروی طرحی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت اعلام نیاز از سامانه رشد توسط اداره استخدام	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
فارغ‌التحصیلان رشته‌هایی که شامل طرح خدمت نیروی انسانی هستند (به صورت اجباری و یا اختیاری) پس از اتمام تحصیل و تسویه حساب کامل با دانشگاه محل تحصیل، به صورت طرحی جذب می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی مدارک مشمولین طرح در اداره استخدام صدور معرفی نامه جهت شروع به کار		بررسی مدارک مشمولین طرح	
بررسی اعلام نیاز از واحدهای تابعه جهت وجود یا عدم وجود نیروی جایگزین		بررسی اعلام نیاز از واحدهای تابعه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام طرحی صادره شده به کل متقاضیان در سال

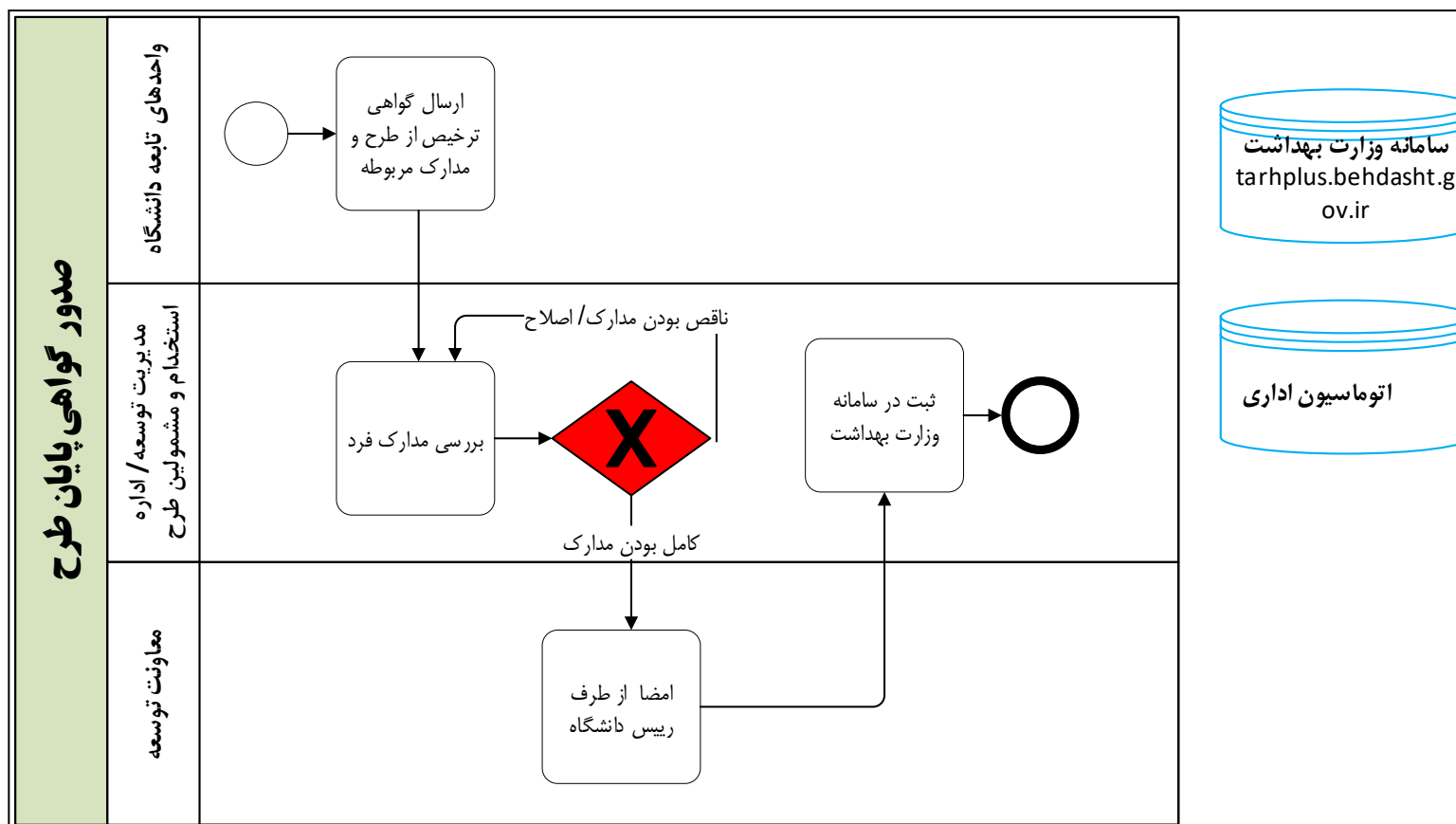


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





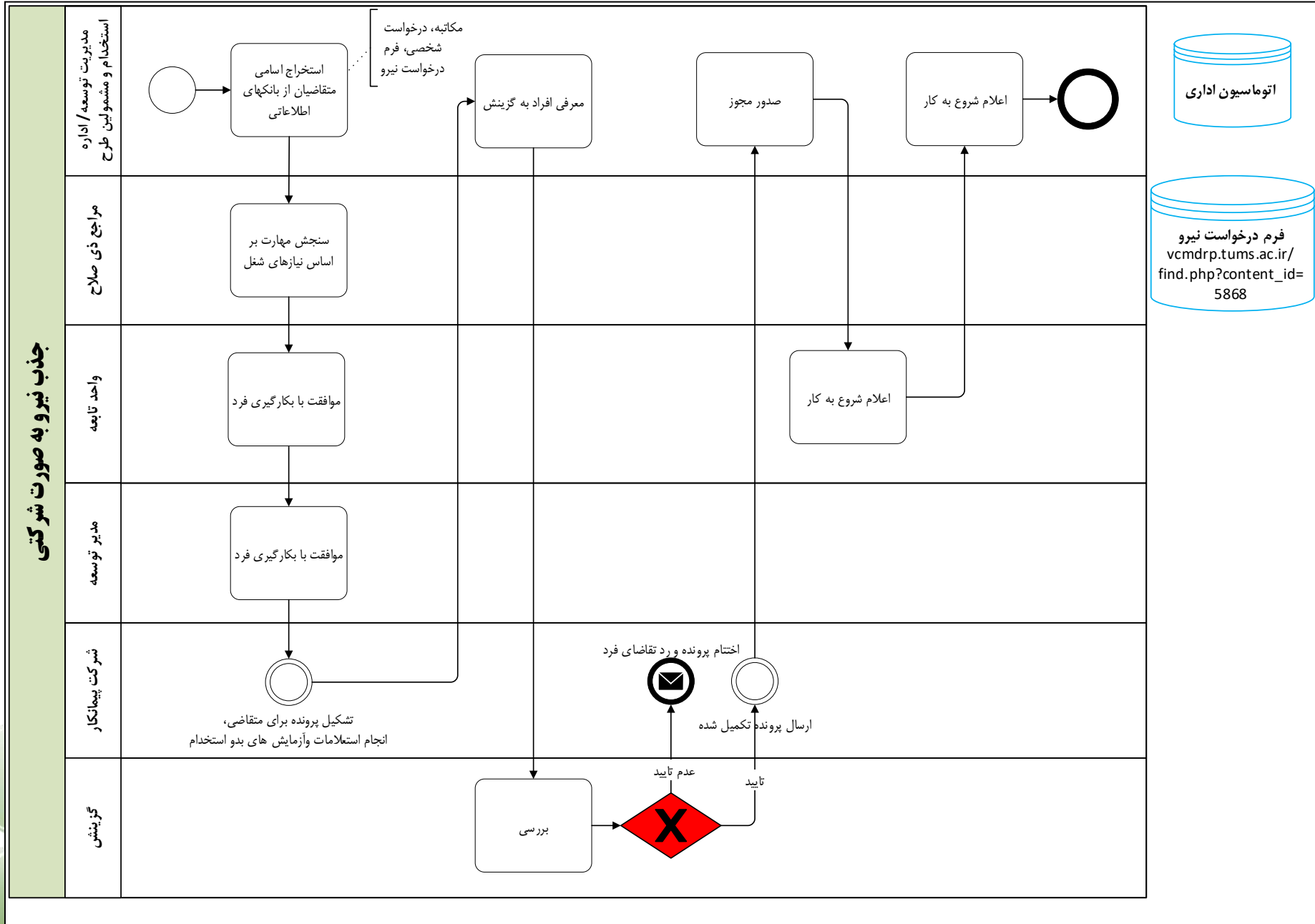
HC-21-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی پایان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
16061014101	شناسه خدمت:	صدور گواهی پایان طرح	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، معاونت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
صدور گواهی پایان طرح خدمت اجرای صحیح و سریع فرآیند افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری https://vcmdrp.tums.ac.ir https://tarhplus.behdasht.gov.ir			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی پایان طرح	خروجی‌های فرآیند:	ارسال گواهی ترخیص از طرح توسط واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان که مدت خدمت آنها در واحد مربوطه به اتمام رسیده است پس از انقضای مدت پیش بینی شده در معرفی‌نامه کارگزینی واحد، اقدام به صدور تسویه حساب و نامه پایان طرح می‌نمایند. پس ارسال مفصلاً حساب، اعلام از سوی واحد مربوطه و سایر بررسی‌ها گواهی پایان طرح صادر خواهد شد. متقاضیان اصل گواهی پایان طرح را به صورت ممهور از دبیرخانه تحویل می‌گیرند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مدارک متقاضی در اداره استخدام		بررسی مدارک متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد پایان طرح های صادر شده به کل متقاضیان





نام فرآیند:	جذب نیرو به صورت شرکتی		کد استاندارد فرآیند:	HC-22-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم طرحی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، مراجع ذی صلاح، واحدهای تابعه، مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی، شرکت پیمانکار، گزینش			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	تأمین نیروی مورد نیاز واحدها افزایش رضایتمندی در جامعه			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین‌نامه بکارگیری نیرو به صورت شرکتی ابلاغ شده از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی کشور			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری درخواست همکاری - معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه - مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (tums.ac.ir)			
ورودی‌های فرآیند:	استخراج اسامی متقاضیان از بانکهای اطلاعاتی توسط اداره استخدام	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم شرکتی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
در این فرآیند ابتدا نیازسنجی و اخذ مجوز از هیأت رئیسه جهت جذب نیروی شرکتی صورت می‌گیرد. سپس اسامی متقاضیانی که از طریق سایت ثبت‌نام کرده‌اند و واجد شرایط می‌باشند استخراج می‌گردد. پس از تشکیل پرونده جهت افراد متقاضی و تأیید صلاحیت هسته گزینش و صدور نامه‌های استعلامات و آزمایشات بدو استخدام، مجوز جذب افراد به صورت شرکتی ارسال می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی شرایط متقاضی		بررسی شرایط متقاضی در گزینش جهت صدور مجوز		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام شرکتی صادر شده نسبت به کل متقاضیان	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

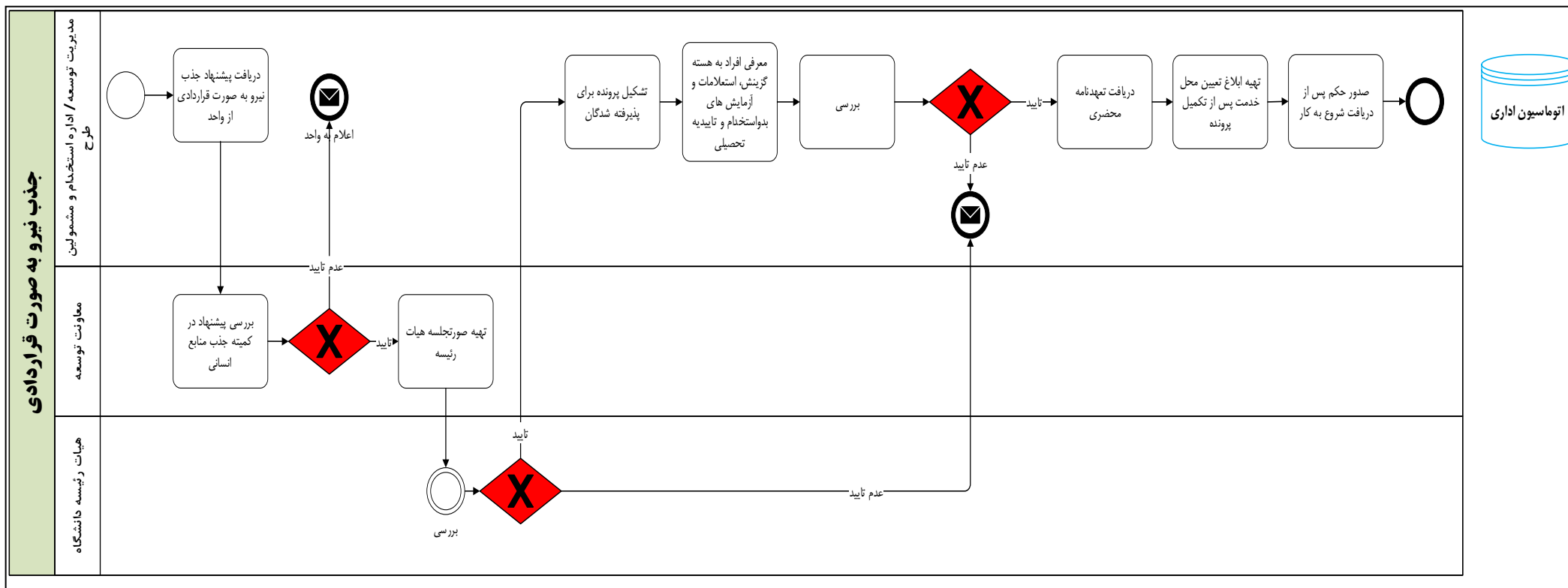




HC-23-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو به صورت قراردادی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	صدور حکم قراردادی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، معاونت توسعه، هیأت رئیسه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی مورد نیاز واحدها رفع مشکل کمبود نیرو افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امنای دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم قراردادی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد جذب نیرو به صورت قراردادی از واحد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از نیاز سنجی و دریافت مجوز از هیأت رئیسه، مراحل جذب با دریافت مدارک و معرفی به گزینش و انجام معاینات و آزمایشات دنبال می‌شود. پس از تکمیل پرونده و ثبت تعهد نامه محضری در نهایت ابلاغ صادر می‌شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی پیشنهاد جذب نیرو در کمیته جذب منابع انسانی با توجه به آیین‌نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امنای دانشگاه		بررسی پیشنهاد جذب نیرو	
بررسی پیشنهاد جذب نیرو در هیأت رئیسه		بررسی پیشنهاد جذب نیرو	
بررسی مدارک فرد در اداره استخدام جهت ابلاغ تعیین محل خدمت		بررسی مدارک فرد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام قراردادی صادر شده نسبت به کل متقاضیان



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

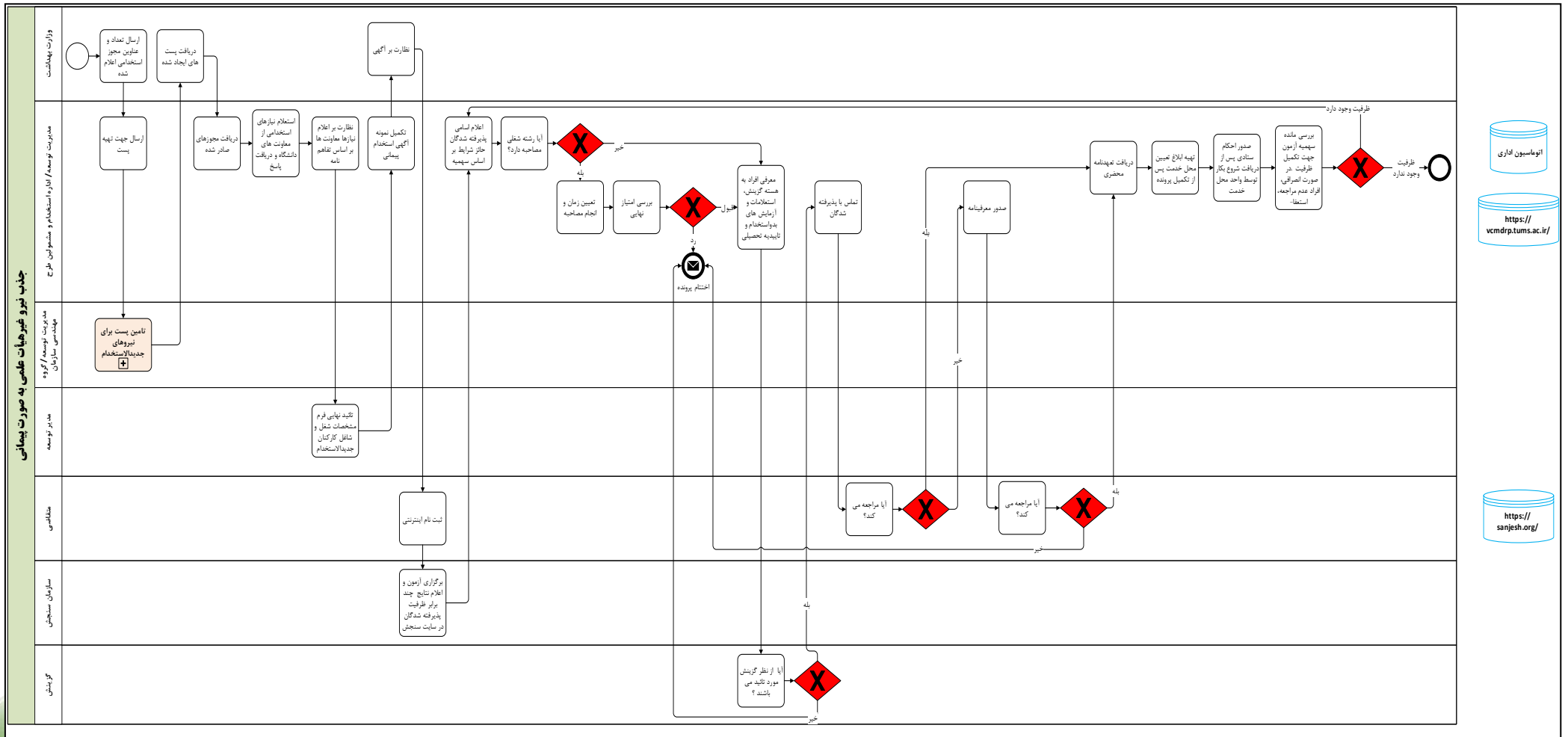




HC-24-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو غیرهیأت علمی به صورت پیمانی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم پیمانی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
وزارت بهداشت، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، مدیر توسعه، متقاضی، سازمان سنجش، گزینش			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی مورد نیاز واحدها / رفع مشکل کمبود نیرو اجرای صحیح و سریع فرآیند جذب نیرو / افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
تأمین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری آیین‌نامه اداری و استخدامی هیأت امنای دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت معاونت توسعه سازمان سنجش			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم پیمانی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال تعداد و عناوین مجوز استخدامی اعلام شده از وزارت بهداشت	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
در این فرآیند ابتدا مجوز جذب نیرو توسط سازمان مدیریت به وزارت بهداشت صادر می‌گردد و سپس مجوز کسب شده از طریق وزارت بهداشت به سازمان سنجش می‌گردد. در مرحله بعد اعلام نیازهای ارسالی از معاونت‌های دانشگاه بررسی می‌شود و برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل تهیه و تنظیم می‌گردد. پس از ارسال آگهی جذب نیرو به وزارت بهداشت و ثبت نام اینترنتی متقاضیان، آزمون مورد نظر برگزار می‌گردد و پس از طی مراحل مختلف افراد واجد شرایط به صورت پیمانی جذب می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی رشته شغلی در اداره استخدام جهت مصاحبه		بررسی رشته شغلی	
بررسی رشته شغلی در اداره استخدام جهت معرفی به گزینش		بررسی امتیاز نهایی	
بررسی شرایط متقاضی در گزینش		بررسی شرایط متقاضی	
بررسی وضعیت حضور پذیرفته شده در موعد مقرر در اداره استخدام جهت دریافت تعهدنامه محضری		بررسی وضعیت حضور پذیرفته شده	
بررسی اینکه آیا ظرفیت وجود دارد یا نه		بررسی مانده سهمیه آزمون جهت تکمیل ظرفیت	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام پیمانی صادر شده در سال

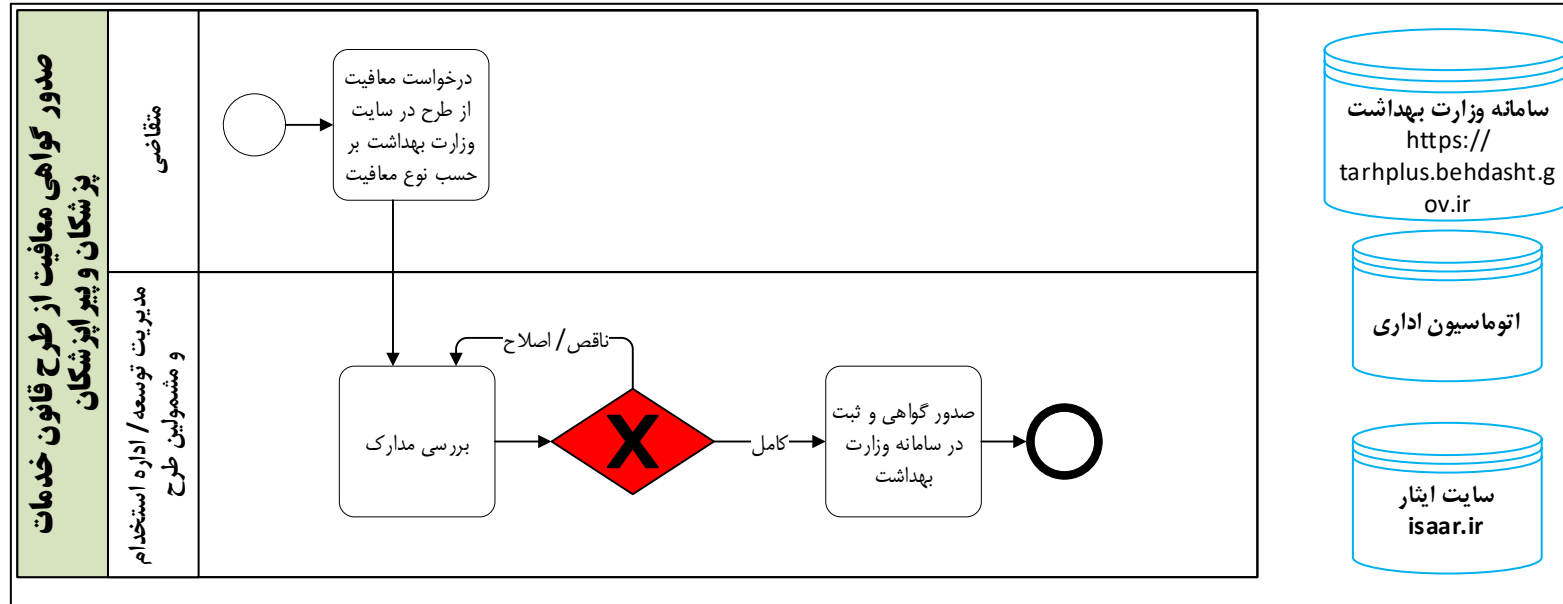


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	صدور گواهی معافیت از طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان		کد استاندارد فرآیند:	HC-25-01
خدمت تولید شده:	صدور گواهی معافیت از طرح		شناسه خدمت:	16061014103
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	اجرای صحیح و سریع فرآیند صدور گواهی معافیت از طرح افزایش رضایتمندی مشمولین معاف از طرح			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سایت ایثار isaar.ir https://hris.behdasht.gov.ir اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست معافیت از طرح در سایت وزارت بهداشت بر حسب نوع معافیت	خروجی‌های فرآیند:	صدور گواهی معافیت از طرح	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
فارغ‌التحصیلان رشته‌هایی که دارای طرح اجباری هستند و مشمول معافیت از طرح طبق ماده ۲ و ۳ و ۱۲ می‌باشند (تک فرزند خانواده باشند یا فرزند آزاده یا جانباز یا ایثارگر باشند و یا خدمت سربازی خود را بعد از اتمام تحصیلات انجام داده باشند و یا سن آنها بیش تر از ۴۵ سال باشد) در صورت تمایل می‌توانند گواهی معافیت از طرح را دریافت نمایند.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی مدارک متقاضی		بررسی مدارک متقاضی در اداره استخدام طبق قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد معافیت از طرح‌های صادر شده نسبت به کل متقاضیان در سال	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	



