

اداره استخدام و مضمولين

طرح نيروي انساني

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

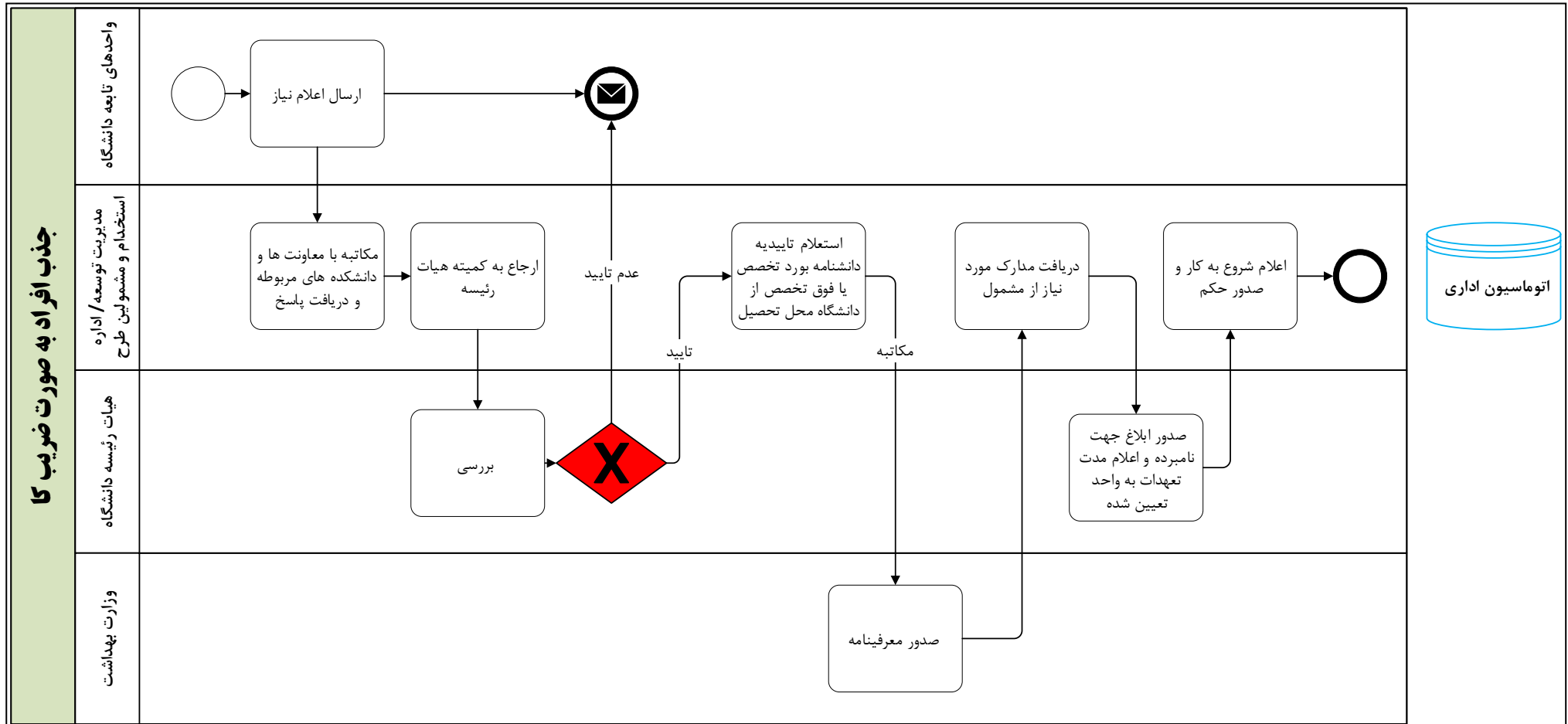
