

# گروه مهندسی مشاغل

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

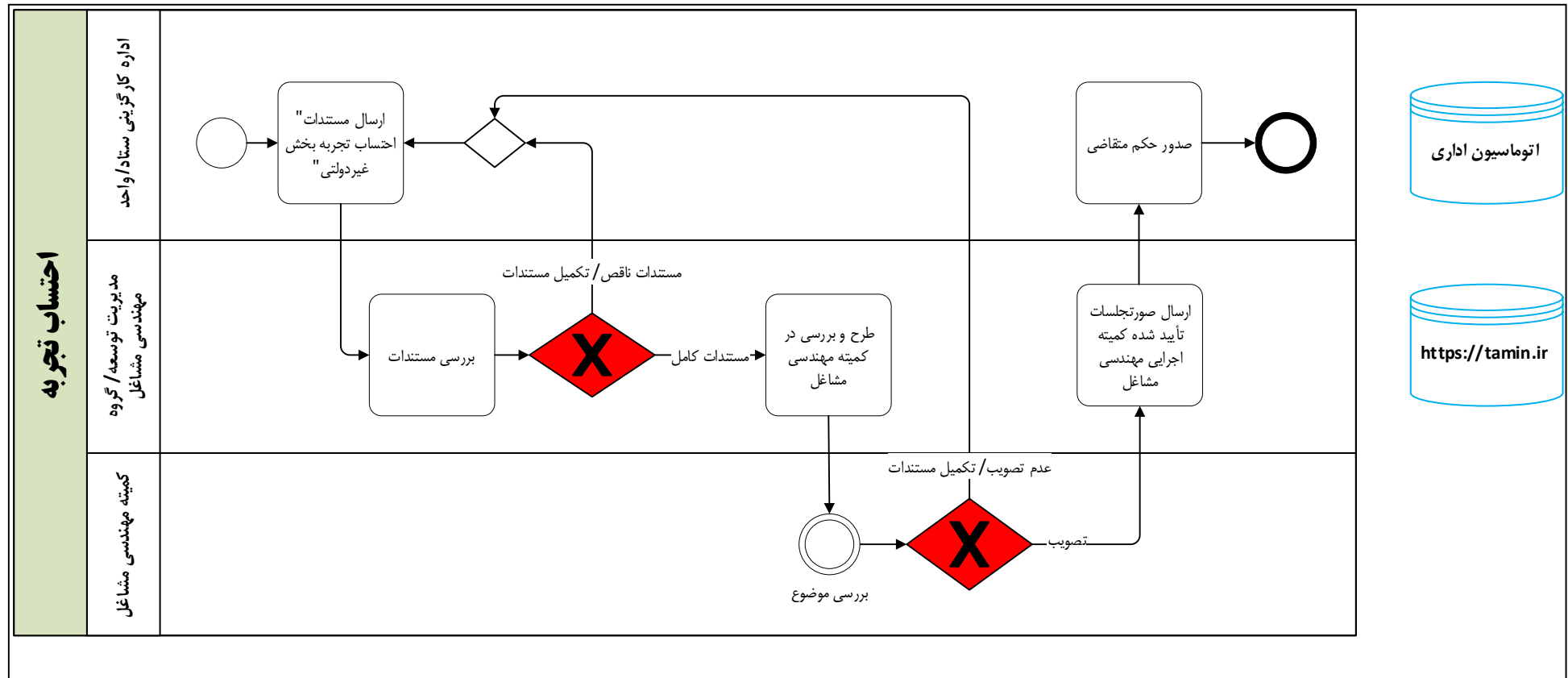
سال ۱۴۰۱



HC-44-01	کد استاندارد فرآیند:	احتساب تجربه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم با احتساب تجربه	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی مشاغل	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، کمیته مهندسی مشاغل			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش پرداخت ناشی از احتساب تجربه بخش غیردولتی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
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 مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه با تایید (بالاترین مقام مسئول)			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت سازمان تأمین اجتماعی <a href="https://tamin.ir">https://tamin.ir</a> فرم‌های مرتبط با احتساب تجربه بخش غیردولتی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست شخص مبنی بر احتساب تجربه بخش غیردولتی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
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.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		بررسی در گروه مهندسی مشاغل	
بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		بررسی در کمیته مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی مشاغل	۱	تعداد صورتجلسات ارسالی جهت احتساب تجربه بخش غیردولتی به نسبت کل متقاضیان