اداره کارگزینی اداری

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

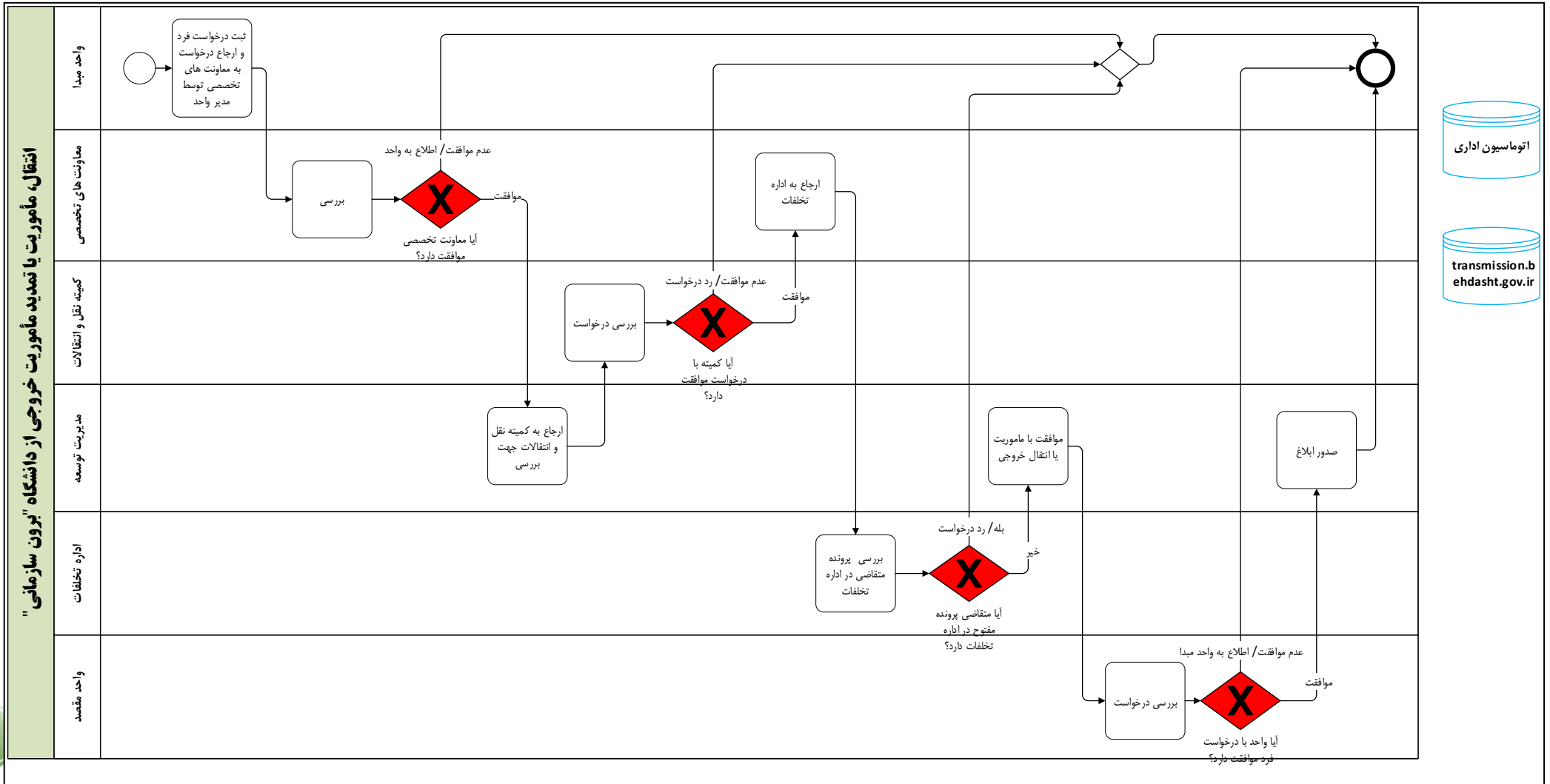
سال ۱۴۰۱



HC-26-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت خروجی از دانشگاه (برون سازمانی)	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد مبدا، معاونت های تخصصی، کمیته نقل و انتقالات دانشگاه، مدیریت توسعه، اداره تخلفات، واحد مقصد اصلی			ذینفعان فرآیند:
انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، آیین نامه مأموریت‌ها			مقررات مرتبط با فرآیند:
transmission.behdasht.gov.ir اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با دانشگاه مقصد مکاتبه می‌گردد و در صورت موافقت دانشگاه مذکور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست فرد توسط معاونت تخصصی		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط کمیته نقل و انتقالات		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط اداره تخلفات		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط واحد مقصد		بررسی درخواست فرد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

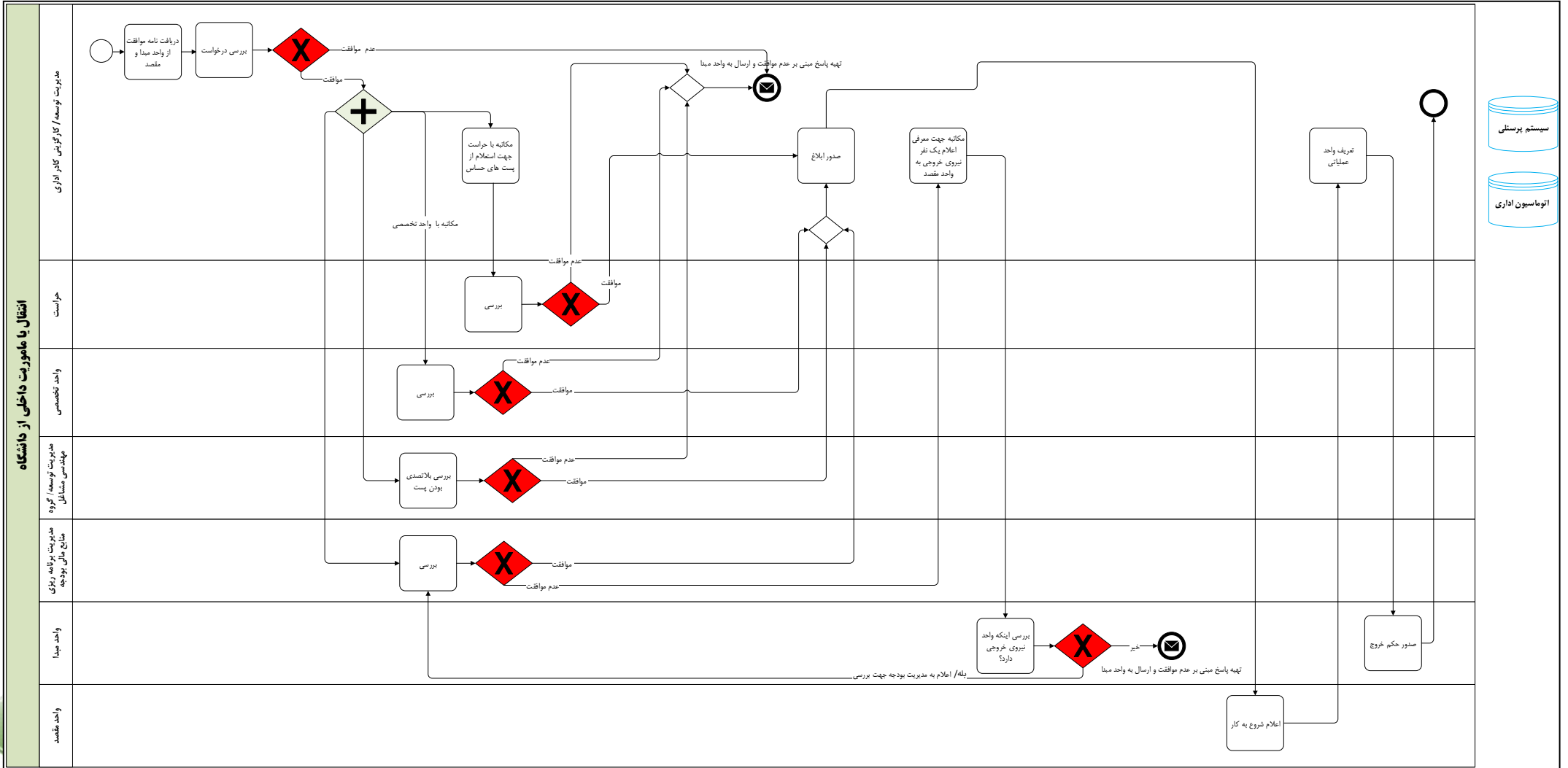




نام فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-27-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی کادر اداری مدیریت توسعه، حراست، واحد تخصصی، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی بودجه، واحد مبدا، واحد مقصد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا ماموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه و آئین نامه ماموریت ها			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه	دانشگاه
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت نامه موافقت از واحد مبدا و مقصد موضوع در اداره کارگزینی بررسی و در صورت موافقت مدیریت بودجه، حراست جهت پست های حساس، واحد تخصصی و گروه مهندسی مشاغل ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی صادر می گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست متقاضی		بررسی درخواست توسط کارگزینی		
بررسی درخواست در حراست		بررسی درخواست در حراست جهت پست های حساس		
بررسی درخواست در گروه مهندسی مشاغل		بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی مشاغل		
بررسی درخواست در مدیریت بودجه		بررسی درخواست در مدیریت بودجه جهت معرفی نیروی خروجی به واحد مقصد		
شاخص پایش و اندازه گیری		معیار پذیرش		مسئول پایش و اندازه گیری
تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها		۱		رئیس اداره کارگزینی اداری
				سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

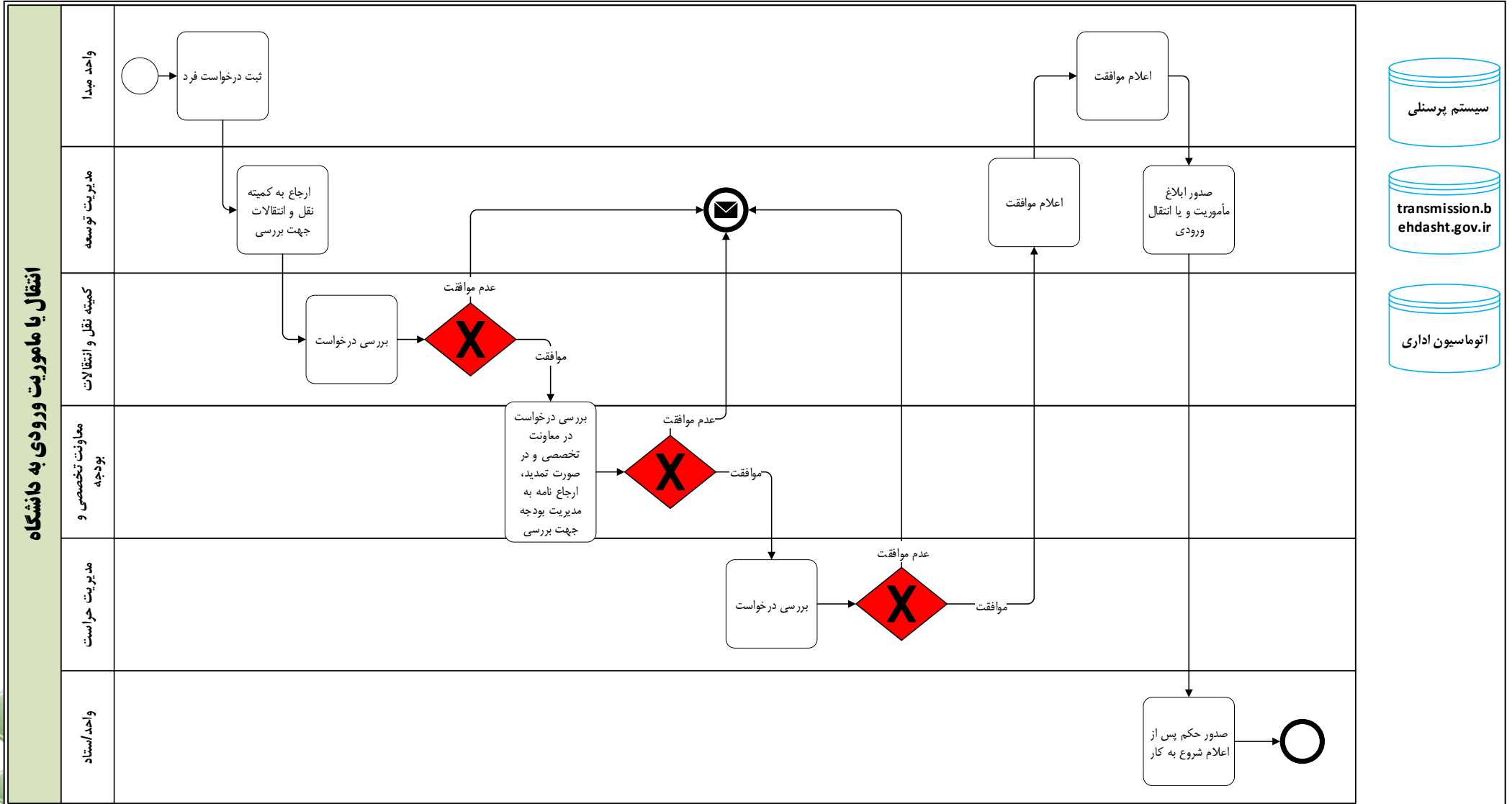




نام فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-28-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ مأموریت و یا انتقال ورودی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحد مبدا، مدیریت توسعه، کمیته نقل و انتقالات، معاونت تخصصی و بودجه، مدیریت حراست، واحد/ستاد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی transmission.behdasht.gov.ir			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت دانشگاه مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با واحد مربوطه مکاتبه می‌گردد و پس از صدور ابلاغ از سوی دانشگاه مبدا ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی صادر می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست توسط کمیته نقل و انتقالات		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در معاونت تخصصی		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در حراست		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد ابلاغ صادره به تعداد کل درخواست‌ها در سال	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	



انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه

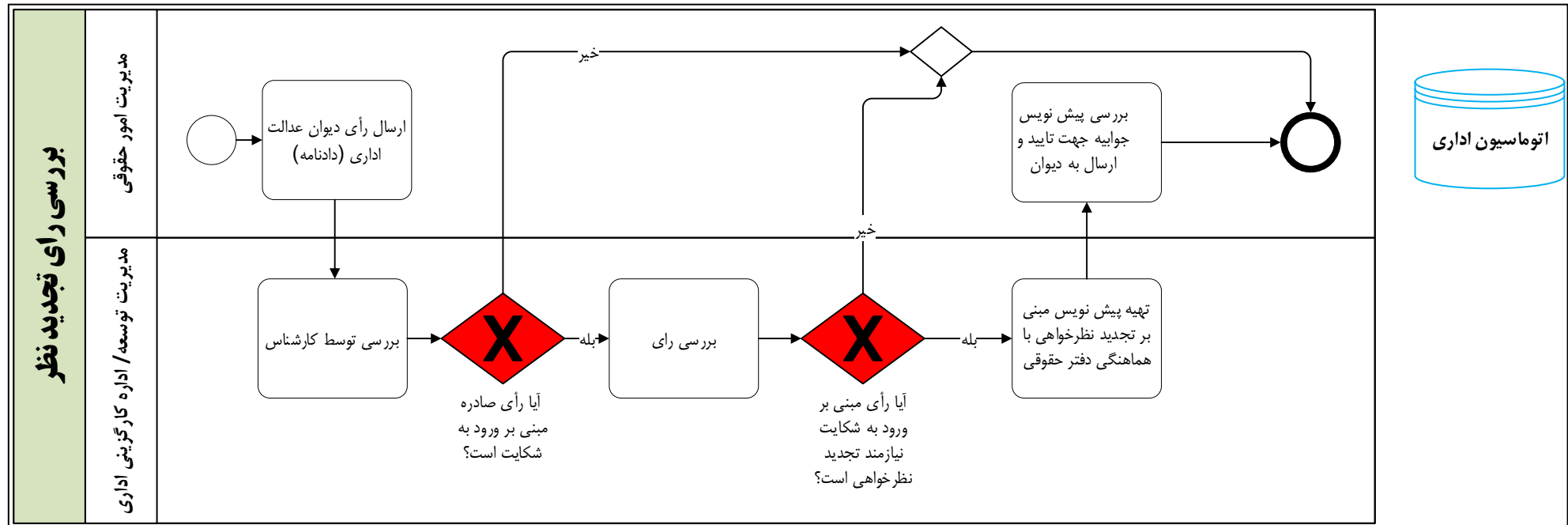




نام فرآیند:	بررسی رای تجدید نظر		کد استاندارد فرآیند:	HC-29-01
خدمت تولید شده:	اجرای رای دیوان عدالت اداری		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی امور اداری)			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	بررسی و اجرای آرای صادره از دیوان عدالت اداری			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	رای دیوان عدالت اداری و مدارک و مستندات مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	اجرای رای دیوان یا مکاتبه با واحد مربوطه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت رای دیوان در صورت رد دادخواست نسبت به مکاتبه با واحد مربوطه اقدام و در صورت ورود شکایت با توجه به رای مذکور اقدام خواهد شد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی توسط کارشناس اداره کارگزینی	آیا رای صادره مبنی بر ورود به شکایت است؟			
بررسی رای	آیا رای مبنی بر ورود به شکایت نیازمند تجدید نظرخواهی است؟			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد دادنامه‌های رسیدگی شده به کل دادنامه های ارسالی	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	

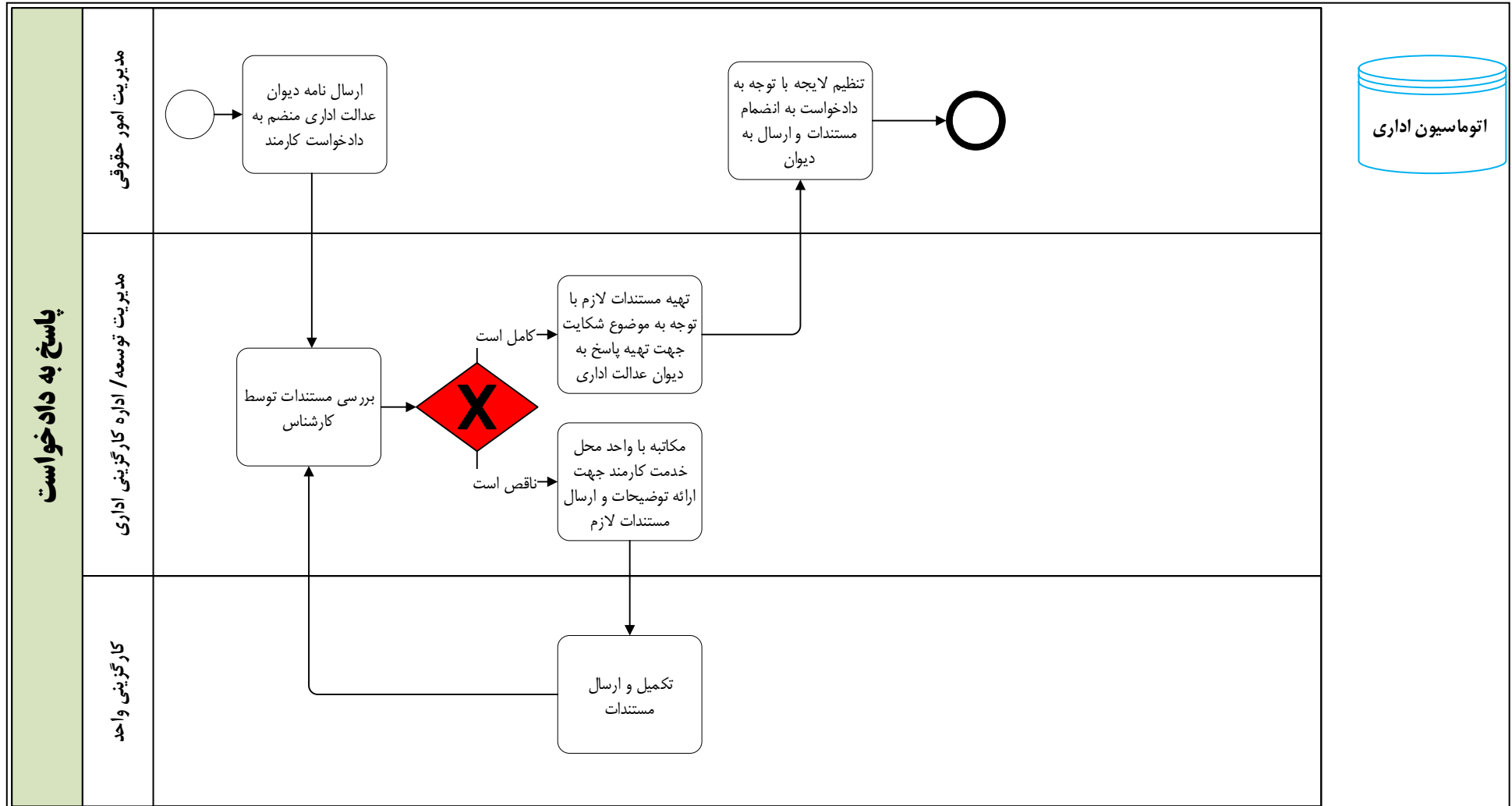


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



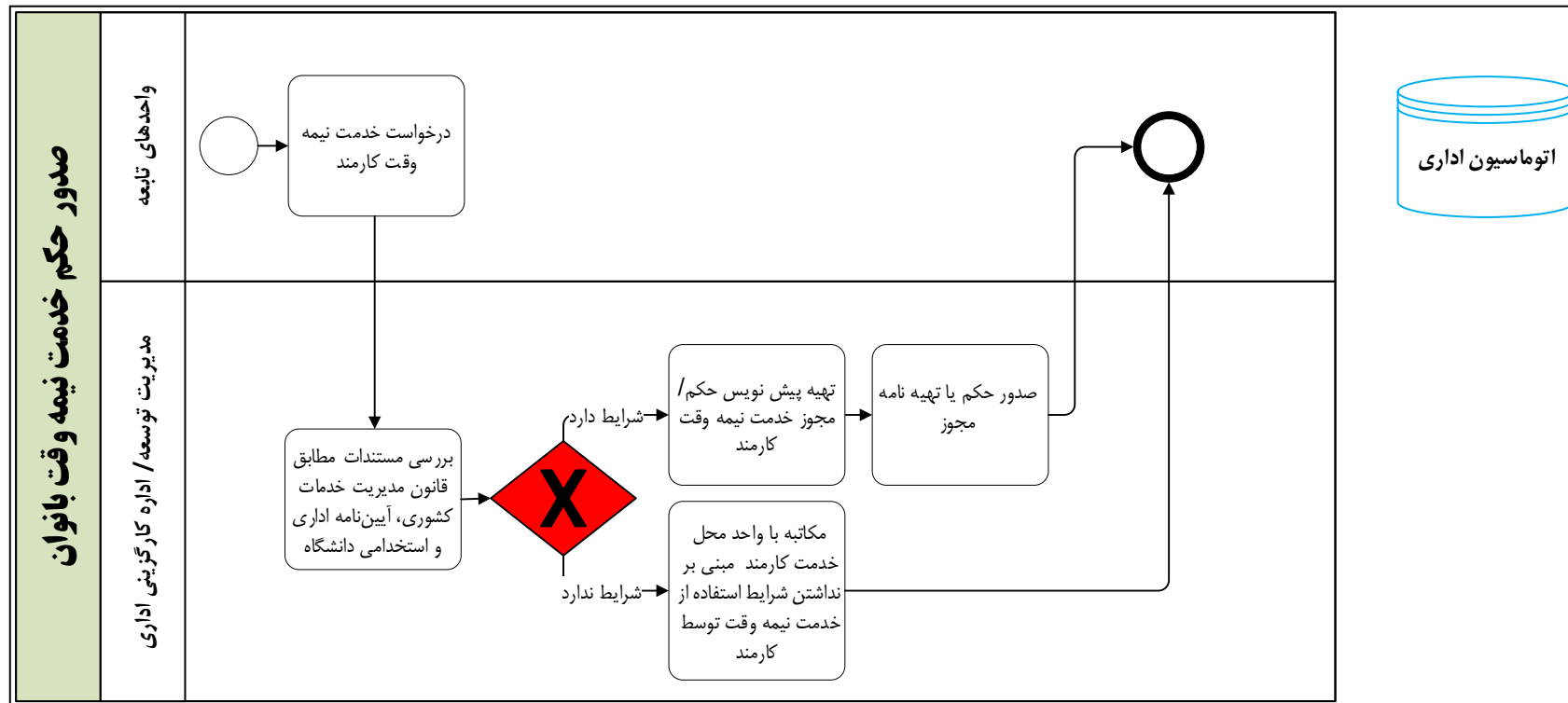


HC-30-01	کد استاندارد فرآیند:	پاسخ به دادخواست		نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	تهیه پاسخ به دادخواست دیوان عدالت اداری		خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی کادر اداری)، کارگزینی واحد اصلی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
پاسخ به شکایات وارده به دانشگاه				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه				مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پاسخ به دادخواست	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه دیوان عدالت اداری منضم به دادخواست کارمند		ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت دادخواست پاسخ لازم به دیوان عدالت اداری ارسال خواهد شد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی			بررسی در اداره کارگزینی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش		شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱		تعداد پاسخ‌های تهیه شده به دادخواست‌ها به کل دادخواست‌های ارسال شده



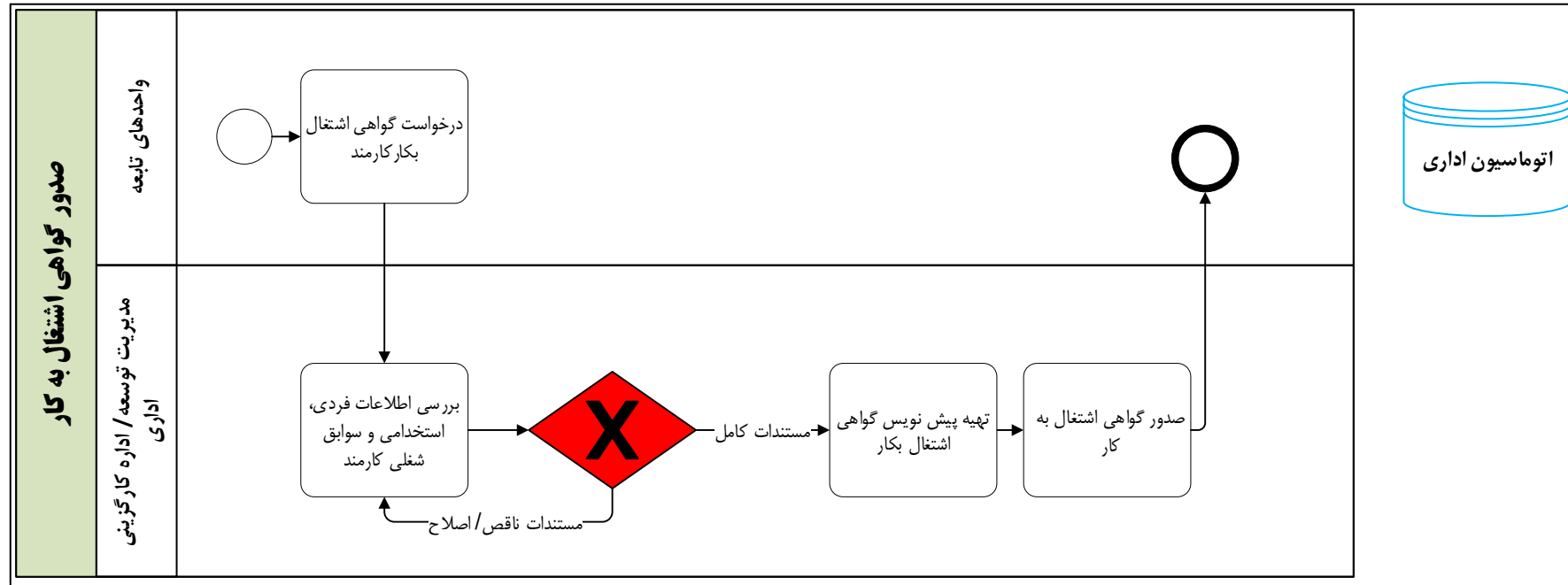


HC-31-01	کد استاندارد فرآیند:	خدمت نیمه وقت بانوان	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم یا تهیه نامه مجوز خدمت نیمه وقت بانوان	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده بانوان از خدمت نیمه وقت در صورت نیاز و رفع مشکل ایشان افزایش رضایت پرسنل			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم خدمت نیمه وقت بانوان	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز به واحد مربوطه داده می‌شود و یا در خصوص واحدهای ستادی حکم صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی مستندات مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری		تعداد احکام صادره نیمه وقت بانوان در سال