سال ۱۴۰۱



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

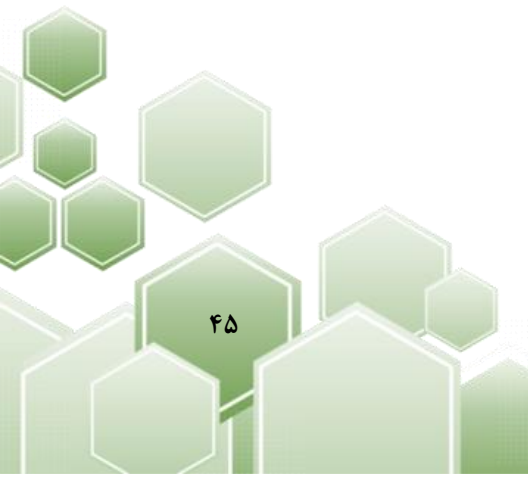
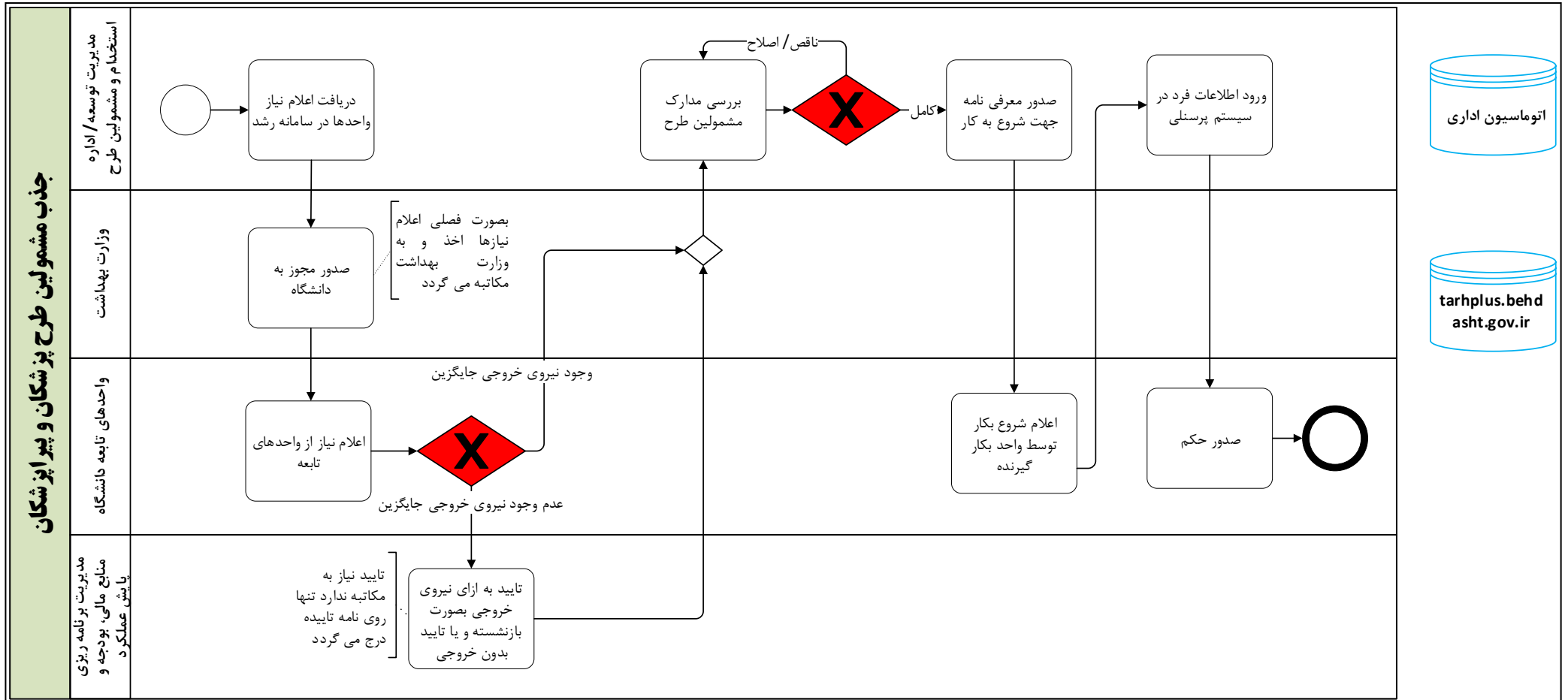




HC-20-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم طرحی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین 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

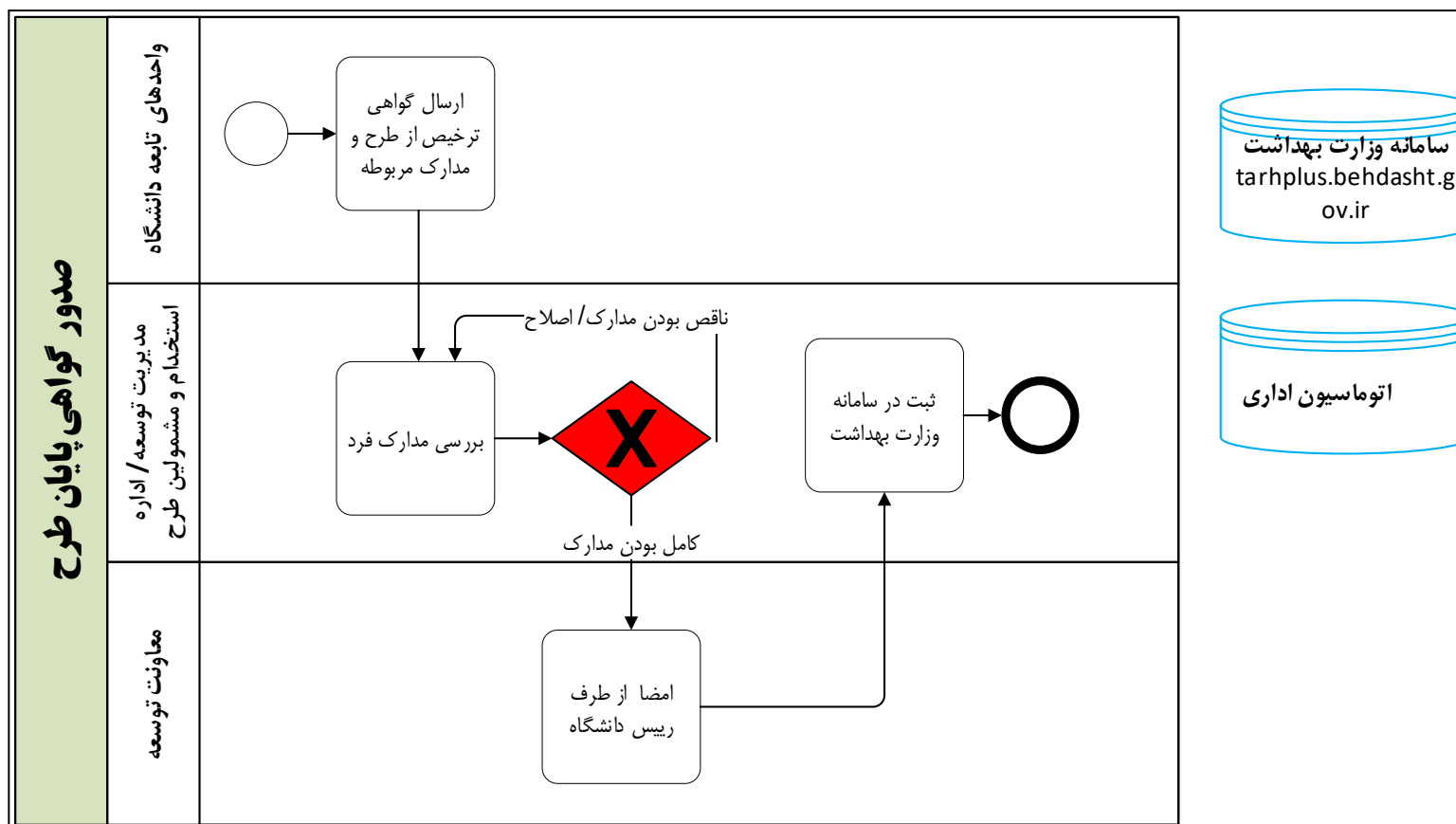


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





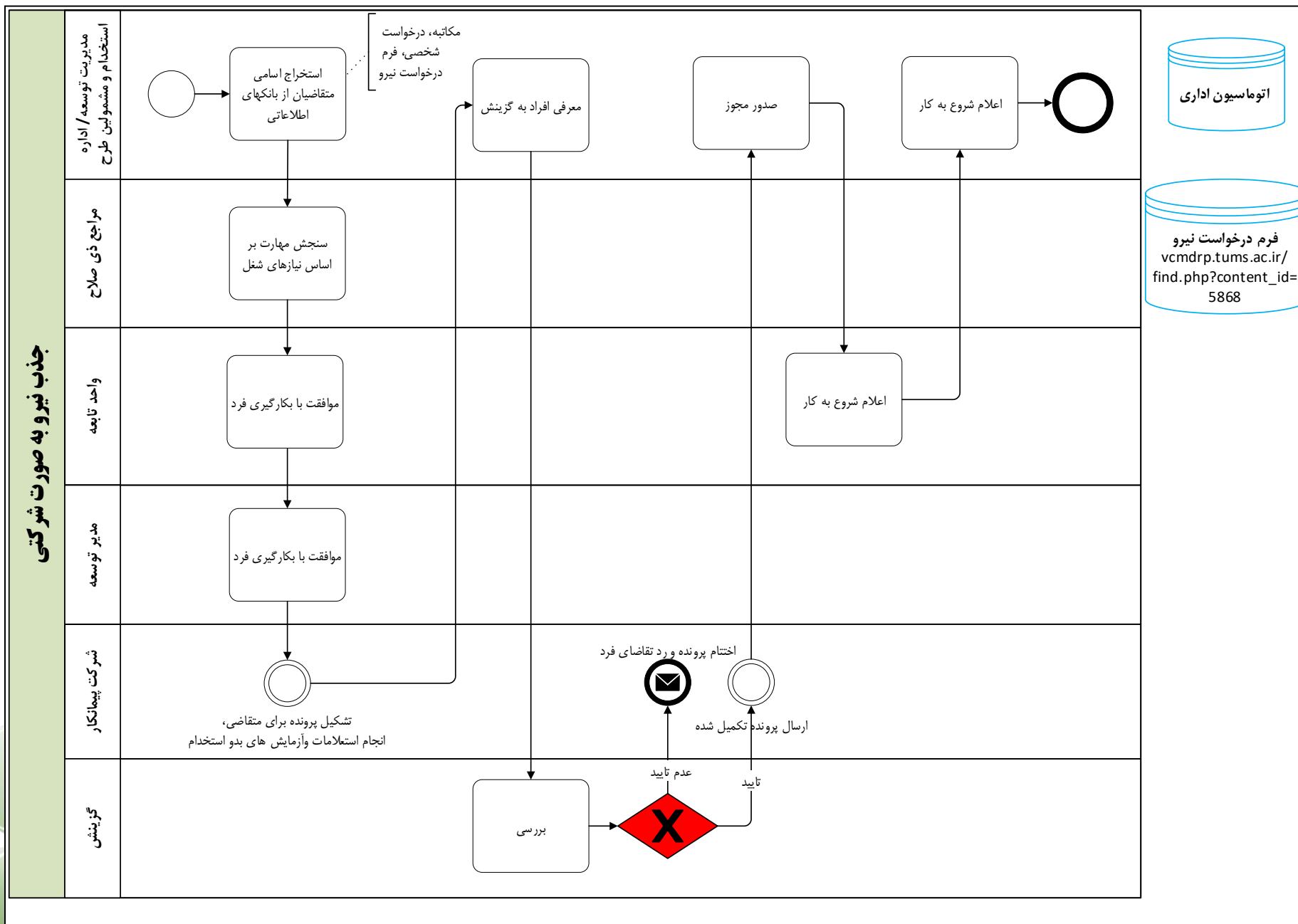
HC-21-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی پایان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
16061014101	شناسه خدمت:	صدور گواهی پایان طرح	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
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 بررسی ها 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