HC-32-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی اشتغال به کار	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	گواهی اشتغال صادر شده	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان از گواهی اشتغال به کار جهت ارائه به سایر سازمان‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی اشتغال به کار	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه گواهی صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
کامل یا ناقص بودن مستندات			بررسی اطلاعات فردی، استخدامی و سوابق شغلی کارمند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد گواهی‌های اشتغال صادر شده به کل تقاضاهای صدور گواهی اشتغال به کار در سال





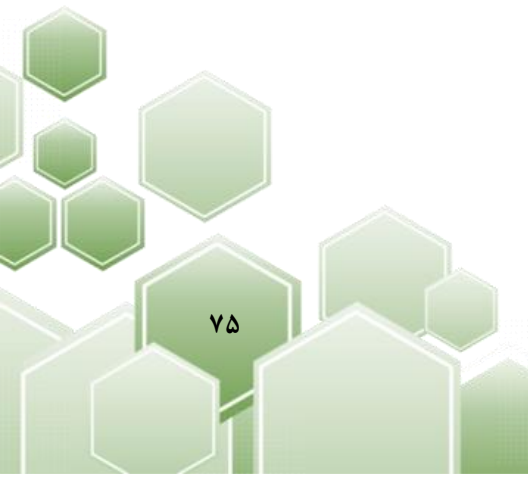
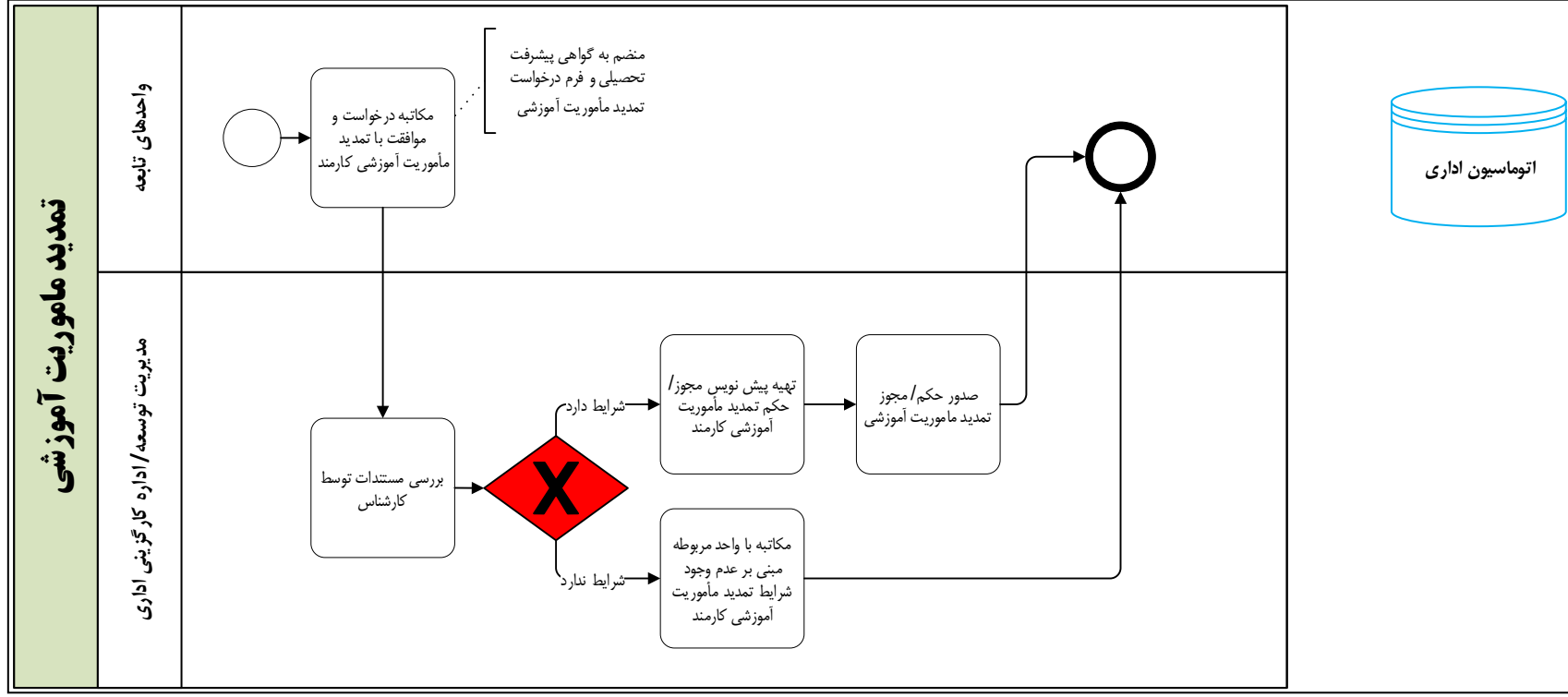
نام فرآیند:	ماموریت آموزشی		کد استاندارد فرآیند:	HC-33-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ماموریت آموزشی		کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، معاونت بین‌الملل، سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان دارای استحقاق از مأموریت آموزشی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مأموریت آموزشی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق با معاونت بین‌الملل دانشگاه مکاتبه می‌شود و در صورت تأیید معاونت مذکور حکم صادر می‌گردد				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درگروه مهندسی سازمان و مشاغل		بررسی در خصوص تأیید پست پیشنهادی و مرتبط بودن مدرک تحصیلی با پست پیشنهادی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی بر اساس آئین نامه داخلی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی اینکه آیا شرایط استفاده از مأموریت آموزشی را دارد		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی کامل بودن مدارک و مستندات		
بررسی در معاونت بین‌الملل		بررسی و اعلام نظر		
بررسی در سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه		بررسی و اعلام نظر		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش		دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادره مأموریت آموزشی به کل درخواستهای ماموریت آموزشی در سال		۱		سالانه
		رئیس اداره کارگزینی اداری		



HC-34-01	کد استاندارد فرآیند:	تمدید ماموریت آموزشی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم تمدید ماموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان دارای استحقاق از تمدید مأموریت آموزشی و توانمندسازی ایشان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تمدید مأموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق، مجوز صدور حکم به واحد مربوطه داده می‌شود و حکم صادر می‌گردد			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی			بررسی در اداره کارگزینی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد احکام صادره تمدید مأموریت آموزشی در سال به کل درخواست‌های تمدید ماموریت

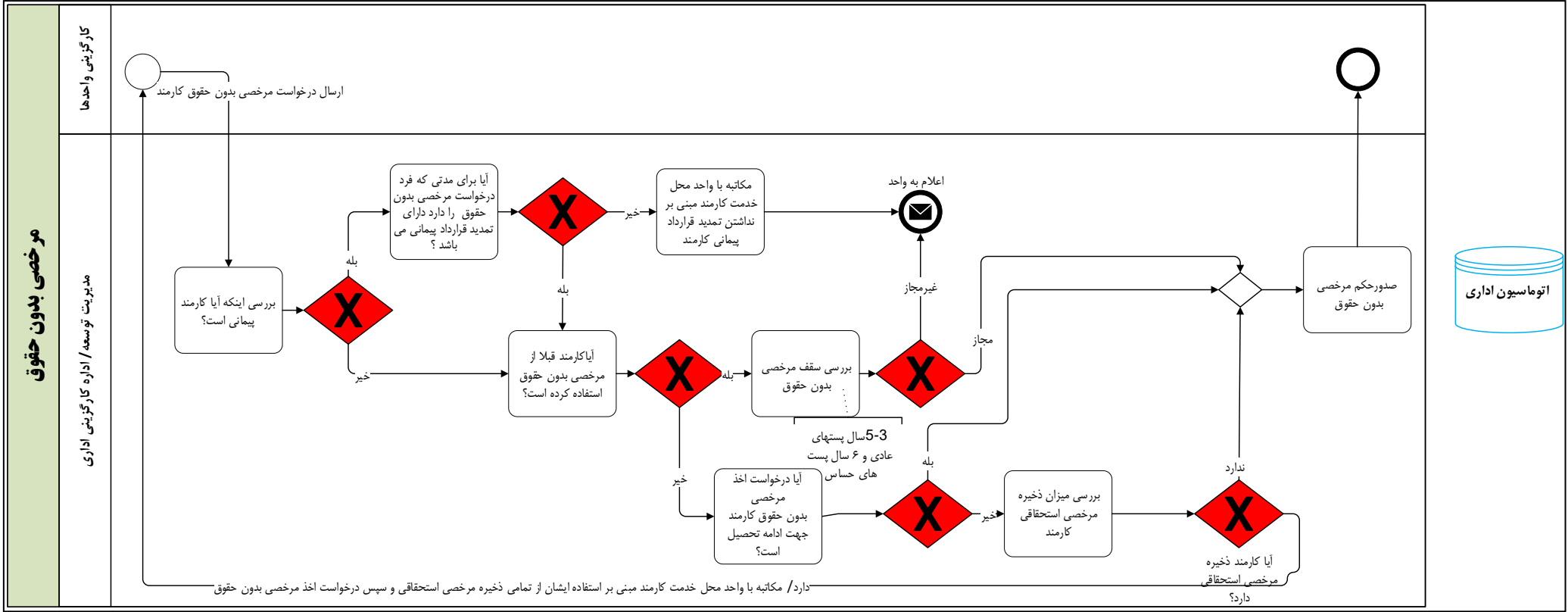


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	مرخصی بدون حقوق		کد استاندارد فرآیند:	HC-35-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق		کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان از مرخصی در صورت نیاز			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۱۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز مرخصی به واحد مربوطه داده می‌شود یا در خصوص واحدهای ستادی حکم مرخصی صادر می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی اینکه آیا کارمند پیمانی است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا برای مدتی که فرد درخواست مرخصی بدون حقوق را دارد دارای تمدید قرارداد پیمانی می باشد؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا کارمند قبلاً از مرخصی بدون حقوق استفاده کرده است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا درخواست اخذ مرخصی بدون حقوق کارمند جهت ادامه تحصیل است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی میزان ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی سقف مرخصی بدون حقوق (۵-۳ سال پستهای عادی و ۶ سال پست های حساس)		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش		مسئول پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادره مرخصی بدون حقوق به کل درخواست‌های مرخصی بدون حقوق در سال		۱		رئیس اداره کارگزینی اداری
				سالانه



گروه مهندسی سازمان

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

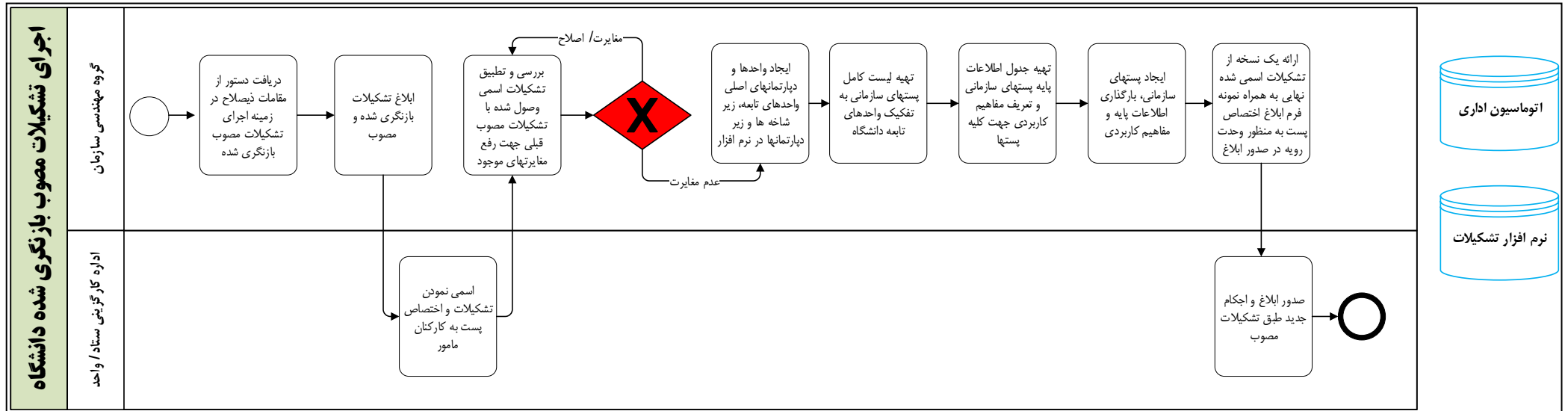
سال ۱۴۰۱



HC-36-01	کد استاندارد فرآیند:	اجرای تشکیلات مصوب و بازنگری شده	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	اجرای تشکیلات مصوب	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، اداره کارگزینی ستاد/ واحد اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
صدور ابلاغ و احکام جدید با توجه به پست‌های مصوب جدید			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات جدید اسمی شده و صدور ابلاغ و احکام جدید برای پرسنل دانشگاه طبق تشکیلات مصوب بازنگری شده	خروجی‌های فرآیند:	دریافت دستور از مقامات ذیصلاح در زمینه اجرای تشکیلات مصوب بازنگری شده	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تشکیلات بازنگری شده و مصوب جهت اجرا نمودن به واحدهای تابعه ابلاغ می‌گردد. طی این فرآیند واحدهای تابعه پس از اسمی نمودن تشکیلات جدید و رفع مغایرت‌ها با هماهنگی گروه مهندسی سازمان نسبت به صدور ابلاغ و احکام جدید برای کارکنان اقدام می‌نمایند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی و تطبیق تشکیلات اسمی وصول شده با تشکیلات مصوب قبلی جهت رفع مغایرت‌های موجود		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد واحدهایی که تشکیلات آنها اجرا شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه



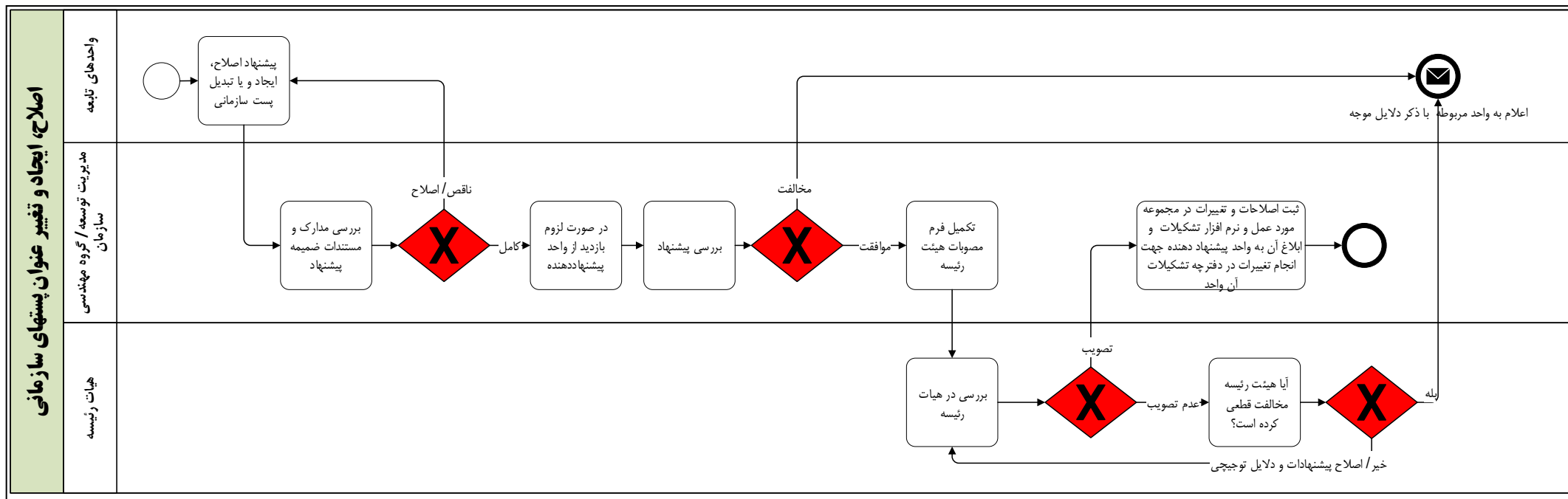
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-37-01	کد استاندارد فرآیند:	اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پستهای سازمانی واحدها	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت رئیسه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
اصلاح و ارتقاء سطح پستهای سازمانی در راستای رفع نیازهای تشکیلاتی واحدها			هدف فرآیند:
تأمین پست			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پستهای سازمانی واحدها با توجه به نیاز آنها	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد اصلاح، ایجاد و یا تبدیل پست سازمانی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی پس از درخواست واحدها صورت می‌پذیرد. بدین صورت که درخواست هر واحد مورد بررسی کارشناسی قرار می‌گیرد و در صورت امکان پیشنهاد تغییرات به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد که در صورت تصویب مراتب به واحد مربوطه ابلاغ می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی مدارک و مستندات ضمیمه پیشنهاد		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
بررسی پیشنهاد		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
بررسی پیشنهاد		بررسی در هیأت رئیسه	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد پستهای اصلاح و تغییر یافته به کل پیشنهادات واصله	۱	رئیس گروه مهندسی سازمان	سالانه

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

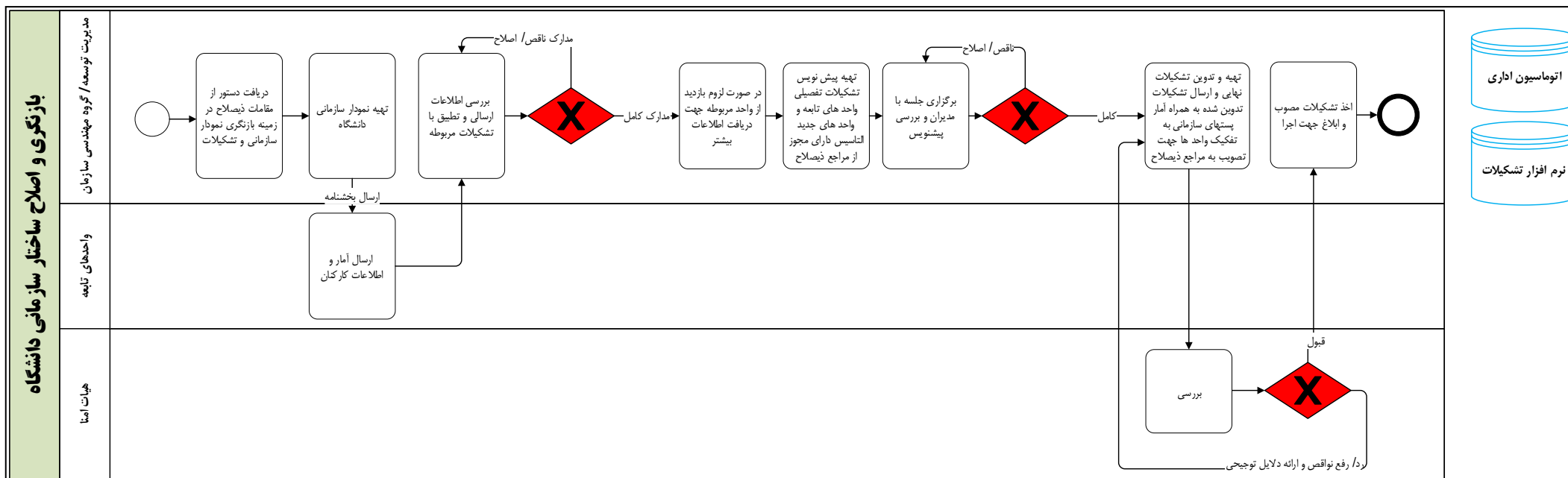




HC-38-01	کد استاندارد فرآیند:	بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پست‌های سازمانی واحدها	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت امانا			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تهیه تشکیلات جدید و بازنگری شده با در نظر گرفتن واحدهای جدیدالتاسیس و ارتقاء سطح پست‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل سیاست‌های دانشگاه و وزارت بهداشت			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات بازنگری شده مصوب	خروجی‌های فرآیند:	دریافت دستور از مقامات ذیصلاح در زمینه بازنگری نمودار سازمانی و تشکیلات	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
بازنگری و اصلاح ساختار هر ۵ سال یکبار و یا در اثر ادغام یا انتزاع پس از کسب دستور از مقامات ذیصلاح انجام می‌گیرد. طی این فرایند نمودار سازمانی دانشگاه و تشکیلات تفصیلی دانشگاه با مد نظر قرار دادن سیاست‌های راهبردی دانشگاه، ضوابط تشکیلاتی و نیاز واحد‌ها تهیه و تدوین و به تصویب هیئت امانا دانشگاه می‌رسد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی اطلاعات ارسالی و تطبیق با تشکیلات مربوطه		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی پیش نویس تشکیلات تفصیلی واحد‌های تابعه و واحد‌های جدیدالتاسیس		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی تشکیلات نهایی		بررسی در هیات امانا	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد واحدهای بازنگری شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه	۱	رئیس گروه مهندسی سازمان	سالانه

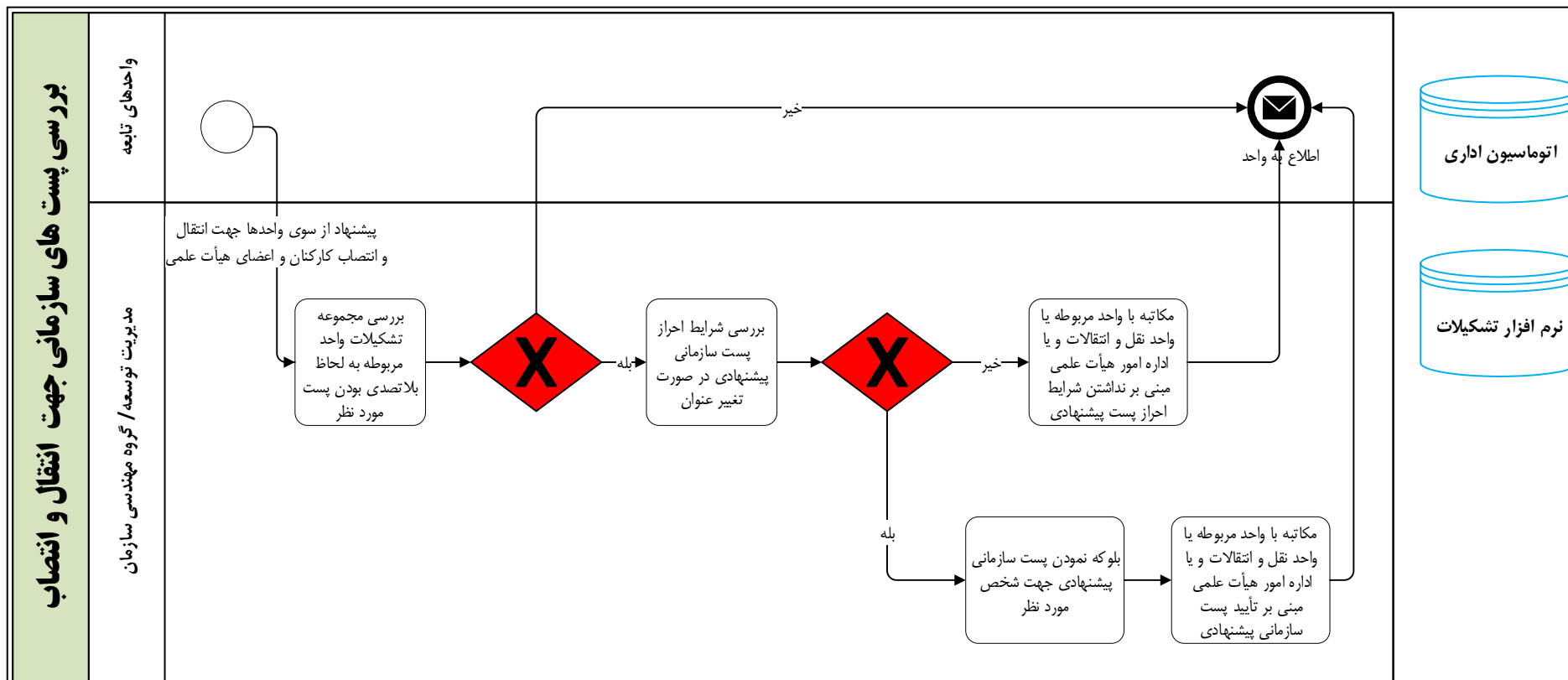


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-39-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی پست های سازمانی جهت انتقال و انتصاب	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	تأیید پست سازمانی پیشنهادی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
اختصاص پست‌های مناسب به واجدین شرایط انتصاب و متقاضیان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
انتصاب کارکنان و اعضای هیئت علمی به پستهای پیشنهادی، انتقال کارکنان و اعضای هیئت علمی به واحدهای مورد نظر	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد از سوی واحدها جهت انتقال و انتصاب	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز پست برای متقاضیان انتصاب و انتقال، مراتب به واحدهای مربوطه اعلام و با رعایت ضوابط و مقررات به آنها اختصاص می‌یابد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مجموعه تشکیلات واحد مربوطه به لحاظ بلا تصدی بودن پست مورد نظر		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی شرایط احراز پست سازمانی پیشنهادی در صورت تغییر عنوان		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد انتصابات و انتقال‌ها انجام شده به کل درخواست‌های انتقال و انتصاب