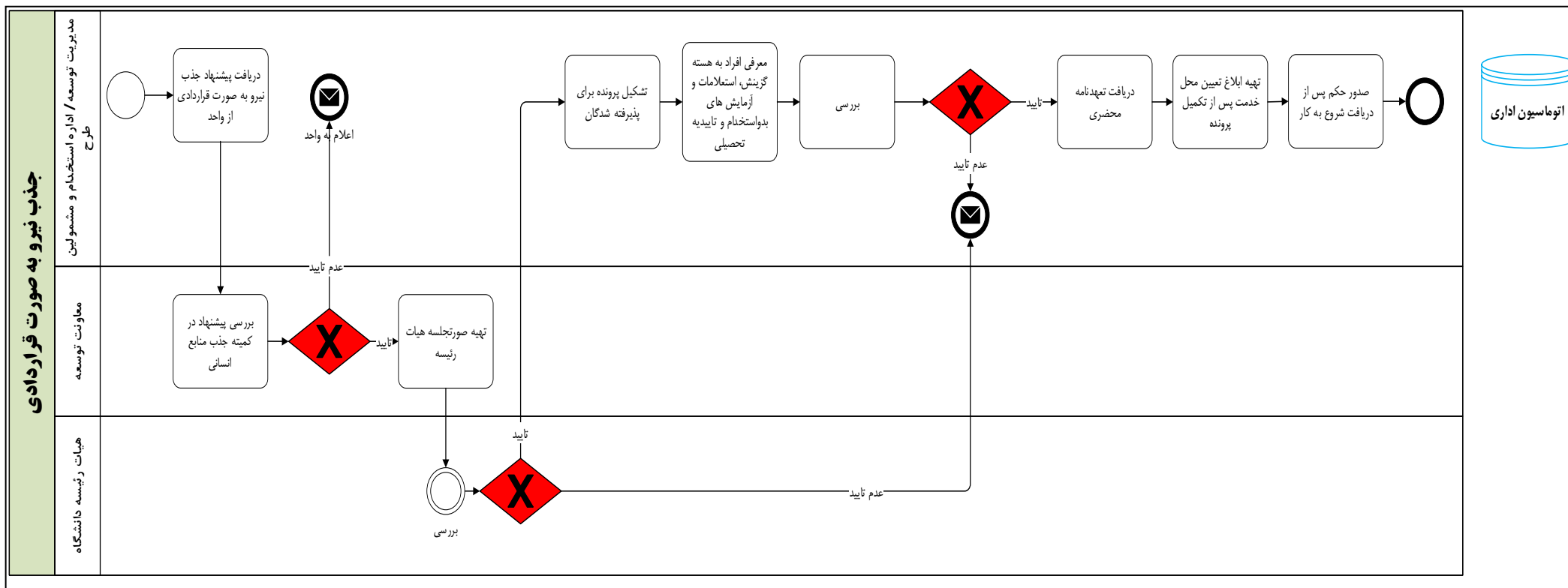




HC-23-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو به صورت قراردادی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	صدور حکم قراردادی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین طرح 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

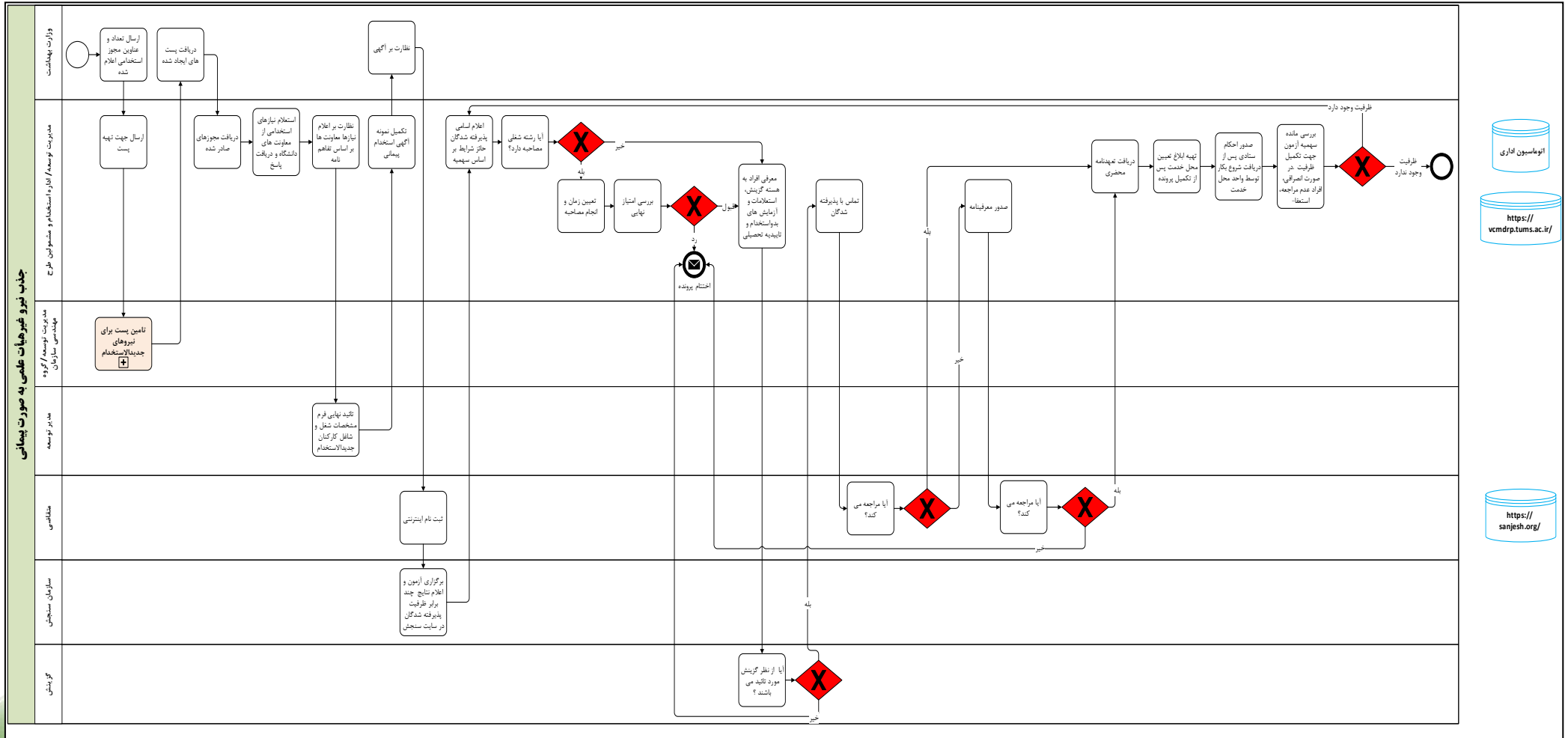




HC-24-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو غیرهیأت علمی به صورت پیمانی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم پیمانی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
وزارت بهداشت، اداره 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	