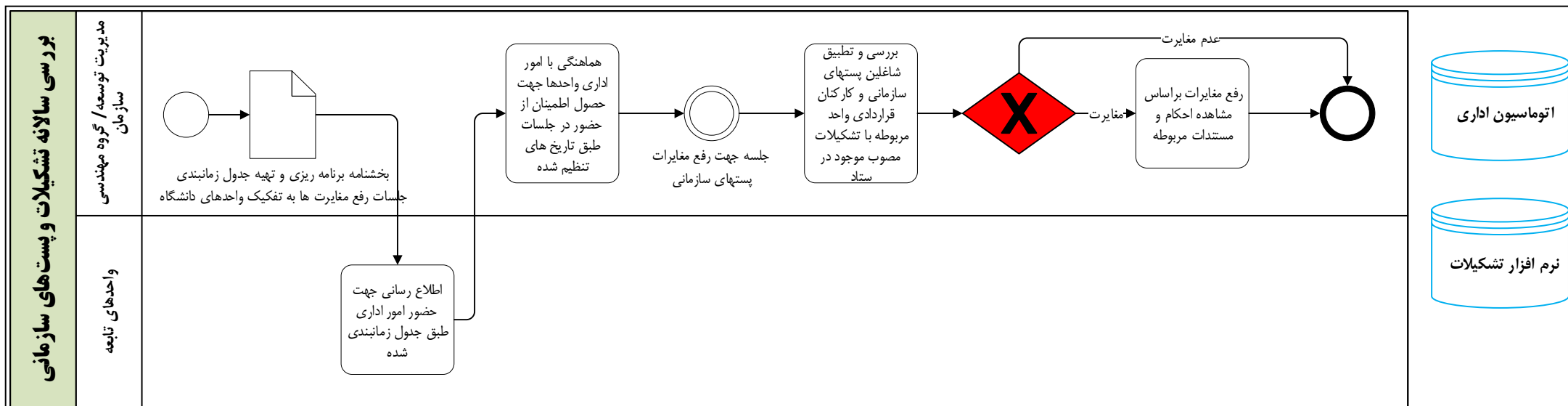




HC-40-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی سالانه تشکیلات و پست‌های سازمانی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	رفع مغایرت‌ها و به روز شدن تشکیلات	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			دینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
به روزرسانی تشکیلات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مجموعه تشکیلات به روز شده واحدهای تابعه دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	برنامه‌ریزی و تهیه جدول زمانبندی جلسات رفع مغایرت به تفکیک واحدهای دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
با توجه به امکان وجود مغایرات بین تشکیلات تفصیلی ستاد و تشکیلات موجود در امور اداری واحدهای تابعه، به صورت دوره‌ای جلسات هماهنگی با امور اداری واحدها برگزار می‌گردد و شاغلین پست‌های سازمانی و کارکنان قراردادی واحد مربوطه با تشکیلات موجود در ستاد تطبیق داده می‌شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی و تطبیق شاغلین پست‌های سازمانی و کارکنان قراردادی واحد مربوطه با تشکیلات مصوب موجود در ستاد			بررسی در گروه مهندسی مشاغل
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	مغایرت‌های موجود در پست‌های سازمانی هر واحد نسبت به کل پست‌های سازمانی آن

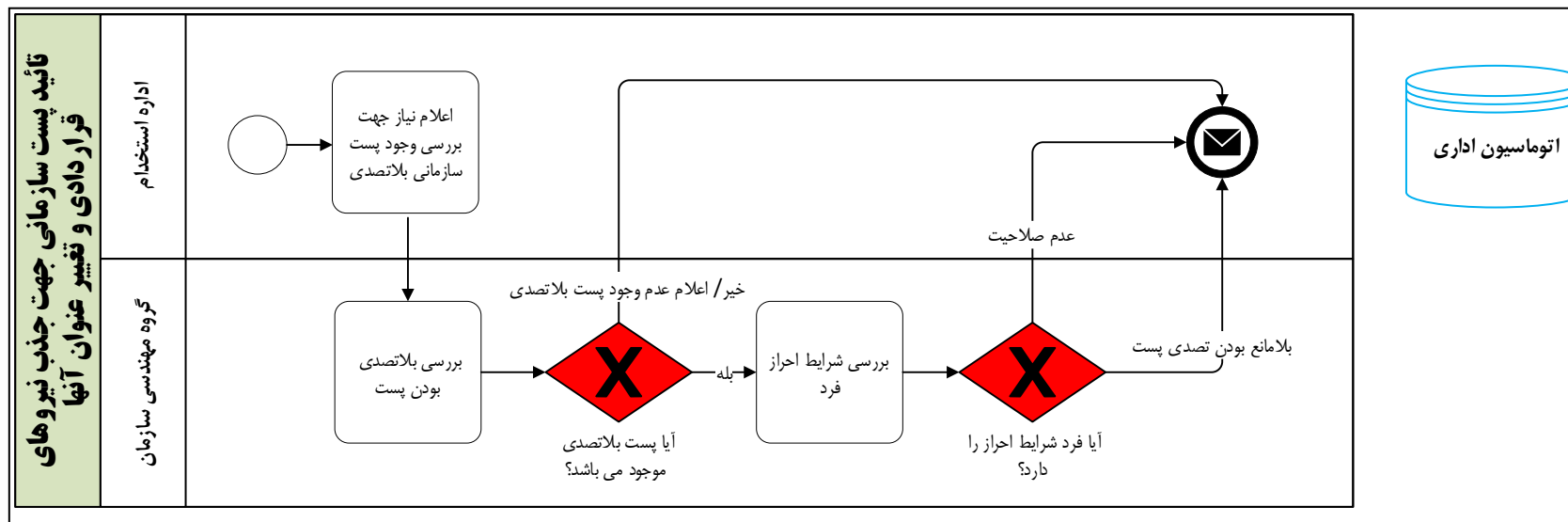


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





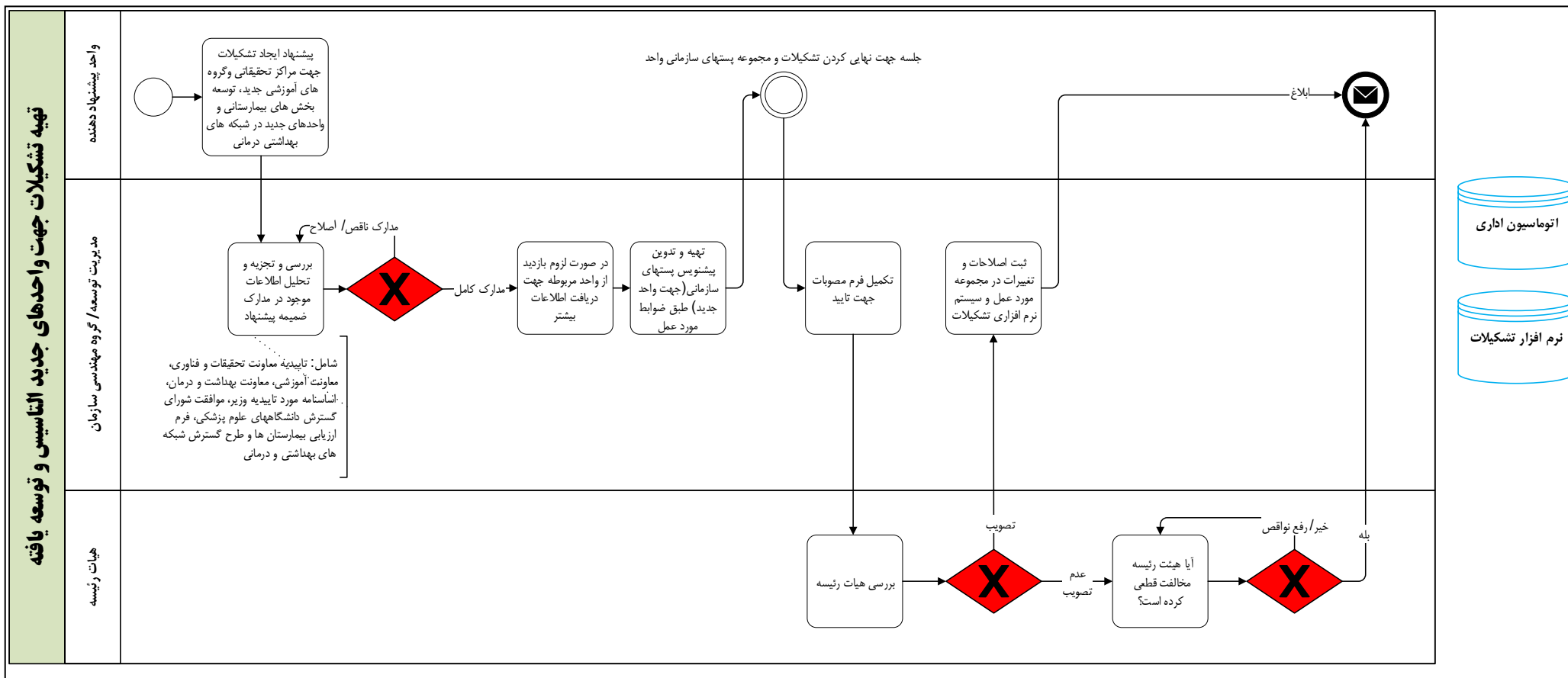
HC-41-01	کد استاندارد فرآیند:	تأیید پست سازمانی جهت جذب نیروهای قراردادی و تغییر عنوان آنها	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	ایجاد یا تغییر پست سازمانی برای نیروهای قراردادی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و طرح مشمولین، گروه مهندسی سازمان			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
جذب و بکارگیری نیروهای قراردادی مورد نیاز دانشگاه تغییر عنوان نیروهای قراردادی که شرایط لازم را دارند			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌های تهیه شرح وظایف			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام نظر نهایی در مورد پست سازمانی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال نامه اعلام نیاز جهت بررسی وجود پست سازمانی بلا تصدی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
با توجه به دستورالعمل‌های صادره از وزارت بهداشت و آئین نامه دانشگاه مبنی بر لزوم بلوکه نمودن پست برای نیروهای قراردادی، در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز مراتب به اداره استخدام و کارگزینی اعلام می شود تا جذب نیروهای قراردادی و یا تغییر عنوان آنها امکانپذیر گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی سازمان		بررسی بلا تصدی بودن پست	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد پست‌های تأیید شده به کل پیشنهادات واصله

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



HC-42-01	کد استاندارد فرآیند:	تهیه تشکیلات جهت واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تهیه تشکیلات	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد پیشنهاددهنده، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت رئیسه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تهیه تشکیلات مناسب برای واحدهای جدید و توسعه یافته			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل کتاب طرح طبقه‌بندی مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات مصوب و قابل اجرا	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد ایجاد تشکیلات جهت مراکز جدید و توسعه یافته	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تشکیلات تفصیلی برای واحدهای جدید و یا توسعه یافته که دارای مجوز لازم از مراجع ذیصلاح می باشند با هماهنگی واحد های ذینفع و در نظر گرفتن بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی تهیه و پس از طرح در هیئت رئیسه محترم دانشگاه و تصویب آن توسط هیئت مزبور برای اجرا به واحدهای مربوطه ابلاغ می گردد			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بر اساس مدارک ضمیمه پیشنهاد		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی تشکیلات پیشنهادی		بررسی در هیات رئیسه	
بررسی مجدد تشکیلات پیشنهاد		بررسی در هیات رئیسه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تشکیلات تهیه شده جهت واحدهای جدید به کل پیشنهادات دریافتی از واحدها در زمینه ایجاد واحدهای جدید

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

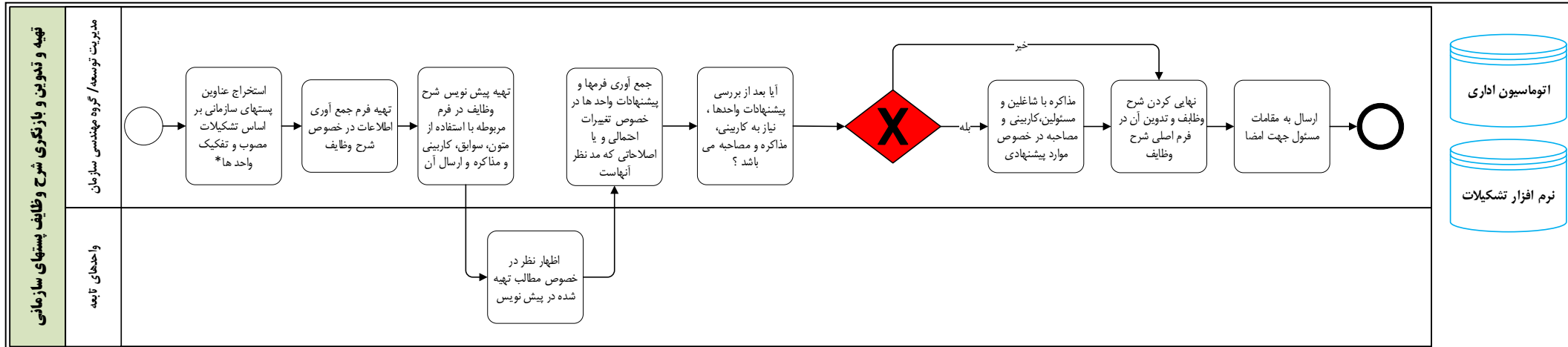




HC-43-01	کد استاندارد فرآیند:	تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف پستهای سازمانی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	تهیه شرح وظایف برای کلیه پستهای سازمانی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تهیه شرح وظایف برای کلیه پستهای سازمانی جهت استفاده مدیران و کارکنان دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل کتاب طرح طبقه‌بندی مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
شرح وظایف مصوب پستهای سازمانی	خروجی‌های فرآیند:	استخراج عناوین پستهای سازمانی بر اساس تشکیلات مصوب و به تفکیک واحدها	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
شرح وظایف پستهای سازمانی پس از تهیه و تدوین به تأیید مراجع ذیصلاح می‌رسد و جهت اطلاع و استفاده مدیران، مسئولین و کارکنان در اختیار آنها قرار می‌گیرد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند/ زیرفرآیند
بررسی پیشنهادات واحدها و در صورت نیاز کاربینی، مذاکره و مصاحبه			بررسی در گروه مهندسی سازمان
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد پستهایی که برای آنها شرح وظایف تهیه شده به کل پستهای سازمانی دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



گروه مهندسی مشاغل

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

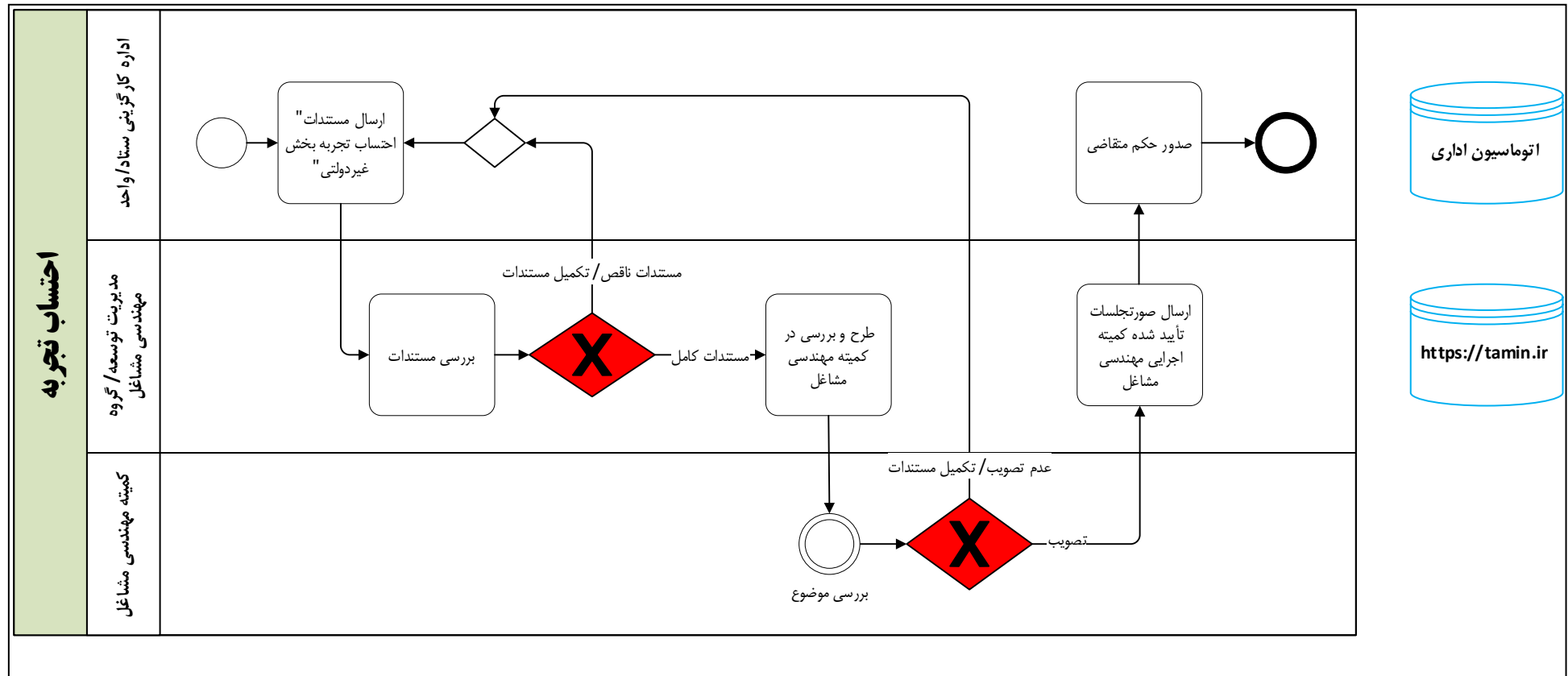
سال ۱۴۰۱



نام فرآیند:	احتساب تجربه		کد استاندارد فرآیند:	HC-44-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم با احتساب تجربه		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	افزایش پرداخت ناشی از احتساب تجربه بخش غیردولتی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	ماده ۳۹ آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء و آیین‌نامه مهندسی مشاغل دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و در خصوص کارکنان قراردادی فرم شماره ۷ بخشنامه شماره ۹۹/۱۱/۵۱/۱۴۸۱۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ مدیرمحترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه با تایید (بالاترین مقام مسئول)			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سایت سازمان تأمین اجتماعی https://tamin.ir فرم‌های مرتبط با احتساب تجربه بخش غیردولتی			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست شخص مبنی بر احتساب تجربه بخش غیردولتی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم متقاضی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
متقاضیان احتساب تجربه بخش غیردولتی با توجه به آیین‌نامه مهندسی مشاغل درخواست خود را به کارگزینی واحدهای تابعه ارائه می‌نمایند و کارگزینی واحد پس از تکمیل مستندات، مدارک را جهت طرح و بررسی در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال می‌نماید.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت احتساب تجربه بخش غیردولتی به نسبت کل متقاضیان	۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه	



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

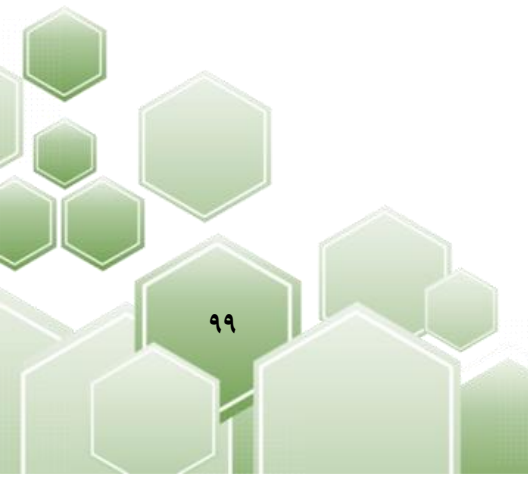
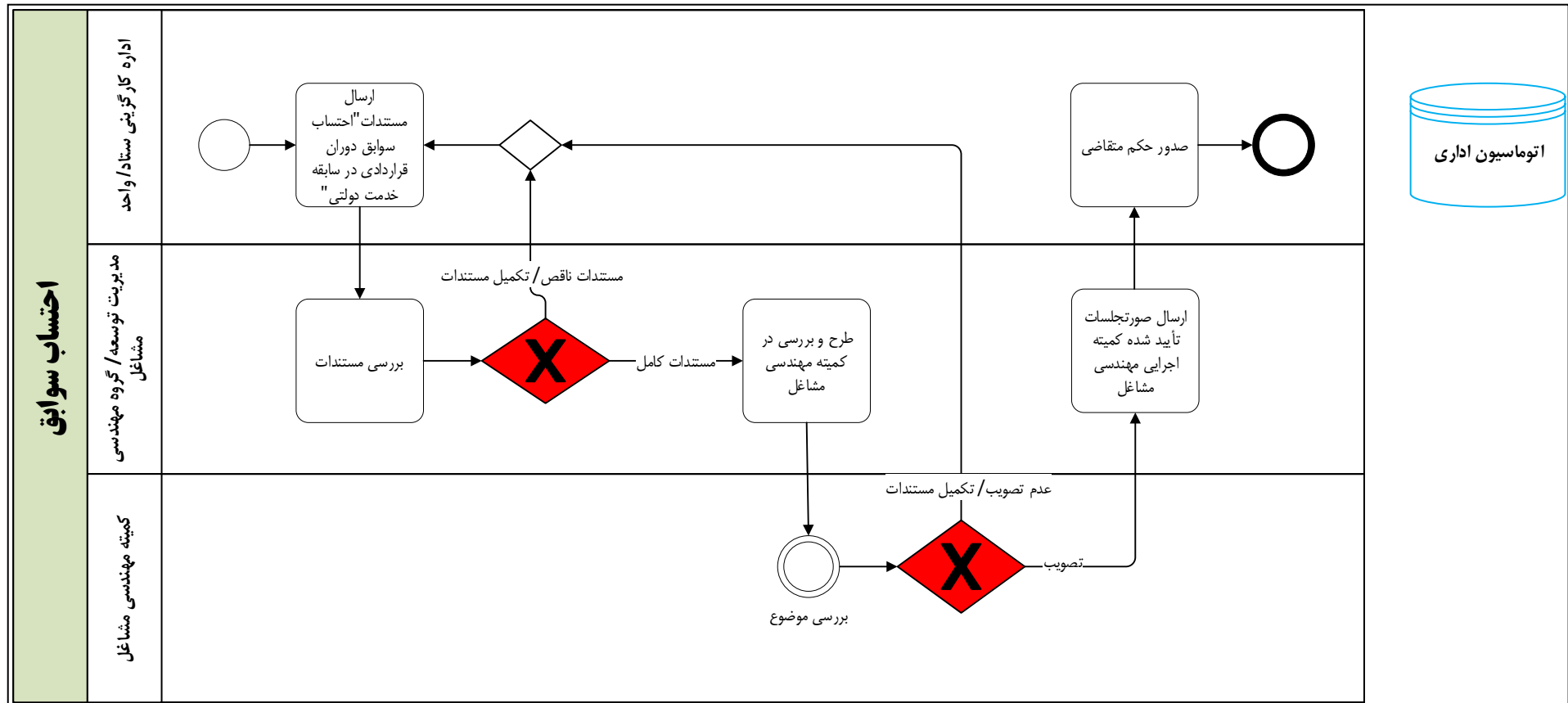




نام فرآیند:	احتساب سوابق		کد استاندارد فرآیند:	HC-45-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم با احتساب سوابق		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	احتساب سوابق بخش دولتی مستخدمین رسمی و پیمانی در سابقه خدمت دولتی و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط با احتساب سوابق بخش دولتی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۹۳/۵/۱۱۰/۷۸۲۲ مورخ ۹۳/۶/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه نامه شماره ۴۲۸۶۰۷ مورخ ۹۴/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به احتساب سوابق بخش دولتی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول مستندات "احتساب سوابق بخش دولتی در سابقه خدمت دولتی" از واحد سازمانی محل خدمت متقاضی جهت طرح در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی‌های فرآیند:	احتساب سوابق بخش دولتی مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی در سابقه خدمت دولتی و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
به استناد بخشنامه شماره ۹۳/۵/۱۱۰/۷۸۲۲ مورخ ۹۳/۶/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و نامه شماره ۴۲۸۶۰۷ مورخ ۹۴/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سوابق دوران قراردادی مستخدمین رسمی و پیمانی باتوجه به احکام دوران قراردادی و سوابق بیمه تأمین اجتماعی بعنوان سابقه خدمت قابل احتساب است.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات "احتساب سوابق دوران قراردادی در سابقه خدمت دولتی"		
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مستندات		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت احتساب سوابق دوران قراردادی به نسبت کل متقاضیان		۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	انتصاب به پست‌های مدیریتی پایه و میانی		کد استاندارد فرآیند:	HC-46-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم متقاضی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، حراست، گزینش کانون ارزیابی شایستگی مدیران، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	تحقق اصل شایسته‌گزینی در انتصاب مدیران			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	ضوابط اجرایی نحوه ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای مصوب هیأت امنا سال ۱۴۰۰ و نامه شماره ۲۱۲/۴۳۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، صورتجلسه مورخ ۹۴/۵/۲۸ کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه درخصوص انتصاب مدیران پایه و میانی، مجموعه "طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"، مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به انتصاب به پست‌های مدیریتی پایه و میانی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول پیشنهاد مبنی بر "انتصاب کارمند رسمی - پیمانی به پست مدیریتی پایه یا میانی" از واحد سازمانی محل خدمت مستخدم به مدیر توسعه جهت تطابق آن از نظر شرایط احراز	خروجی‌های فرآیند:	انتصاب مستخدمین رسمی و پیمانی به پست سازمانی مدیر پایه یا میانی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
<p>باتوجه به ضوابط اجرایی نحوه ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای مصوب هیأت امنا سال ۱۴۰۰ و نامه شماره ۲۱۲/۴۳۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و صورتجلسه مورخ ۹۴/۵/۲۸ کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه درخصوص انتصاب مدیران پایه و میانی، واحد سازمانی پیشنهاد مبنی بر انتصاب مستخدم به پست سازمانی مدیریت پایه یا میانی را جهت اظهار نظر به این مدیریت اعلام و در صورت تأیید و موافقت مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، شرایط احراز مستخدم بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل در گروه مهندسی سازمان و مشاغل دانشگاه بررسی و در صورت بلاتصدی بودن پست سازمانی پیشنهادی، با اظهار نظر موافق مدیریت محترم حراست دانشگاه و هسته گزینش (برای کارکنان پیمانی) و تکمیل فرم های ۱ تا ۵ انتصاب مدیران از طرف واحد محل خدمت متقاضی و دریافت گواهینامه شایستگی مدیریت و گذراندن دوره‌های بدو انتصاب مدیران پایه و میانی (درج شده در شناسنامه آموزشی کارکنان)، موضوع در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه بررسی و شرایط عمومی و الزامی انتصاب مدیران (طی دوره آموزشی، دارا بودن سوابق و تجارب مرتبط، حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد ۴ سال متوالی و...) مطرح می گردد و فرد پیشنهادی به پست سازمانی مدیریت پایه/میانی انتصاب می‌یابد. در نهایت حکم متقاضی از طریق اداره کارگزینی واحد سازمانی محل خدمت مستخدم صادر می گردد.</p>				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند/ زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	بررسی و تطابق آن از نظر شرایط احراز و دیگر قوانین و مقررات مطابق دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران			

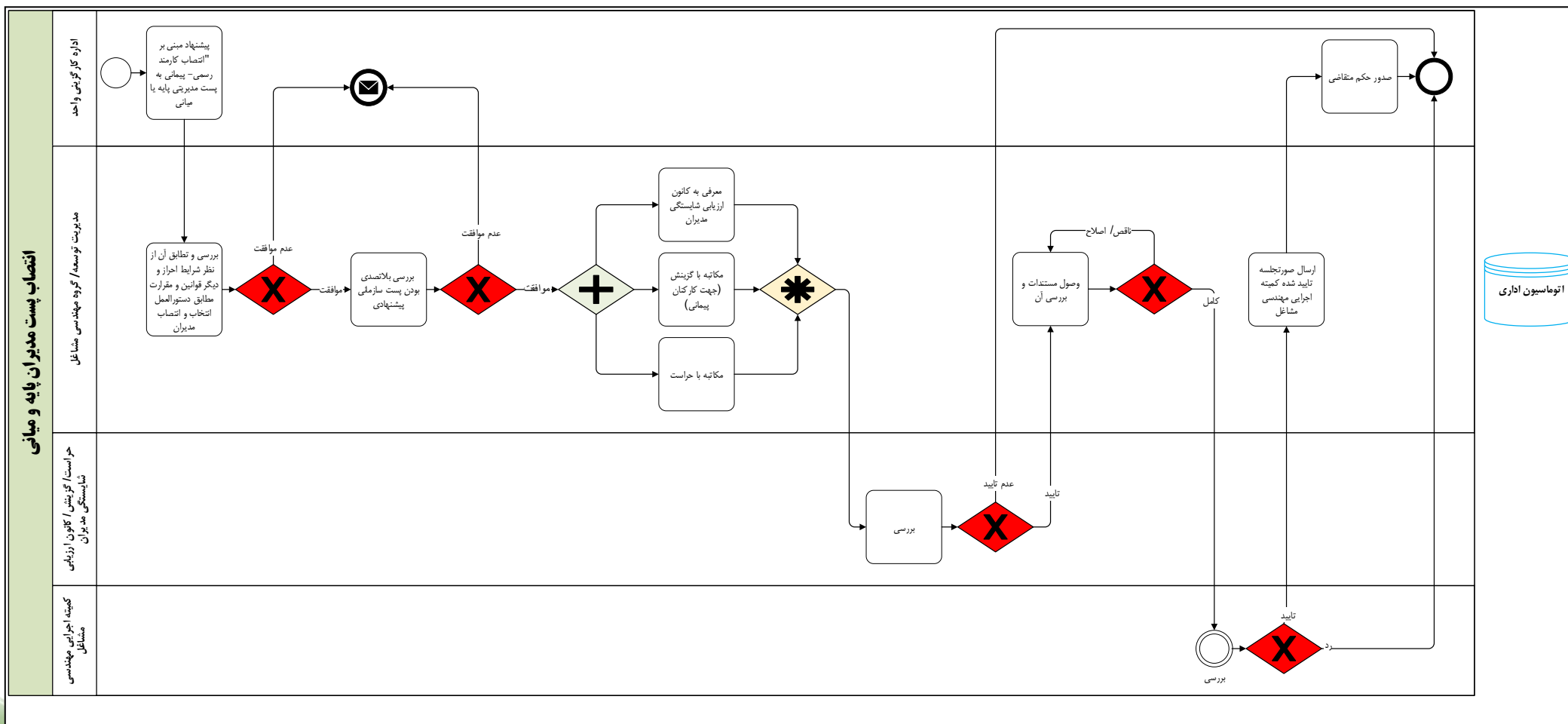


شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

بررسی بلاتصدی بودن پست سازمانی پیشنهادی		بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	
بررسی پیشنهاد		بررسی توسط حراست/گزینش/ کانون ارزیابی شایستگی مدیران	
بررسی مستندات		بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	
بررسی نهایی		بررسی توسط کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تصدی پست‌های مدیریتی پایه - میانی به نسبت کل	۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه



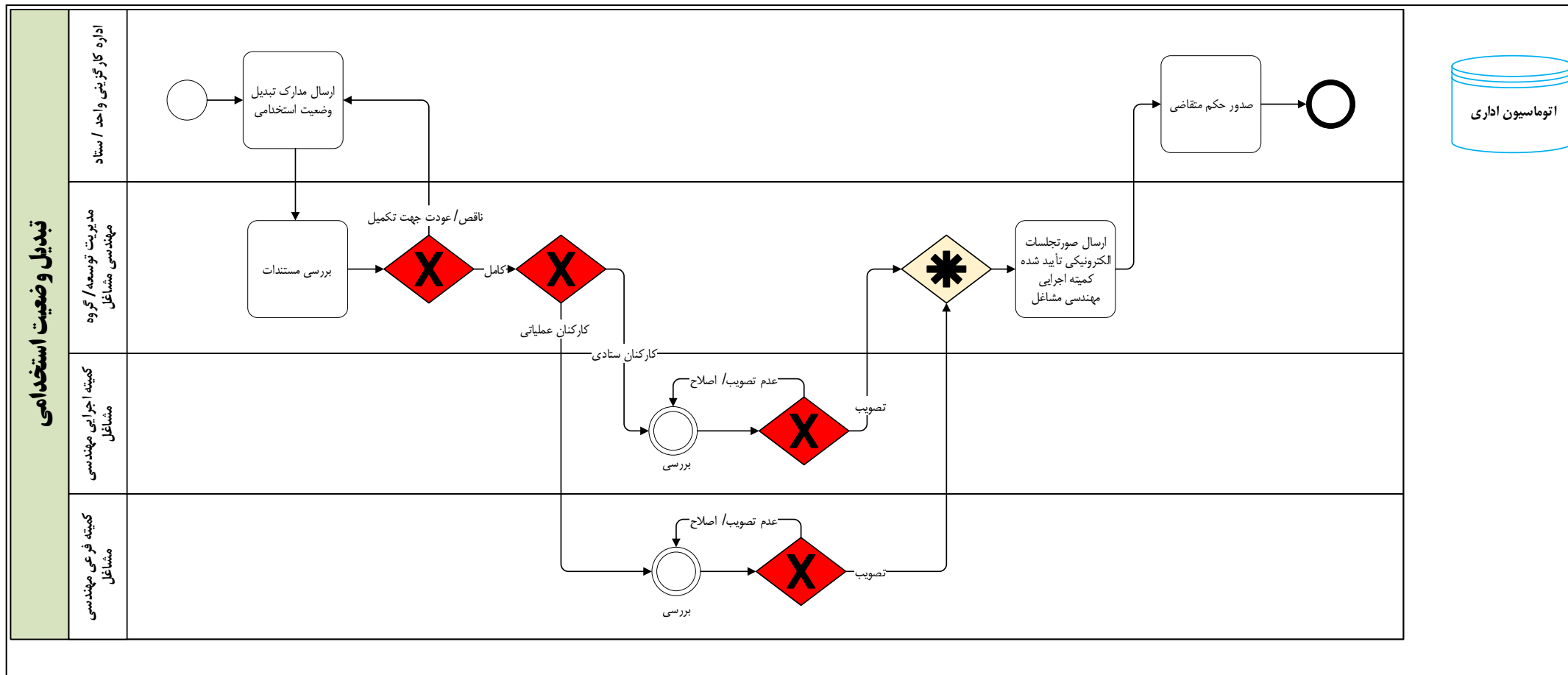
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	تبدیل وضعیت استخدامی		کد استاندارد فرآیند:	HC-47-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی متقاضی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، حراست، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، کمیته فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برنامه‌ریزی نیروی انسانی با توجه به نیاز و رعایت عدالت استخدامی و شایسته‌گزینی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	اجرای ماده ۴۴ (تبصره‌های مربوطه) و آیین نامه اداری، مالی و تشکیلات غیرهیأت علمی دانشگاه مصوب ۹۱/۰۶/۲۸ و بخشنامه شماره ۹۱/د/۱۱۰/۲۵۷۴۸ مورخ ۹۱/۱۱/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به احتساب سوابق بخش دولتی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول مدارک تبدیل وضعیت استخدامی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
در راستای آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه، استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون، مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی خواهد بود. دانشگاه می‌تواند کسانی را که در آزمون استخدامی به صورت پیمانی پذیرفته شده‌اند، در صورت داشتن سه سال خدمت پیمانی مطلوب و رضایتبخش به استخدام رسمی تبدیل وضعیت نماید، مدت خدمت آزمایشی از یک تا سه سال می‌باشد، افراد در پایان دوره آزمایشی به استخدام قطعی پذیرفته و یا در صورت عدم شایستگی از خدمت برکنار می‌گردند. پس از وصول مدارک تبدیل وضعیت از کارگزینی ستاد (برای کارکنان ستادی) و کارگزینی واحد سازمانی محل خدمت متقاضی (برای کارکنان عملیاتی)، مراتب به ترتیب در کمیته اجرایی و فرعی مهندسی مشاغل بررسی می‌گردد و پس از تأیید کمیته، حکم متقاضی صادر می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات تبدیل وضعیت استخدامی		
بررسی در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل		بررسی مستندات کارکنان ستادی		
بررسی در کمیته فرعی مهندسی مشاغل		بررسی مستندات کارکنان عملیاتی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تبدیل وضعیت به نسبت کل متقاضیان	۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



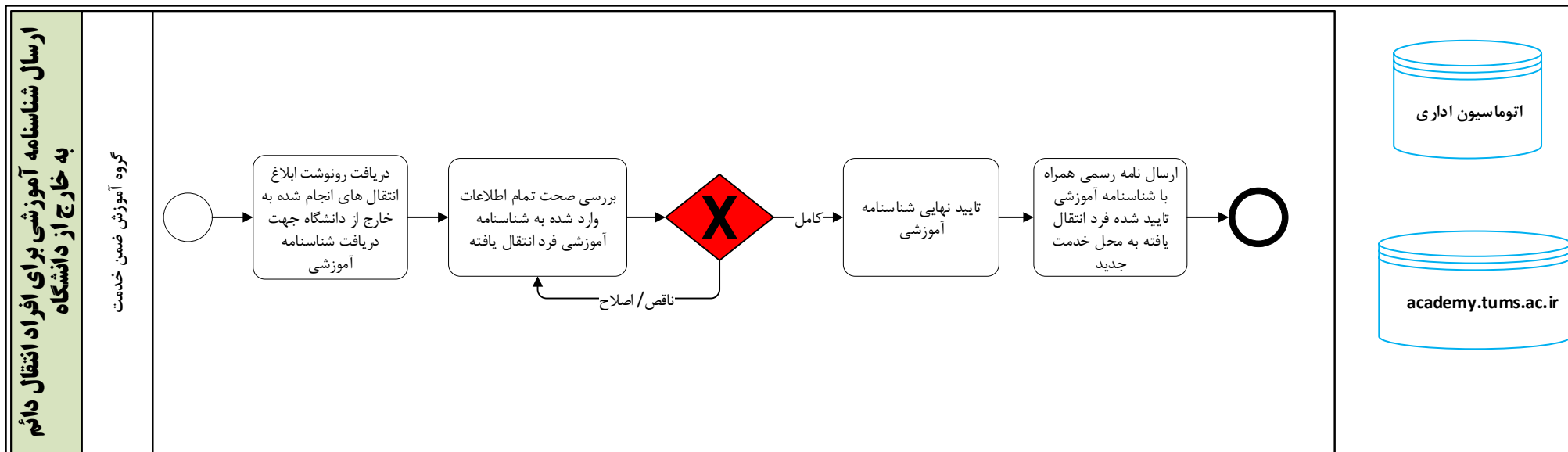
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

سال ۱۴۰۱



HC-48-01	کد استاندارد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی برای افراد انتقال دائم به خارج از دانشگاه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
ارسال شناسنامه آموزشی فرد انتقال یافته جهت تکمیل پرونده پرسنلی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل‌های گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال نامه رسمی همراه با شناسنامه آموزشی تایید شده فرد انتقال یافته به محل خدمت جدید	خروجی‌های فرآیند:	دریافت رونوشت ابلاغ انتقال های انجام شده به خارج از دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت ابلاغ انتقال خروجی و یا درخواست کتبی مستخدمین دانشگاه شناسنامه آموزشی آنها پس از بررسی و تأیید نهایی همراه با نامه رسمی به سازمان مقصد ارسال می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی صحت تمام اطلاعات وارد شده به شناسنامه آموزشی فرد انتقال یافته			بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد شناسنامه‌های خروجی از دانشگاه به کل افراد انتقالی از دانشگاه که دارای شناسنامه آموزشی بوده‌اند

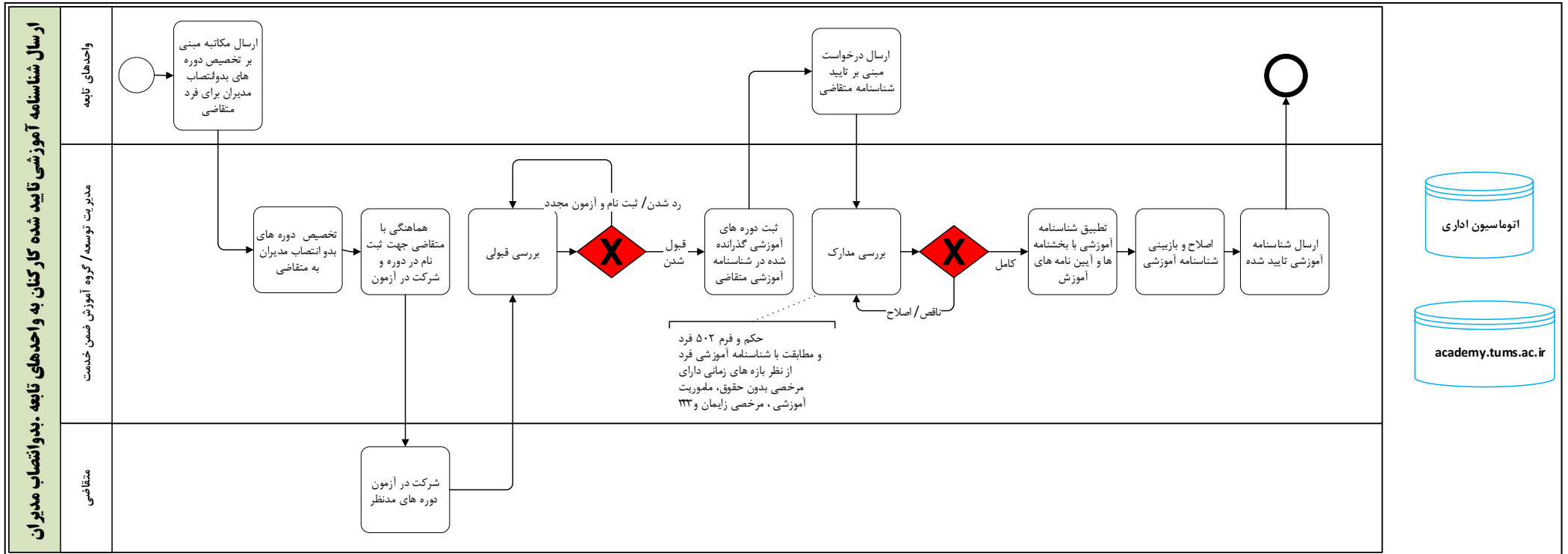




نام فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (بدو انتصاب مدیران)		کد استاندارد فرآیند:	HC-49-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، متقاضی			
نوع فرآیند:	اصولی			
هدف فرآیند:	شرکت افراد متقاضی در دوره‌های بدو انتصاب مدیران جهت دریافت پست مدیریت			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزش کارکنان در خصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال مکاتبه مبنی بر تخصیص دوره‌های بدو انتصاب مدیران برای فرد متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از مکاتبه مدیریت توسعه با واحد تابعه مبنی بر دارا بودن شرایط دریافت پست مدیریت فرد مورد نظر، امکان ثبت نام و شرکت در دوره‌های بدو انتصاب در سامانه آموزش برای ایشان ایجاد میگردد. پس از قبولی در آزمون‌ها دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی ثبت می گردد. شناسنامه آموزشی تایید شده به واحدهای تابعه به منظور انتصاب مدیران پس از مکاتبه با مدیریت توسعه به واحد تابعه ارسال می گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی قبولی متقاضی		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی مدارک متقاضی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد مدیران ثبت شده در دوره‌های بدو انتصاب به کل مدیرانی که پست دریافت نموده اند		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه
تعداد ارسال شناسنامه‌های آموزشی تایید شده به واحدها به تعداد شناسنامه‌های درخواست شده		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه

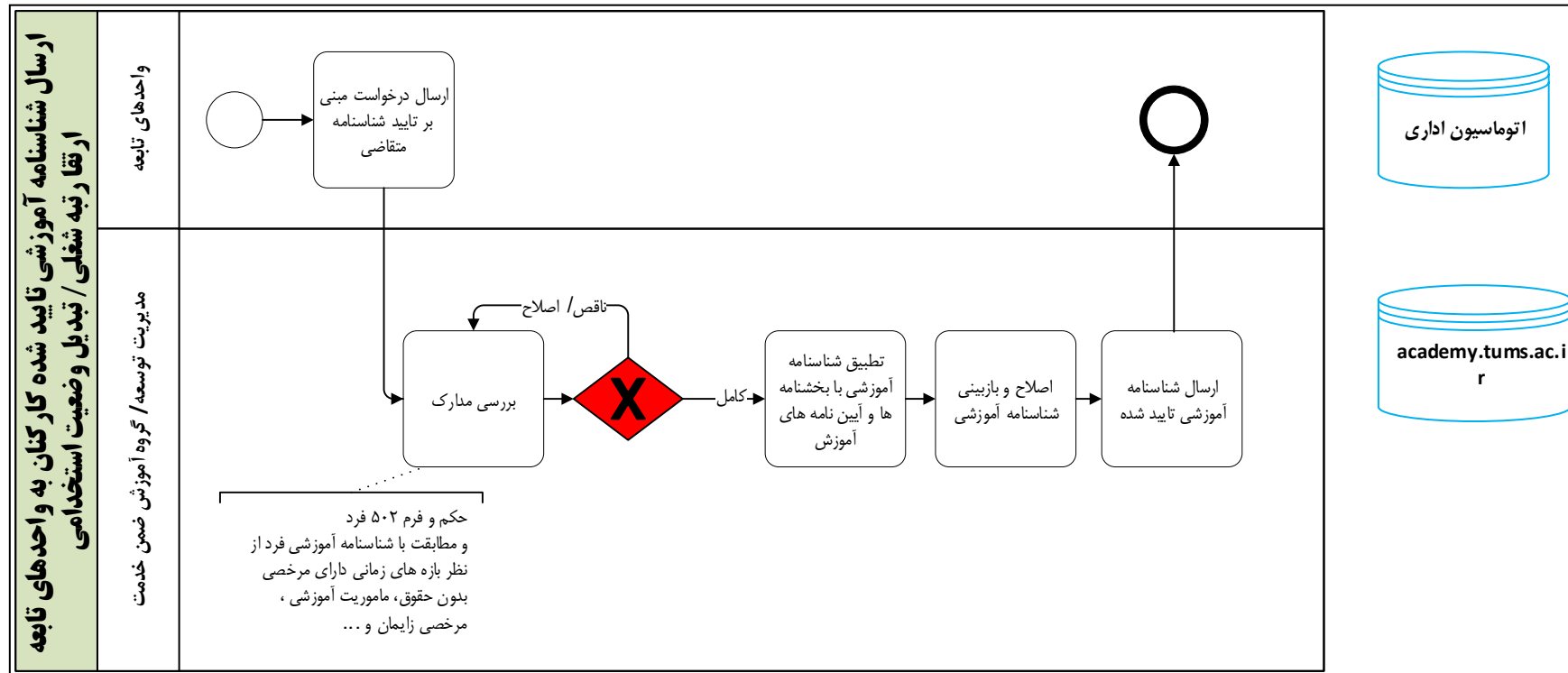


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-50-01	کد استاندارد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (ارتقا رتبه شغلی / تبدیل وضعیت استخدامی)	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
بررسی صحت دوره‌های آموزشی و تایید در شناسنامه آموزشی کارکنان جهت انجام امور اداری مرتبط؛ ارتقا رتبه شغلی، تبدیل وضعیت استخدامی و ...			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزش کارکنان در خصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده	خروجی‌های فرآیند:	ارسال درخواست مبنی بر تایید شناسنامه متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
شناسنامه آموزشی تایید شده به واحدهای تابعه به منظور انتصاب مدیران / ارتقا رتبه شغلی / تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان پس از مکاتبه با مدیریت توسعه به واحد تابعه ارسال می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
			بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد ارسال شناسنامه‌های آموزشی تایید شده به واحدها به تعداد شناسنامه‌های درخواست شده

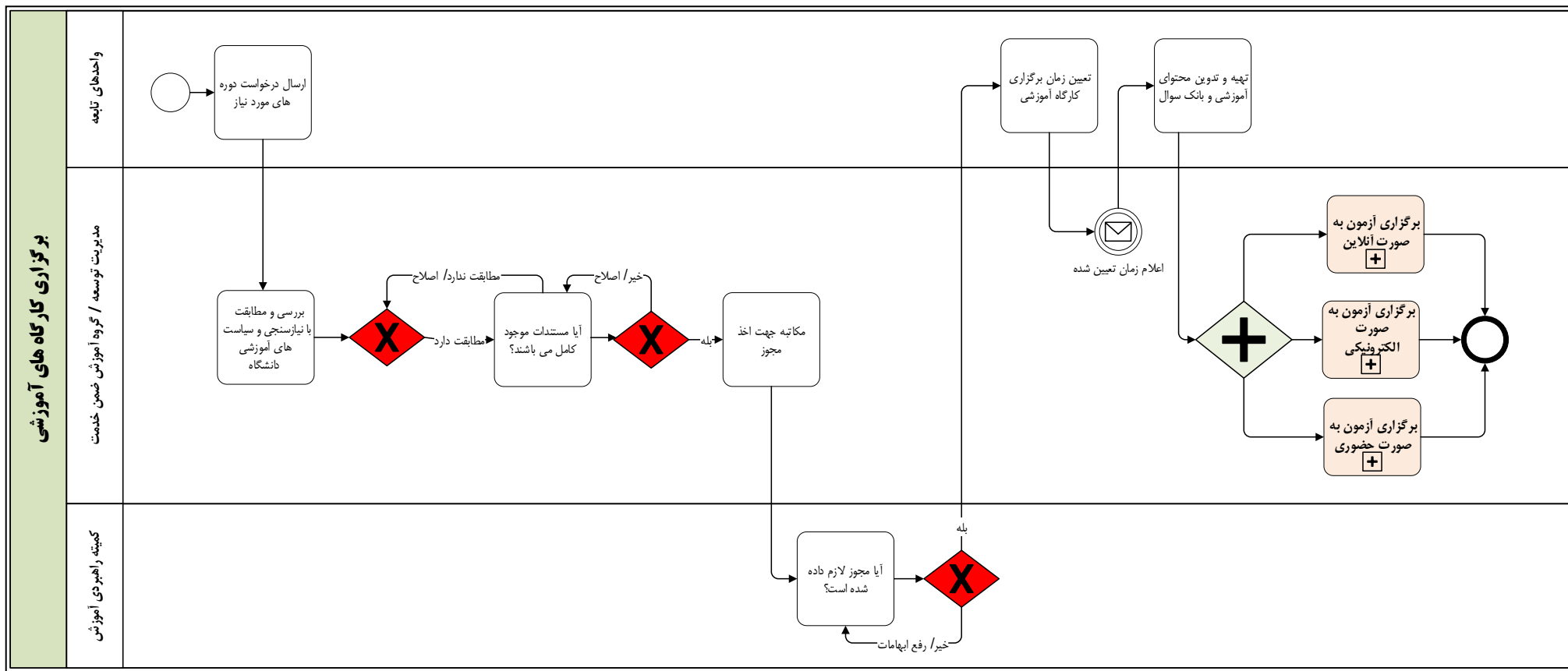




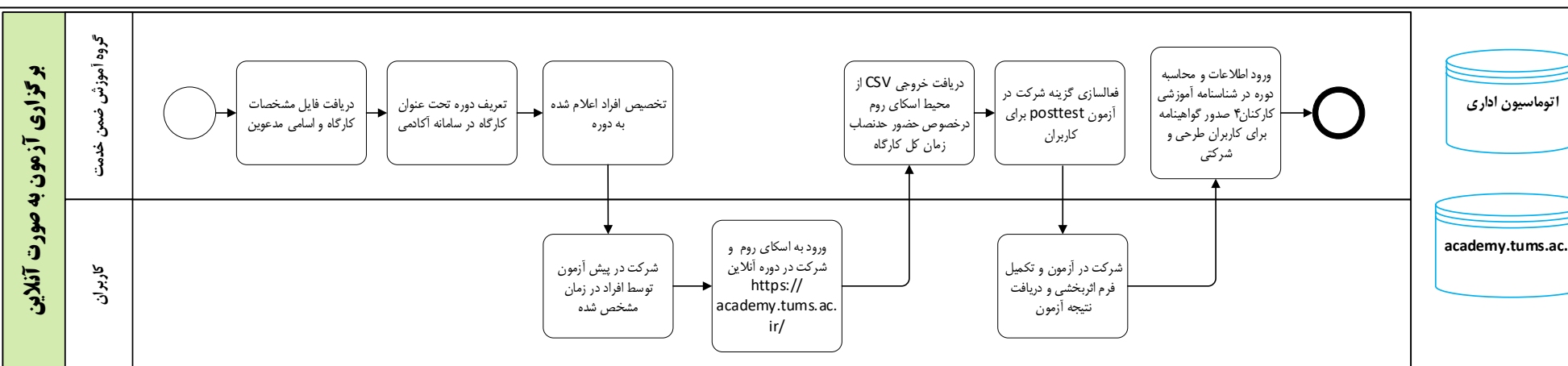
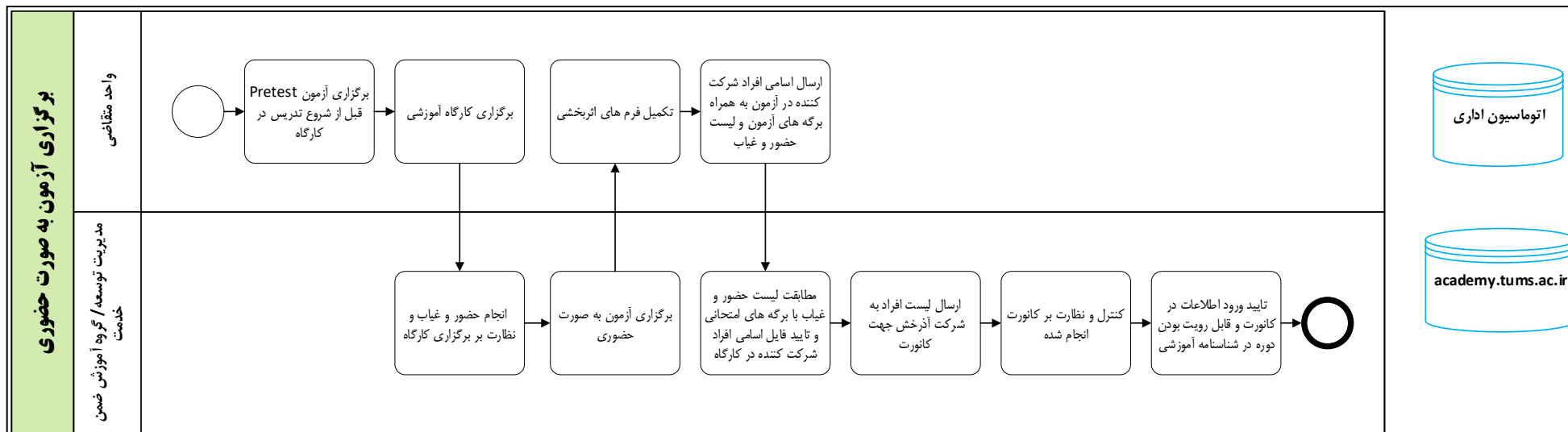
HC-51-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری کارگاه‌های آموزشی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	برگزاری کارگاه	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کمیته راهبری آموزش			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برگزاری کارگاه‌های حضوری عمومی و شغلی برای گروه‌های هدف خاص کارکنان یا مدیران غیرهئیت علمی دانشگاه به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش در جهت بهبود عملکرد آنها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
برگزاری آزمون به صورت آنلاین / حضوری / الکترونیکی			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل مربوطه درخصوص فرم‌های طرح تدوین و ارسال آن به صورت رسمی و درخواست از مدیریت توسعه درخصوص اخذ مجوز از کمیته آموزش و دستورالعمل داخلی جهت برگزاری کارگاه‌ها			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
برگزاری کارگاه با مجوز کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست واحدهای تابعه درخصوص برگزاری کارگاه آموزشی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
برگزاری کارگاه‌های آموزشی درخواست شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه مطابق نیازسنجی انجام شده در دانشگاه			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی مدارک متقاضی		بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت	
بررسی جهت اخذ مجوز		بررسی کمیته راهبردی آموزش	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد کارگاه‌های دارای مجوز و برگزار شده به کل کارگاه‌های درخواست شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

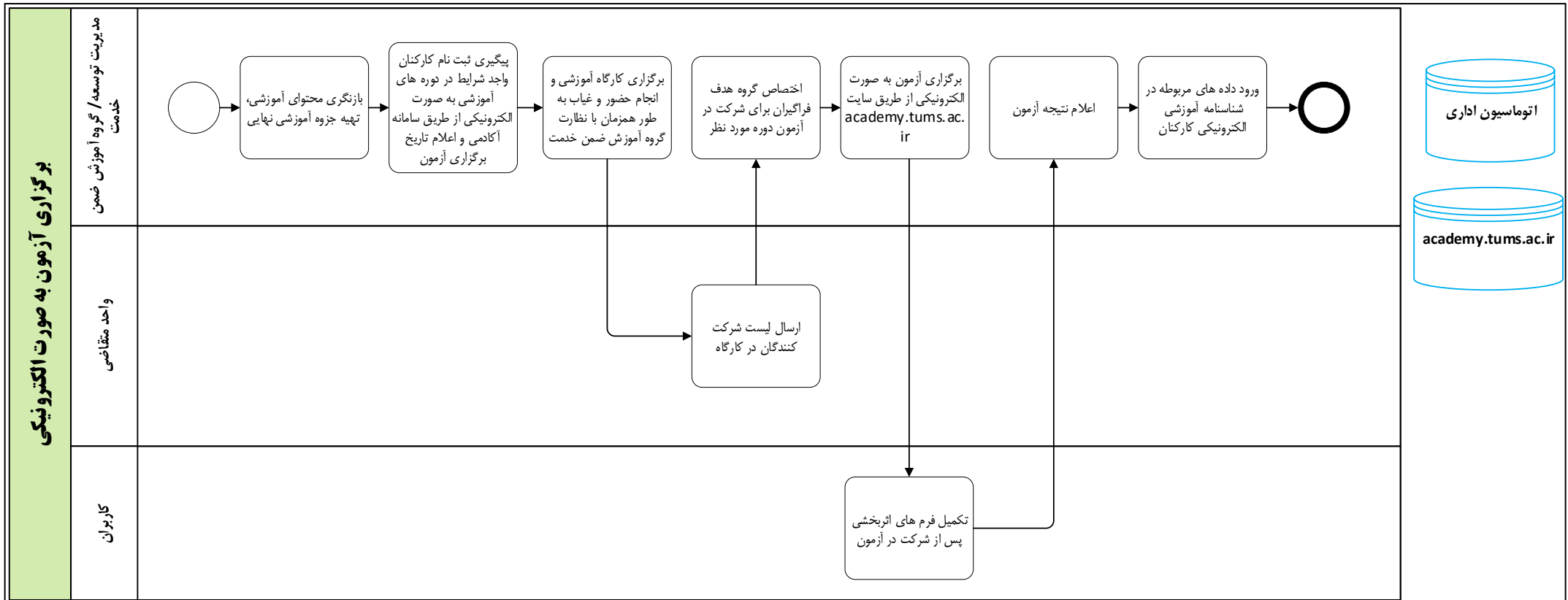


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

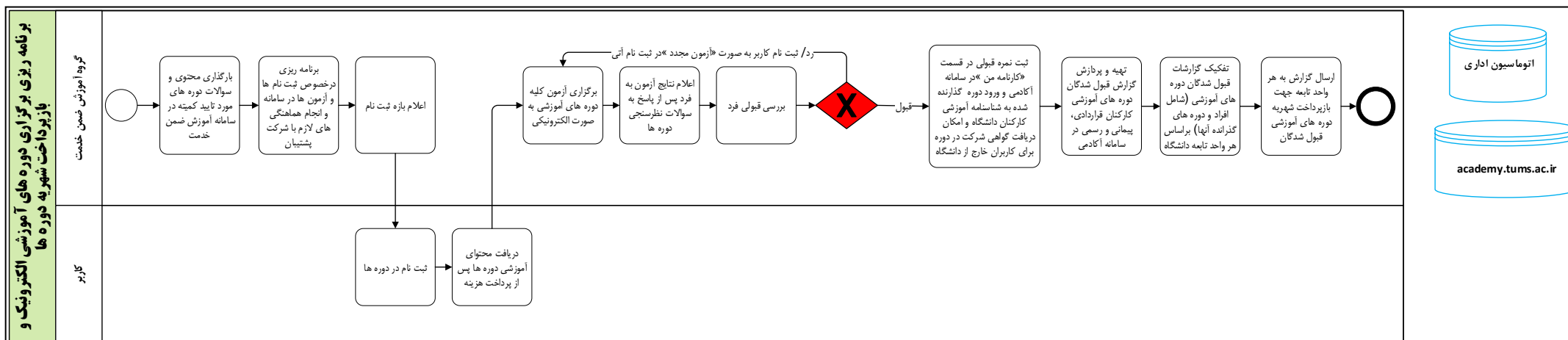




نام فرآیند:	برنامه‌ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک و بازپرداخت شهریه دوره‌ها		کد استاندارد فرآیند:	HC-52-01
خدمت تولید شده:	ثبت دوره‌های آموزشی قبول شدگان سامانه آکادمی در شناسنامه آموزشی کارکنان		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کاربر اصلی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک در سامانه آموزش کارکنان جهت بهبود عملکرد کارکنان و مدیران و بازپرداخت شهریه قبول شدگان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه در هر سال			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	بارگذاری محتوی و سوالات دوره‌های مورد تایید کمیته در سامانه آموزش ضمن خدمت	خروجی‌های فرآیند:	ارسال گزارش به هر واحد تابعه جهت بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی قبول شدگان	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
ارائه محتوای آموزشی و برگزاری آزمون‌های الکترونیک، بازپرداخت شهریه کارکنان قراردادی، پیمانی و رسمی که در دوره‌های آموزشی قبول شده اند (باتوجه به سقف مالی تعیین شده در دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه در هر سال)				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت		بررسی قبولی فرد		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد بازپرداخت‌های مرتبط با قوانین به کل نفر دوره‌های آموزشی	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	
تعداد دوره‌های برگزار شده در سامانه آکادمی در هر سال		رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

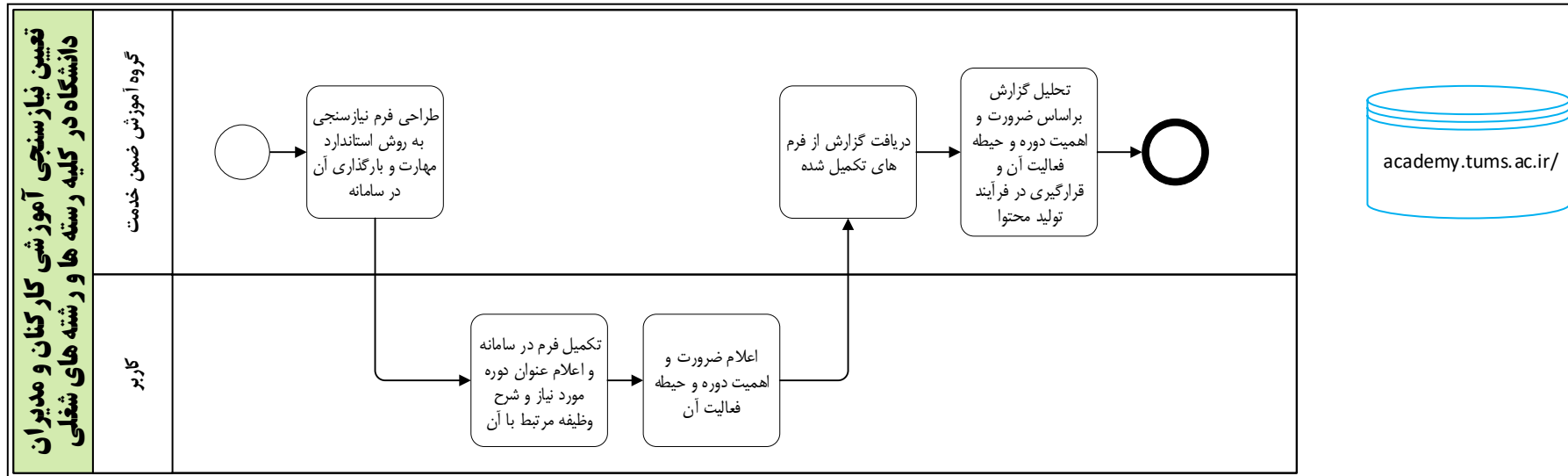


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه در کلیه رشته‌ها و رشته‌های شغلی		کد استاندارد فرآیند:	HC-53-01
خدمت تولید شده:	نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران		کد فرآیند:	F
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کاربر			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انجام برنامه‌ریزی آتی گروه آموزش کارکنان با توجه به نتایج نیازسنجی آموزشی فردی جهت تهیه و تدوین محتوای آموزشی / برگزاری کارگاه‌های آموزشی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه وزارت بهداشت در خصوص انجام نیازسنجی آموزشی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	طراحی فرم نیازسنجی به روش استاندارد مهارت و بارگذاری آن در سامانه	خروجی‌های فرآیند:	تحلیل گزارش براساس ضرورت و اهمیت دوره و حیطة فعالیت آن و قرارگیری در فرآیند تولید محتوا	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه به منظور اجرای دوره‌های آموزشی مطابق با نیازهای کارکنان و مدیران				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد دوره‌های نیازسنجی شده مرتبط و تایید شده به تعداد کل نیازسنجی‌ها	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

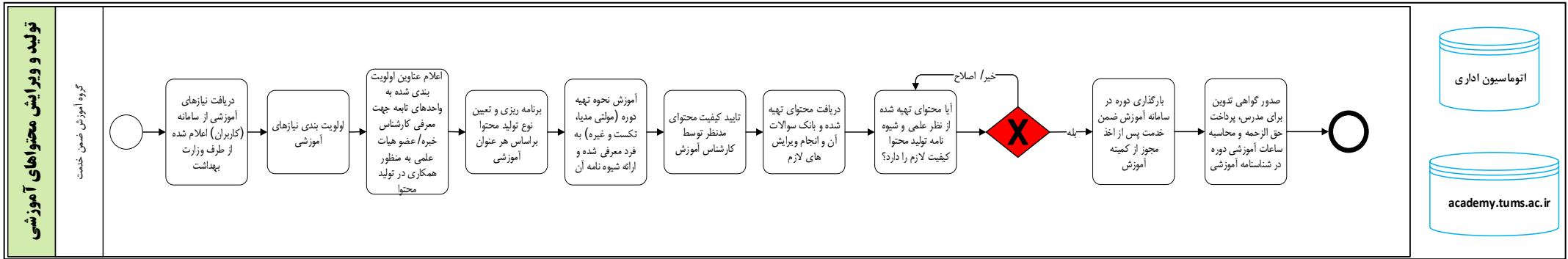




HC-54-01	کد استاندارد فرآیند:	تولید و ویرایش محتوای آموزشی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تولید و بارگذاری دوره آموزشی الکترونیکی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تولید محتوای آموزشی الکترونیک مطابق با نیازهای آموزشی و دانش روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ضوابط و شیوه نامه تولید محتوای الکترونیک			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی تدوین برای مدرس، پرداخت حق الزحمه و محاسبه ساعات آموزشی دوره در شناسنامه آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نیازهای آموزشی از سامانه (کاربران) اعلام شده از طرف وزارت بهداشت	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تولید و ویرایش محتوای آموزشی الکترونیکی براساس نتایج نیازسنجی انجام شده در سامانه آکادمی / اعلام شده از طرف وزارت بهداشت و بارگذاری در سامانه آموزش کارکنان / اعلام شده از طرف واحد تابعه			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی محتوای تهیه شده از نظر علمی و کیفیت شیوه نامه تولید محتوا		بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد محتوای تولید شده به تعداد دوره‌های اعلام شده در نیازسنجی‌های آموزشی که تایید و اولویت شده‌اند



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





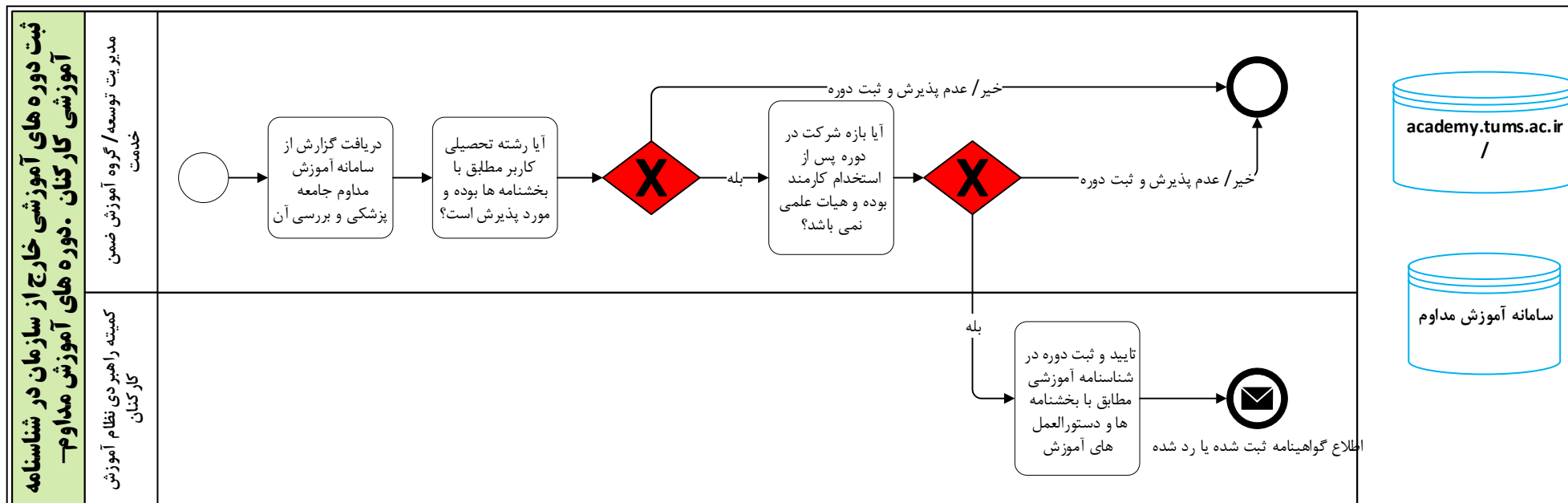
نام فرآیند:	ثبت دوره‌های آموزشی خارج از سازمان در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد استاندارد فرآیند:	HC-55-01
خدمت تولید شده:	تایید و ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، واحدهای تابعه، کمیته راهبری نظام آموزش کارکنان		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	محاسبه دوره‌های آموزشی کارکنان شرکت کننده در سامانه های آموزش مداوم ، سامانه رشد و یا به صورت گواهینامه دستی		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل ها و بخشنامه های آموزش کارکنان درخصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد، رشته تحصیلی فراگیران و سایر ضوابط مربوطه		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی سامانه رشد سامانه آموزش مداوم		
ورودی‌های فرآیند:	دریافت گزارش افراد شرکت کننده در دوره‌های سامانه آموزش مداوم، دریافت نامه از وزارت بهداشت درخصوص اختصاص سهمیه به دانشگاه برای شرکت کارکنان در دوره آموزشی شغلی، دریافت گواهینامه های دارای مجوز مورد قبول	خروجی‌های فرآیند:	تایید و ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان در صورت مطابقت با رشته شغلی / محل خدمت و مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های آموزش
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اختصاص کاربران به دوره‌های آموزشی در سامانه رشد براساس سهمیه اعلام شده توسط وزارت متبوع و مکاتبه واحدهای تابعه درخصوص ارسال اسامی مدنظر ، ثبت دوره‌های گذارنده شده در سامانه رشد و سامانه آموزش مداوم و سایر گواهینامه ها براساس مرتبط بودن دوره با رشته تحصیلی، رشته شغلی و پست سازمانی (و مجوز مورد قبول در گواهینامه) در شناسنامه آموزشی کارکنان			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی مطابقت رشته تحصیلی کاربر با بخشنامه ها	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه بازه شرکت در دوره پس از استخدام کارمند بوده و هیات علمی نمی باشد	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی دوره‌های گذارنده شده با رشته شغلی، پست سازمانی، محل خدمت	



بررسی اینکۀ گواهینامه دارای مجوز مورد قبول گروه آموزشی باشد			بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		تعداد نفر دوره‌های آموزشی ثبت شده به کل افراد شرکت کننده در سامانه آموزش مداوم و سامانه رشد
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		تعداد گواهینامه های ثبت شده به کل گواهینامه های ارسال شده جهت بررسی و ثبت

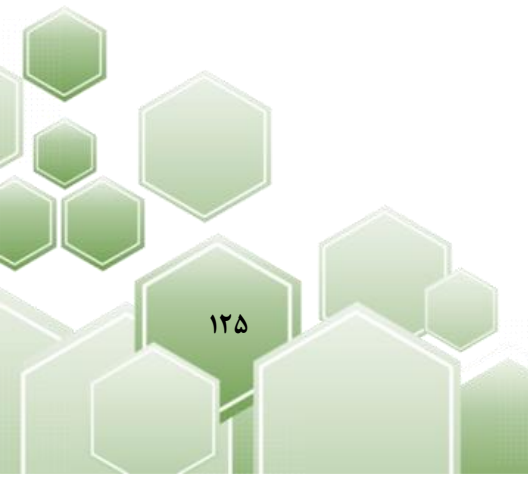
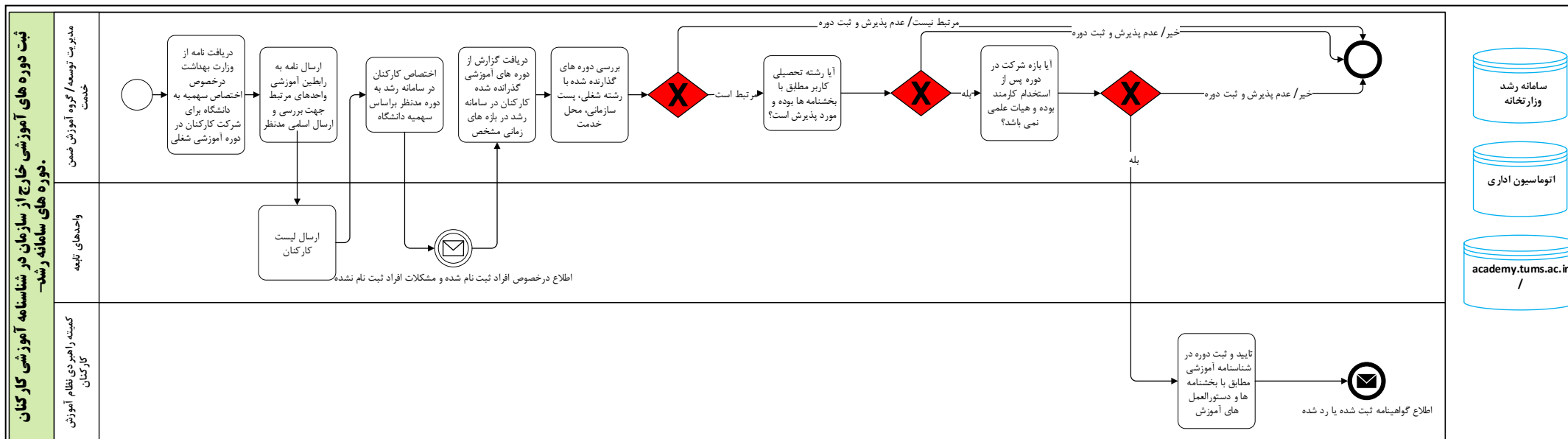


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



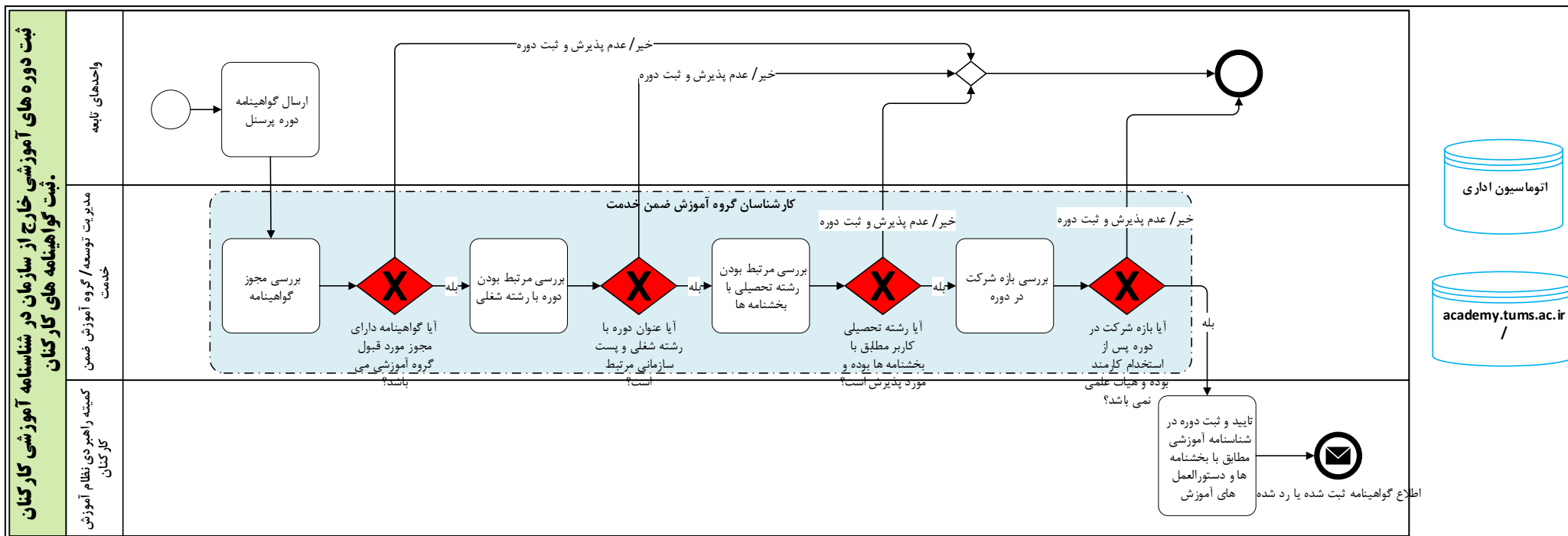


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





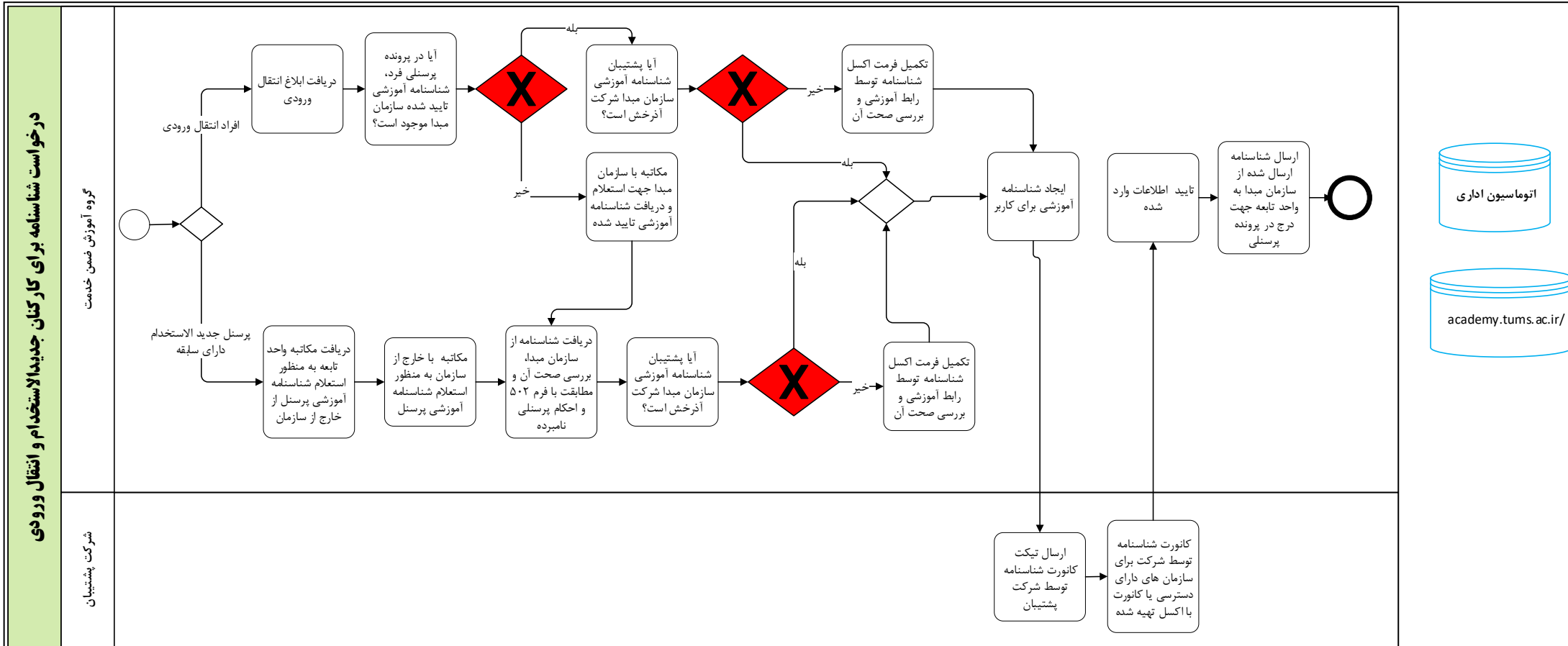
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	درخواست شناسنامه برای کارکنان جدیدالاستخدام و انتقال ورودی		کد استاندارد فرآیند:	HC-56-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه ارسال شده از سازمان مبدا به واحد تابعه جهت درج در پرونده پرسنلی		کد فرآیند:	I
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، شرکت پشتیبان اصلی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	ثبت دوره‌های آموزشی گذارنده شده کارکنان جدیدالاستخدام که دارای سابقه خدمت مورد قبول قبل از استخدام پیمانی در سایر سازمان ها هستند و کارکنان انتقال ورودی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل ها و بخشنامه های آموزش کارکنان درخصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت نامه از واحد تابعه با مدیریت توسعه به منظور استعلام شناسنامه آموزشی پرسنل از سایر سازمان ها یا دریافت ابلاغ انتقال ورودی از کارگزینی مدیریت توسعه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه ارسال شده از سازمان مبدا به واحد تابعه جهت درج در پرونده پرسنلی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
درخصوص پرسنل جدیدالاستخدام که دارای سابقه خدمت مورد قبول قبل از استخدام پیمانی خود می باشند، استعلام دوره‌های آموزشی فرد پس از مکاتبه واحد تابعه با مدیریت توسعه با سازمان مبدا انجام و دوره‌های آموزشی فرد در شناسنامه آموزشی ثبت می گردد . در خصوص پرسنل انتقال ورودی پیرو ابلاغ انتقال ورودی کارکنان به دانشگاه ، شناسنامه آموزشی آنها به صورت مکاتبه از دانشگاه/ سازمان مبدا استعلام می گردد و پس از دریافت ، شناسنامه آموزشی آنها کانتور می گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند/ زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه آیا در پرونده پرسنلی فرد، شناسنامه آموزشی تایید شده سازمان مبدا موجود است		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه آیا پشتیبان شناسنامه آموزشی سازمان مبدا شرکت آذرخش است		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد شناسنامه‌های تایید شده به تعداد کل درخواست‌ها		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه

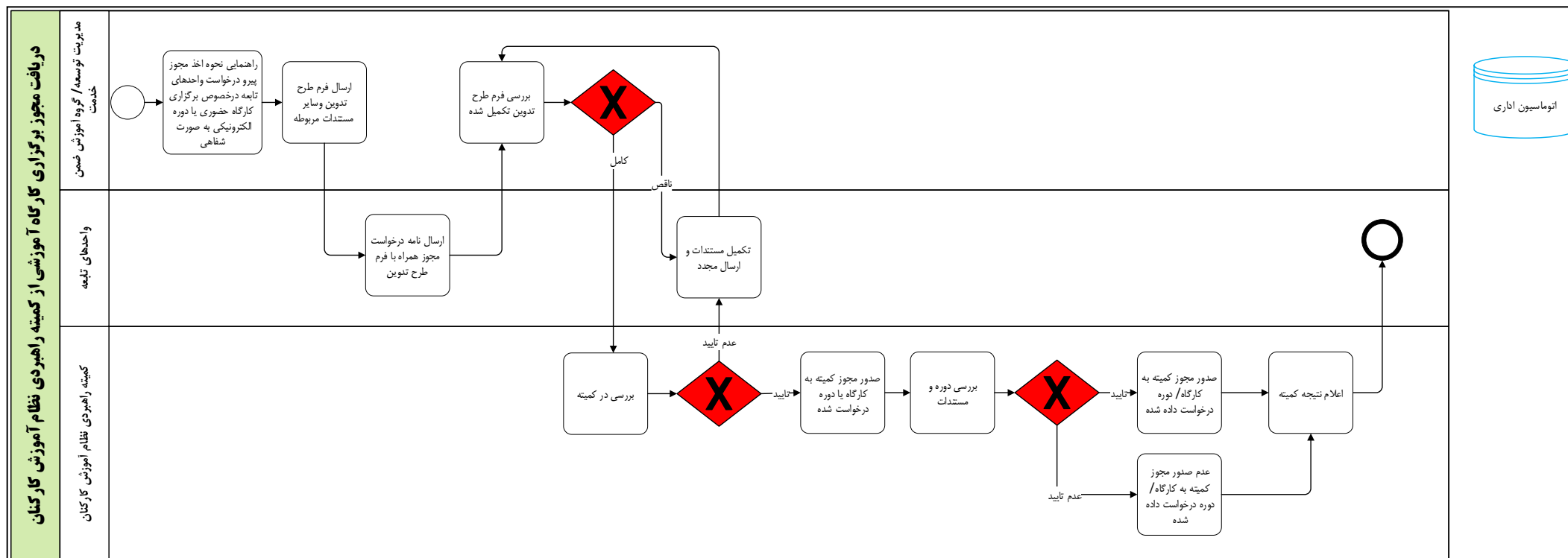
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





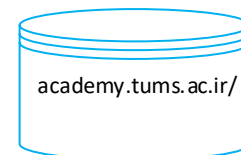
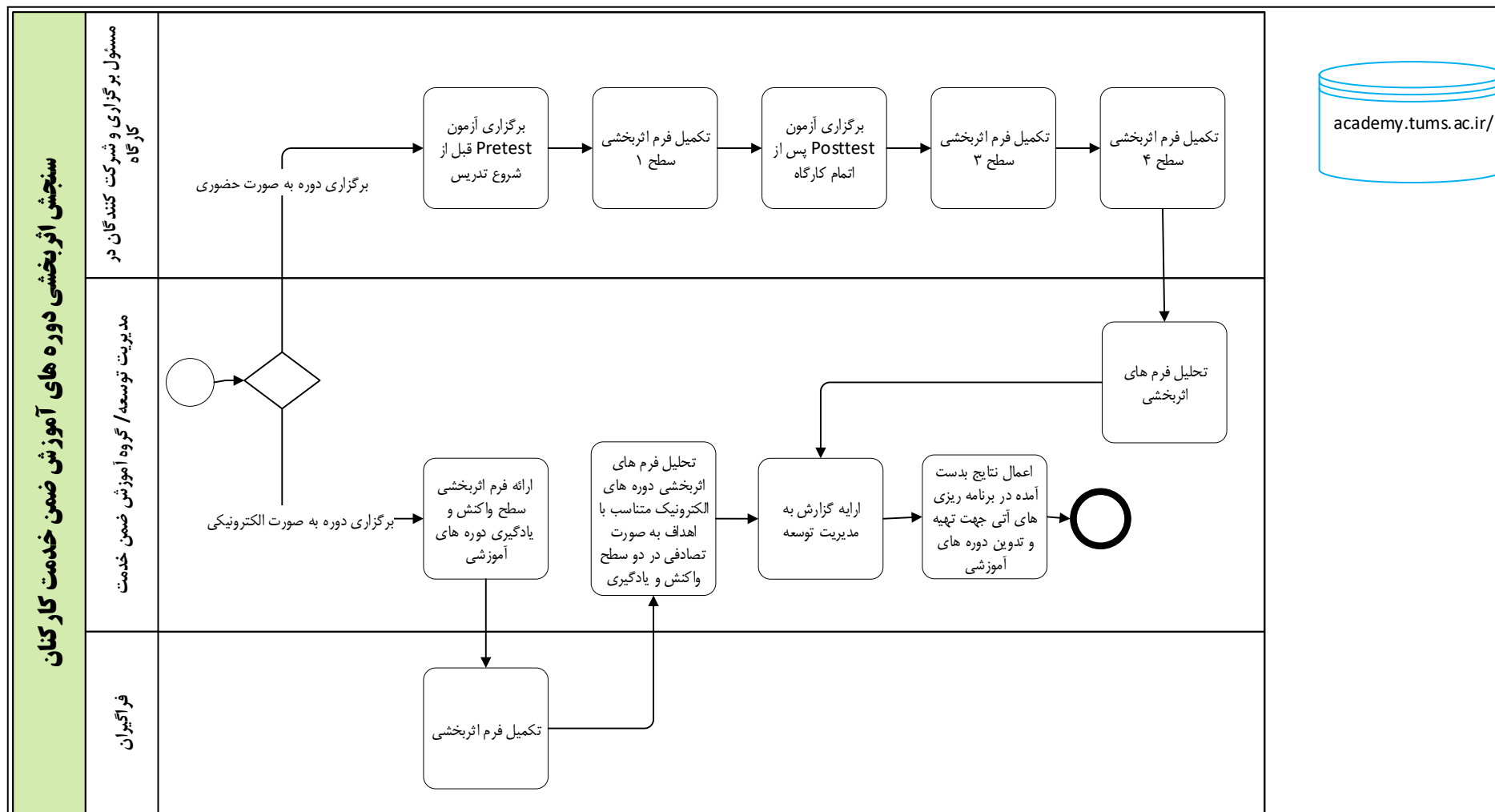
نام فرآیند:	دریافت مجوز برگزاری کارگاه آموزشی از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان		کد استاندارد فرآیند:	HC-57-01
خدمت تولید شده:	صدور مجوز برگزاری کارگاه آموزشی		کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، واحدهای تابعه، کمیته راهبری آموزش			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برگزاری کارگاه های آموزشی با مجوز آموزش ضمن خدمت به منظور ارتقا مهارت و دانش کارکنان و ثبت آنها در شناسنامه آموزشی آنها			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قوانین و دستورالعمل های آموزش حاکم بر نحوه صدور مجوز			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	راهنمایی نحوه اخذ مجوز پیرو درخواست واحدهای تابعه درخصوص برگزاری کارگاه حضوری یا دوره الکترونیکی	خروجی‌های فرآیند:	اعلام نتیجه کمیته آموزش به واحد تابعه مبنی بر صدور یا عدم صدور مجوز درخواست شده	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
اعطای مجوز کمیته آموزش برای کارگاه های آموزشی مورد تایید کمیته که توسط واحدهای تابعه برگزار می گردند				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	بررسی فرم طرح تدوین تکمیل شده			
بررسی در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان	بررسی درخواست در کمیته			
بررسی در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان	بررسی دوره و مستندات			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مستول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد مجوز های صادر شده به کل درخواست های مطرح شده در کمیته	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





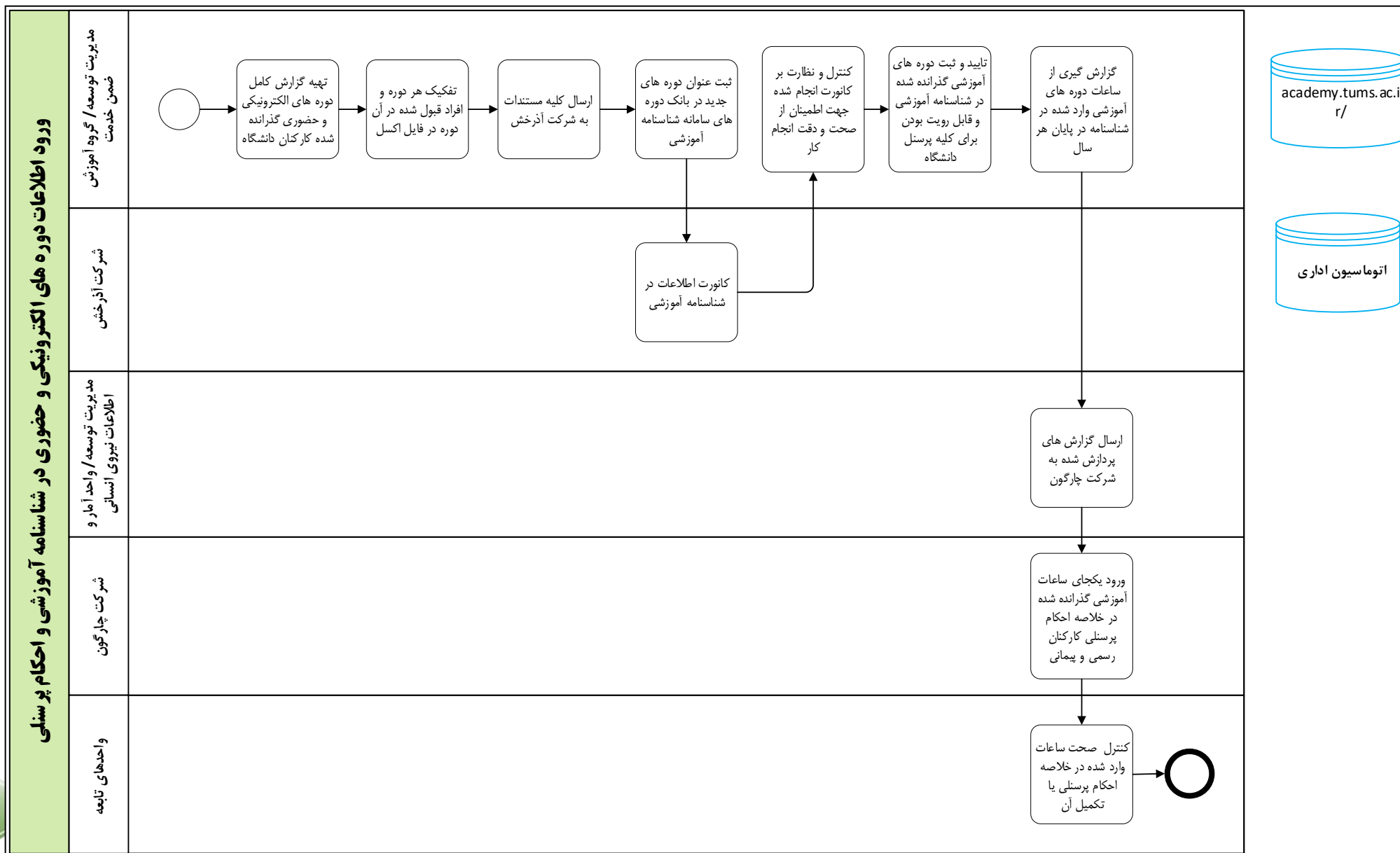
HC-58-01	کد استاندارد فرآیند:	سنجش اثربخشی دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	تعیین اثربخشی دوره‌های آموزشی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مسئول برگزاری و شرکت کنندگان در کارگاه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، فراگیران اصلی			ذینفعان فرآیند:
ارزیابی اثربخشی دوره‌های حضوری و غیرحضوری کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه			نوع فرآیند:
ندارد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			فرآیندهای پایین دستی:
دستورالعمل اجرای ارزیابی اثربخشی			دامنه کاربرد:
سامانه آکادمی			مقررات مرتبط با فرآیند:
تحلیل اثربخشی و اعمال نتایج بدست آمده در برنامه ریزی های آتی جهت تهیه و تدوین دوره‌های آموزشی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
برگزاری دوره‌های آموزشی به صورت حضوری و الکترونیکی			ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
<p>اثربخشی دوره‌های آموزشی دوره‌های حضوری و غیرحضوری دانشگاه در سطوح اثربخشی مدل کرک پاتریک به طور سالانه انجام می‌شود. فرم اثربخشی سطح واکنش و یادگیری در پایان هر آزمون توسط کاربران سامانه تکمیل می‌شود و اثربخشی دوره‌های حضوری عمومی در دو سطح (واکنش و یادگیری) و دوره‌های شغلی در ۴ سطح (واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج) مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.</p>			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری			شاخص پایش و اندازه‌گیری
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	دوره‌های الکترونیکی و حضوری که سنجش اثربخشی داشته‌اند به کل دوره‌های برگزاری شده
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	





نام فرآیند:	ورود اطلاعات دوره‌های الکترونیکی و حضوری در شناسنامه آموزشی و احکام پرسنلی		کد استاندارد فرآیند:	HC-59-01
خدمت تولید شده:	کنترل صحت ساعات وارد شده در شناسنامه آموزشی و احکام پرسنلی		کد فرآیند:	L
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، شرکت آذرخش، واحد آمار و اطلاعات نیروی انسانی مدیریت توسعه، شرکت چارگون، واحدهای تابعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	به روز رسانی شناسنامه آموزشی و خلاصه احکام پرسنلی کارکنان رسمی و پیمانی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل‌های گروه آموزش			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	تهیه گزارش کامل دوره‌های الکترونیکی و حضوری گذرانده شده کارکنان دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	کنترل صحت ساعات وارد شده در خلاصه احکام پرسنلی یا تکمیل آن	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
ورود اطلاعات دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان قراردادی، پیمانی و رسمی و تأیید آنها توسط کارشناسان گروه آموزش کارکنان ستاد و ثبت ساعات دوره‌های آموزشی در احکام پرسنلی کارکنان رسمی و پیمانی				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد شناسنامه‌هایی که دوره‌های آموزشی در آن ثبت گردیده به تعداد شناسنامه‌هایی که دوره‌های آموزشی باید در آن ثبت گردد	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



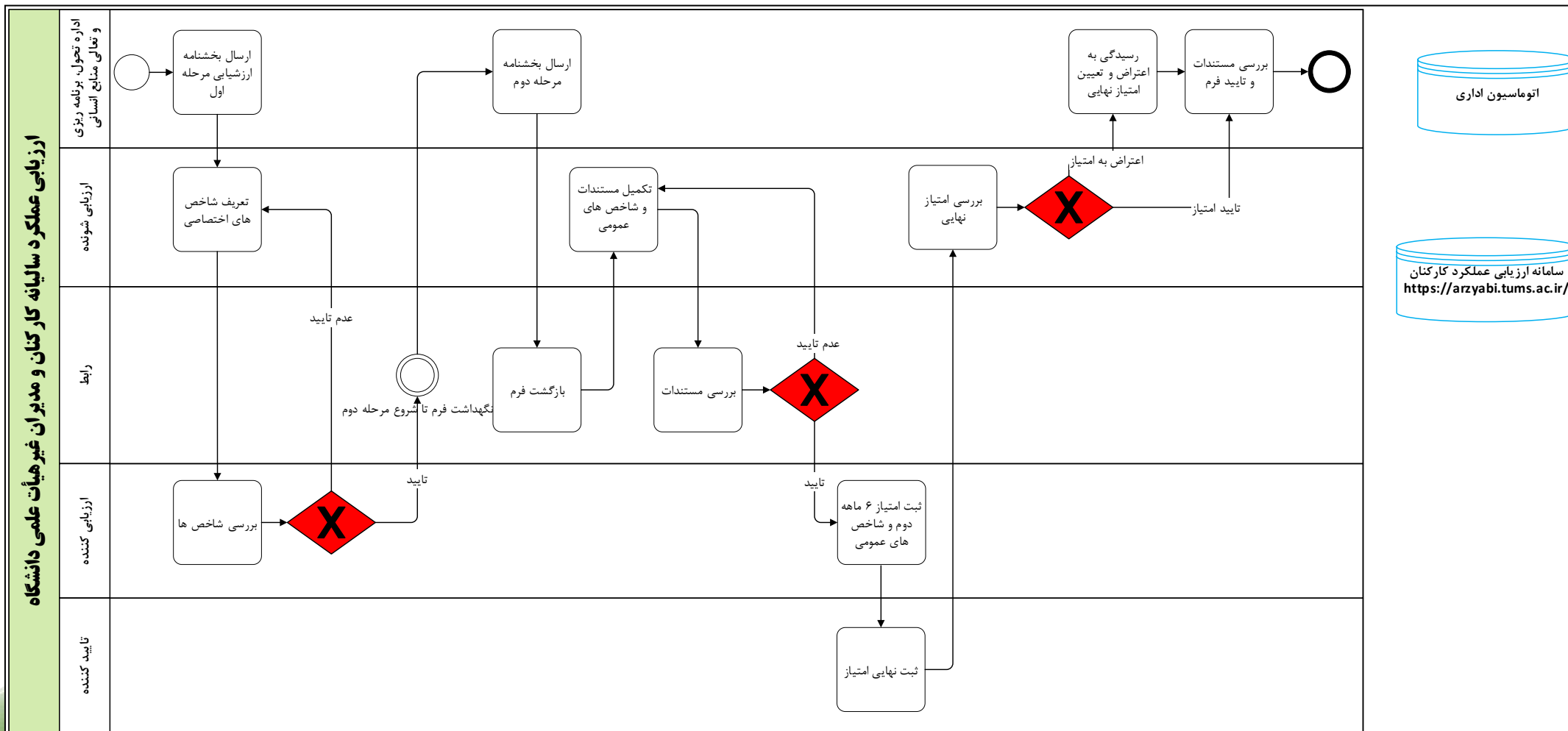
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی

سال ۱۴۰۱



HC-60-01	کد استاندارد فرآیند:	ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و مدیران غیرهیأت علمی دانشگاه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	تایید نهایی ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و درج در شناسنامه ارزیابی	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی، ارزیابی شونده، رابط، ارزیابی کننده، تأییدکننده			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
ارزیابی سالانه کارکنان به منظور بهبود عملکرد کیفی افزایش سرعت و دقت فرآیند ارزیابی عملکرد پایش دوره ای کارکنان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ارزیابی عملکرد وزارت بهداشت و دستورالعمل مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه (https://arzyabi.tums.ac.ir)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت امتیاز ارزیابی عملکرد	خروجی‌های فرآیند:	ارسال بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه جهت تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران دانشگاه سالانه و پس از ارسال دستورالعمل و بخشنامه صورت می‌گیرد. در حال حاضر این فرآیند به صورت الکترونیک و از طریق سامانه ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی شاخص‌ها توسط ارزیاب		بررسی شاخص‌ها	
بررسی مستندات توسط رابط		بررسی مستندات	
بررسی امتیاز ارزیابی توسط ارزشیابی شونده		بررسی امتیاز	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	٪۱۰۰	درصد فرم‌های تکمیل و تأیید شده در زمان مقرر

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

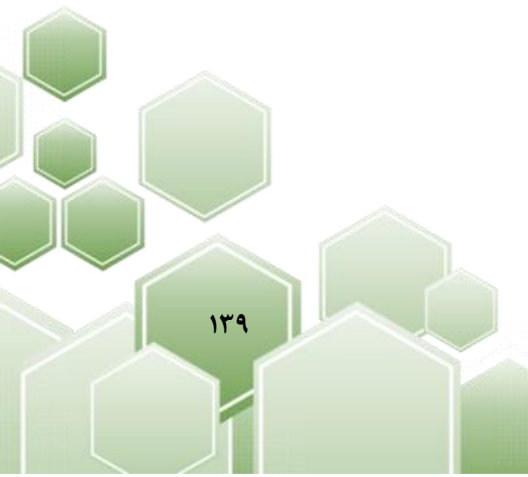
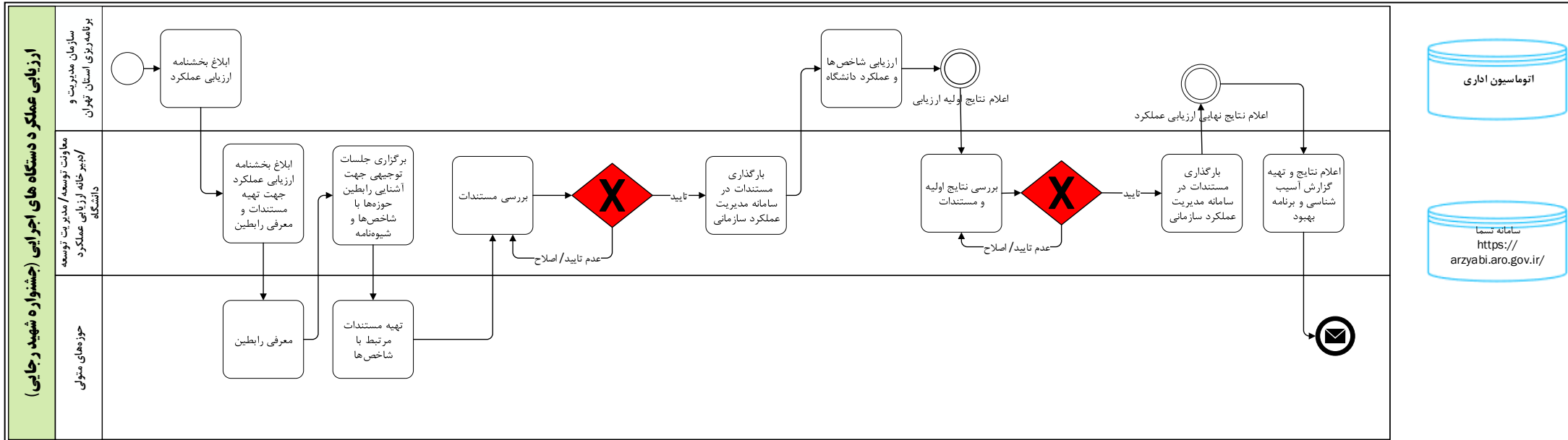




HC-61-01	کد استاندارد فرآیند:	ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی)	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	کسب رتبه دانشگاه در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران، دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه واقع در مدیریت توسعه، حوزه‌های متولی			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
بررسی وضعیت دانشگاه، استخراج نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارهای بهبود			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون خدمات کشوری، دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد ریاست جمهوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه تسما (https://arzyabi.aro.gov.ir)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
رتبه‌بندی دانشگاه در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران	خروجی‌های فرآیند:	ارسال بخشنامه ارزیابی عملکرد از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
جشنواره شهید رجایی هر ساله توسط سازمان اداری و استخدامی کشور به عنوان متولی اصلی با مشارکت جمع کثیری از دستگاه‌های اجرایی برگزار می‌شود. به منظور شناسایی و تقدیر از دستگاه‌های برتر، ارتقاء و بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی در سطوح مختلف، ارزیابی عملکرد از طریق شاخص‌های عمومی و اختصاصی (طبق آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) انجام می‌گیرد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی در دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه		بررسی اولیه مستندات	
بررسی در دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه		بررسی نهایی مستندات	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی		رتبه کسب شده در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران - رتبه کسب شده در گروه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

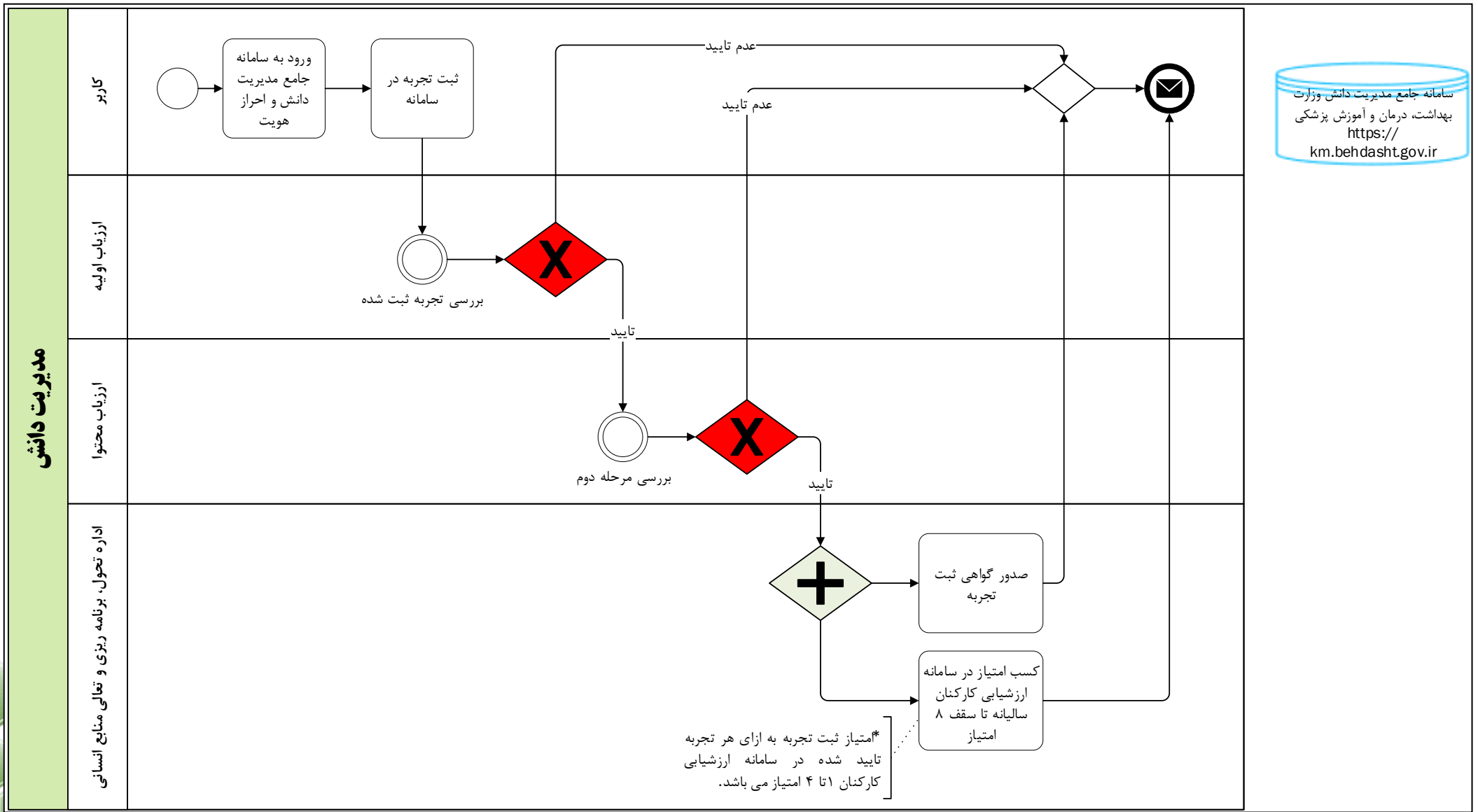




HC-62-01	کد استاندارد فرآیند:	مدیریت دانش	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور گواهی ثبت تجربه	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کاربر، ارزیاب اولیه، ارزیاب محتوا، اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
افزایش مشارکت کارکنان و بازنشسته های دانشگاه در ثبت تجارب ارزشمند			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل مدیریت دانش			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه جامع مدیریت دانش (https://km.behdasht.gov.ir)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تجربه های تایید شده	خروجی های فرآیند:	ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش	ورودی های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ثبت تجربه توسط کلیه پرسنل و بازنشستگان دانشگاه از طریق سامانه جامع مدیریت دانش به آدرس https://km.behdasht.gov.ir صورت می پذیرد. پس از بررسی تجربه در کمیته ها در صورت تایید، از فرد قدردانی می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی تجربه توسط ارزیاب اولیه		بررسی تجربه	
بررسی تجربه توسط ارزیاب محتوا		بررسی مرحله دوم	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی		درصد تجربه های ثبت و تایید شده



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



سامانه جامع مدیریت دانش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
<https://km.behdasht.gov.ir>



نام فرآیند:	نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها		کد استاندارد فرآیند:	HC-63-01
خدمت تولید شده:	تصویب پیشنهاد ثبت شده		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	پیشنهاددهنده، دبیرخانه، کمیته خبرگی، معاونت های تخصصی و کمیته تخصصی			
نوع فرآیند:	مدیریتی			
هدف فرآیند:	افزایش مشارکت کارکنان در ارائه پیشنهاد			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل نظام پیشنهادها			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه نظام پیشنهادها (/https://pishnahad.tums.ac.ir)			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادها	خروجی‌های فرآیند:	پیشنهادهای مصوب و پیشنهادهای اجرا شده	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
ثبت پیشنهاد توسط کلیه پرسنل دانشگاه از طریق سامانه نظام پیشنهادها به آدرس https://pishnahad.tums.ac.ir صورت می‌پذیرد. پیشنهاد ثبت شده پس از بررسی در دبیرخانه و کمیته ها در صورت تصویب، اجرا می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی اولیه پیشنهاد		بررسی اولیه پیشنهاد در دبیرخانه		
بررسی پیشنهاد		بررسی پیشنهاد کمیته خبرگی		
بررسی و امتیاز دهی		بررسی و امتیاز دهی در کمیته تخصصی		
بررسی و امتیاز دهی		بررسی و امتیاز دهی در کمیته خبرگی		
بررسی گزارش		بررسی گزارش در دبیرخانه		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش		مسئول پایش و اندازه‌گیری
درصد پیشنهادهای مصوب به کل پیشنهادهای بررسی شده		۵۰٪		رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
درصد پیشنهادهای اجرا شده به کل پیشنهادهای تأیید شده		۵۰٪		رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری		سالانه		

فرآیندهای مشترک بین ادارات مدیریت توسعه

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

سال ۱۴۰۱



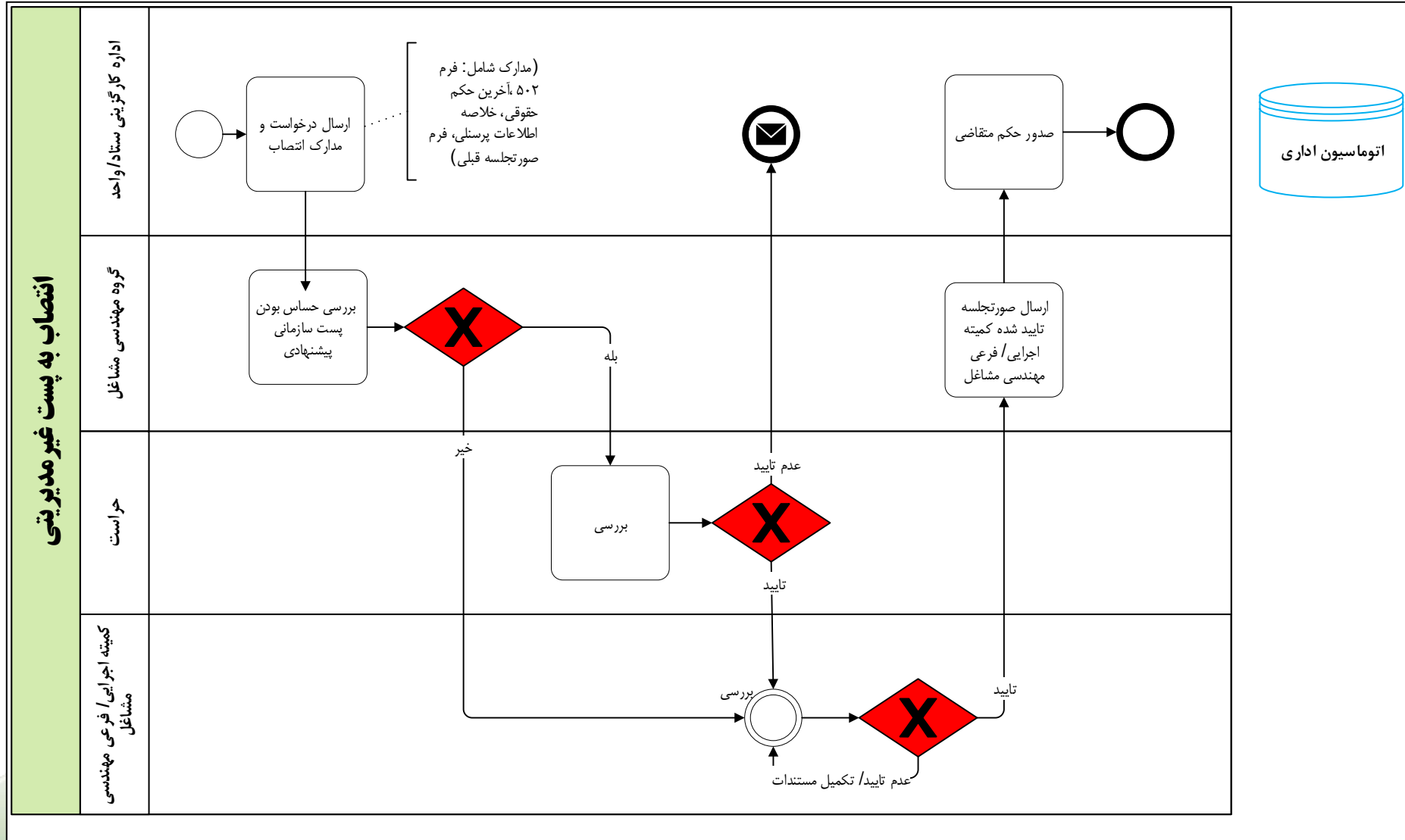
HC-64-01	کد استاندارد فرآیند:	انتصاب به پست غیرمدیریتی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم انتصاب	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، حراست، کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل			ذینفعان فرآیند:
اصلي			نوع فرآیند:
صدور حکم انتصاب واجدین شرایط شناسایی افراد مستعد و شایسته ارتقا، افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
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 امناء دانشگاه، بخشنامه پست‌های حساس، بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور 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
--------	--	--	--

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





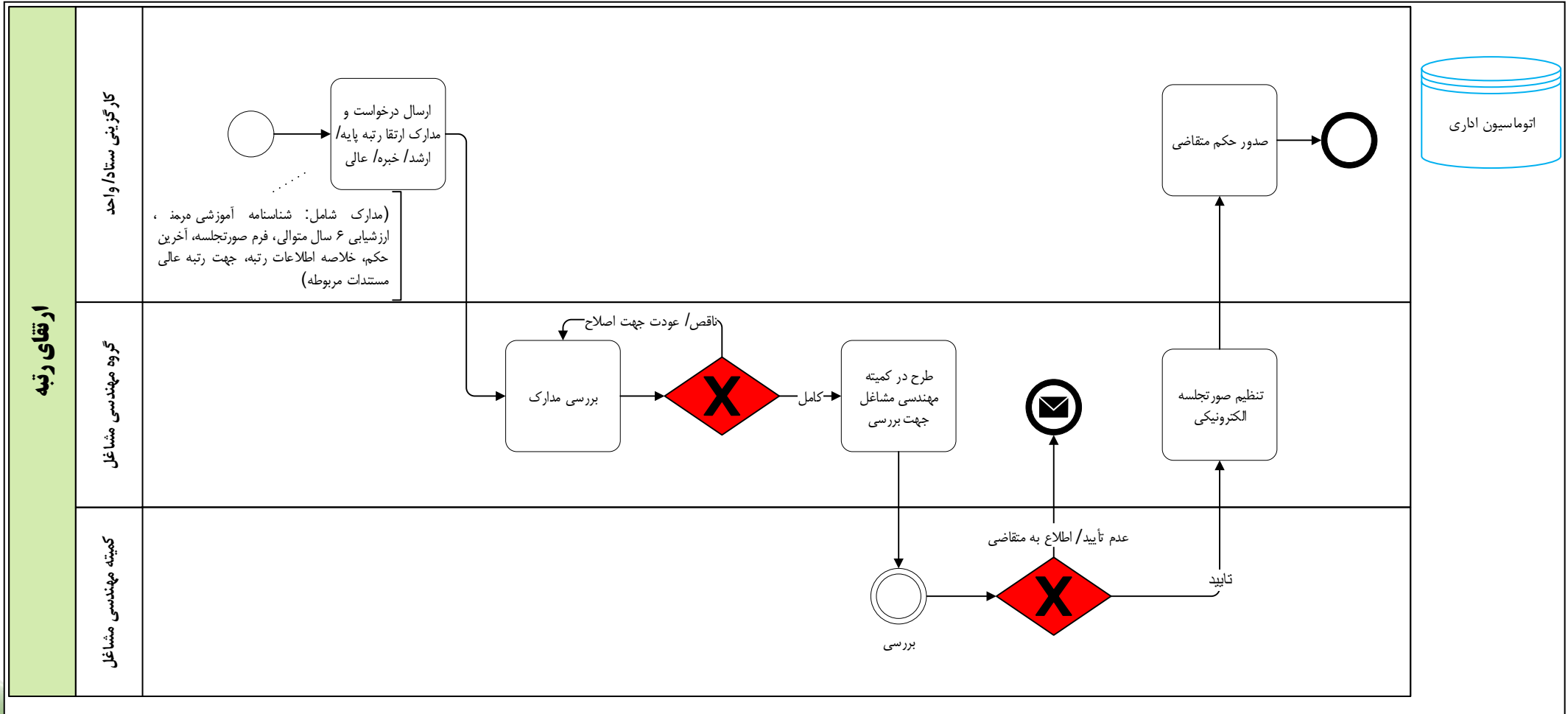
نام فرآیند:	ارتقای رتبه	کد استاندارد فرآیند:	HC-65-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای رتبه	کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی ستاد/ واحد، گروه 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 ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بااستناد بخشنامه شماره ۹۷/۵/۱۱۰/۱۷۷۳۰ 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 درخصوص 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 ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بااستناد بخشنامه شماره ۹۷/۵/۱۱۰/۱۷۷۳۰ 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 ۸ سال و ۱۶ سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر) به ترتیب ۶ سال و ۱۲ سال و این مدت (برای سایر مشاغل) ۸ سال و ۲۰ سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۶۰ درصد و ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۳۰۰ ساعت و ۲۵۰ ساعت 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 ۱۸ سال و ۲۴ سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره ۲۴ سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۴۰ ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۰۰ ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی عالی ازامی می باشد. برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ ساعت و ۷۰ ساعت 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		



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



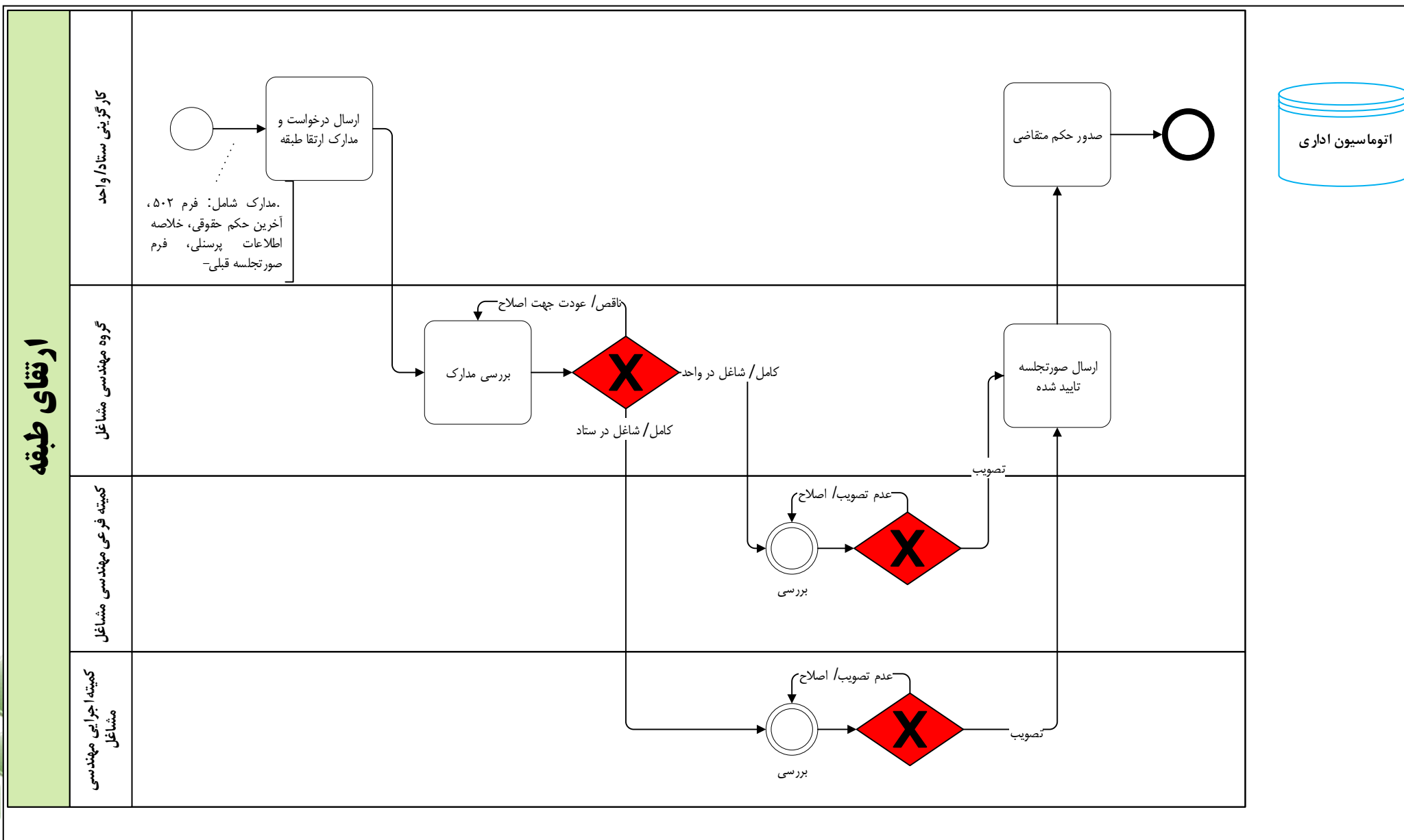
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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 ۲۱۲/۱۳۶۶/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 آیین نامه های 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 ۲۱۲/۱۳۶۶/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 می یابند. 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 می گردد و پس از تأیید در کمیته، مراتب جهت صدور حکم به کارگزینی ستاد و از طریق مکاتبه به کارگزینی واحد محل خدمت متقاضی ارسال می گردد. 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		مسئول پایش و اندازه‌گیری
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت ارتقا طبقه نسبت به کل متقاضیان				رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
				دوره‌های پایش و اندازه‌گیری سالانه

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

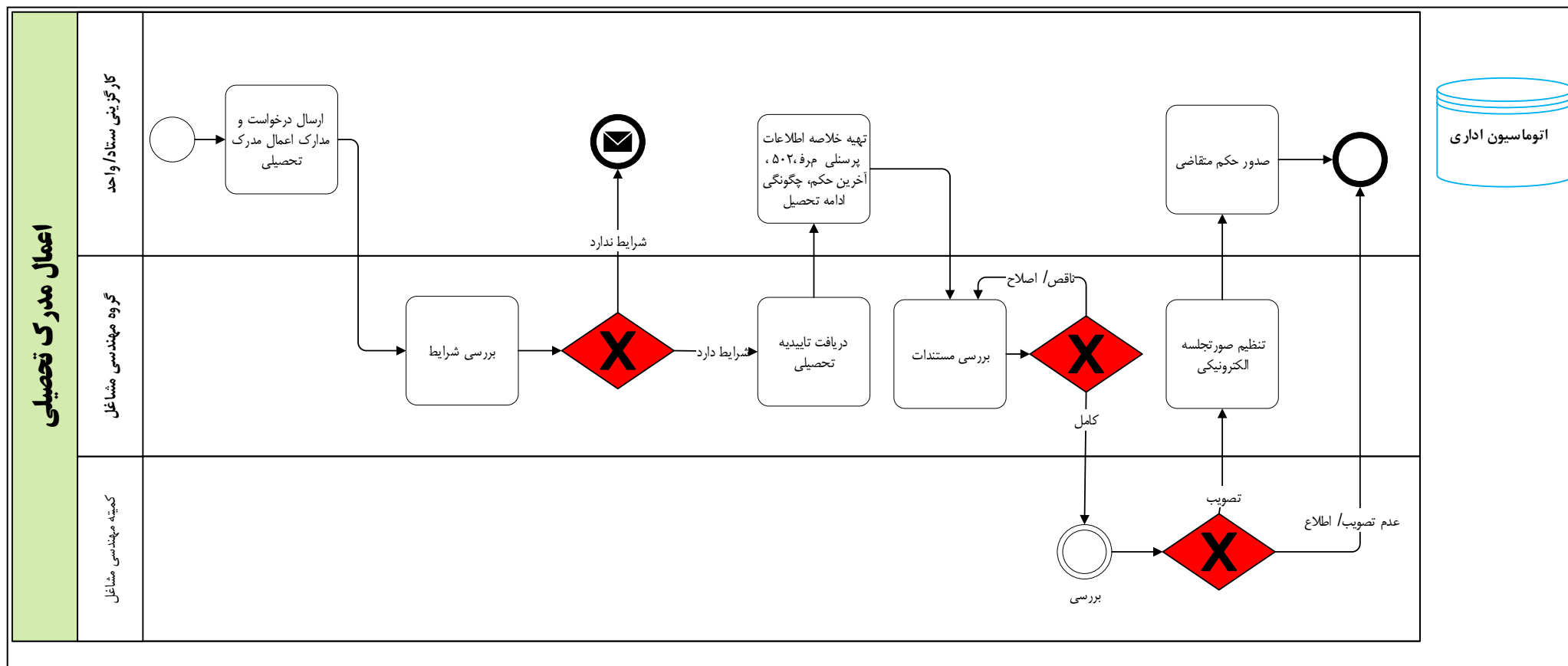




نام فرآیند:	اعمال مدرک تحصیلی	کد استاندارد فرآیند:	HC-67-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم اعمال مدرک	کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	برخورداري مستخدمين از آثار استخدامي ناشي از احتساب مدرک تحصیلی ماخوذه در حين 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 امانا 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			
<p>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 می‌دهد.</p> <p>براساس بخشنامه‌های مورد عمل درخصوص احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط مستخدمین رسمی / پیمانی و قراردادی در حين 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.</p>			
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 حين خدمت به نسبت کل مدارک تحصیلی ارسالی		مستول پایش و اندازه‌گیری	
		رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	
		دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
		سالانه	



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-68-01	کد استاندارد فرآیند:	تامین پست برای نیروهای جدید الاستخدام	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	ایجاد پست برای نیروهای جدیدالاستخدام	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان و اداره استخدام	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام، گروه مهندسی سازمان			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پست های بلوکه شده مناسب جهت نیروهای جدیدالاستخدام	خروجی‌های فرآیند:	بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی، دستورالعملها و آئین نامه مهندسی سازمان و مشاغل	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
تأمین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام، معمولاً پس از اخذ مجوز استخدام صورت می‌گیرد. بدین صورت که پس از اخذ مجوز استخدام در رشته‌های شغلی مشخص، گروه مهندسی سازمان و مشاغل به تعداد موردنیاز در واحدهای مربوطه، پست سازمانی بلوکه می‌نماید که پس از طی مراحل استخدام به آنان اختصاص می‌یابد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی وجود پست بلا تصدی در مجموعه تشکیلات واحدهای مورد نظر			بررسی درگروه مهندسی مشاغل
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان و اداره استخدام		تعداد پست‌های بلوکه شده جهت استخدام به کل پست‌های مصوب