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

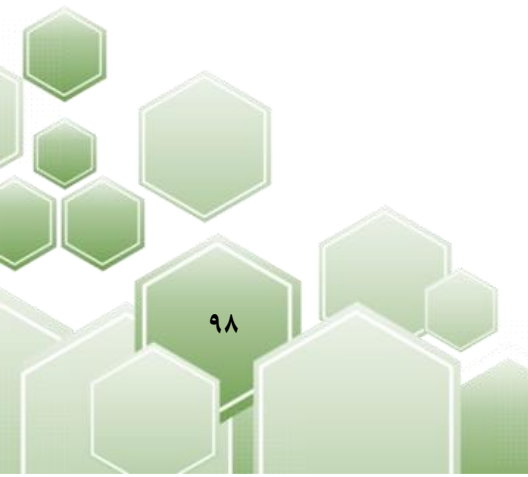
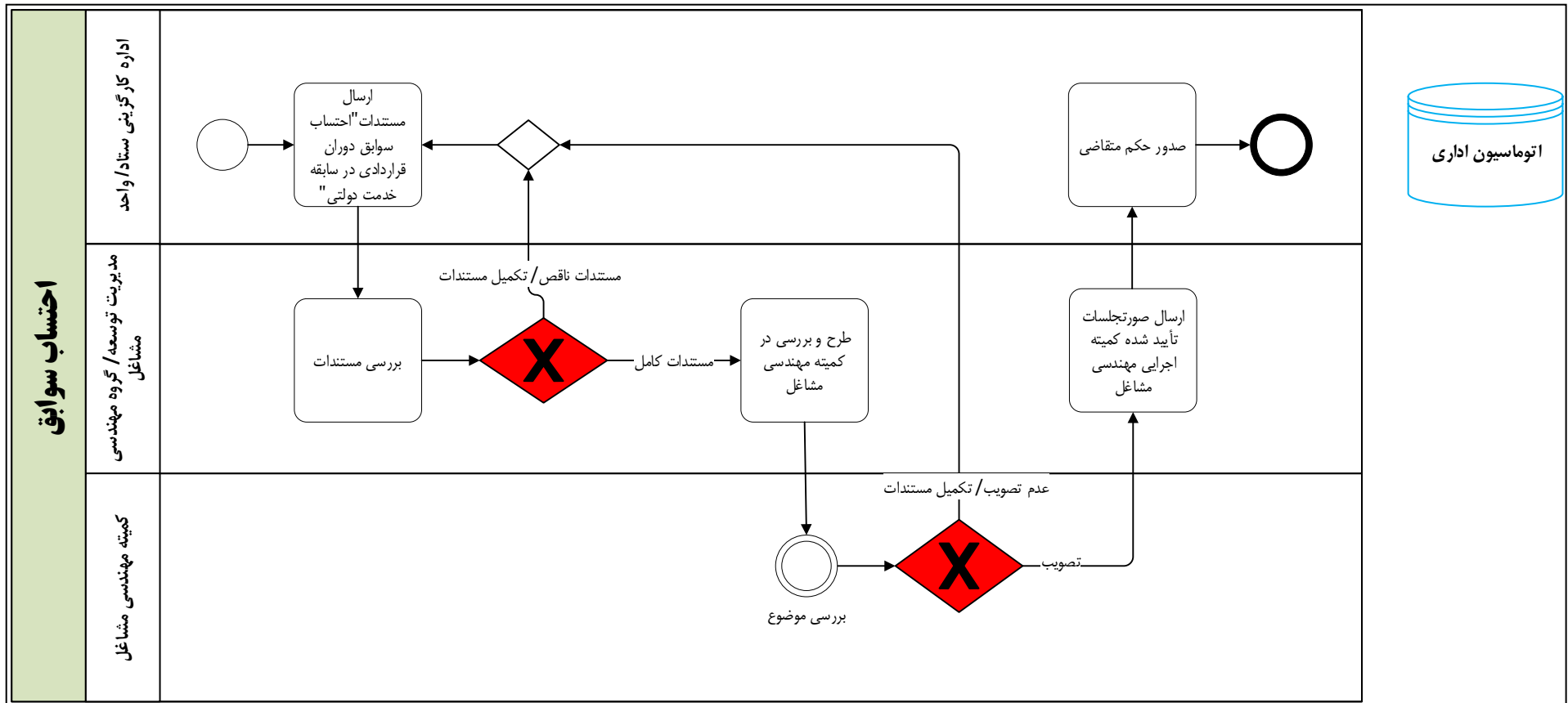




نام فرآیند:	احتساب سوابق		کد استاندارد فرآیند:	HC-45-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم با احتساب سوابق		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی 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	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
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 با توجه به احکام دوران قراردادی و سوابق بیمه تأمین اجتماعی بعنوان سابقه خدمت قابل احتساب است.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات "احتساب سوابق دوران قراردادی در سابقه خدمت دولتی"		
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مستندات		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
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	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<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>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
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			

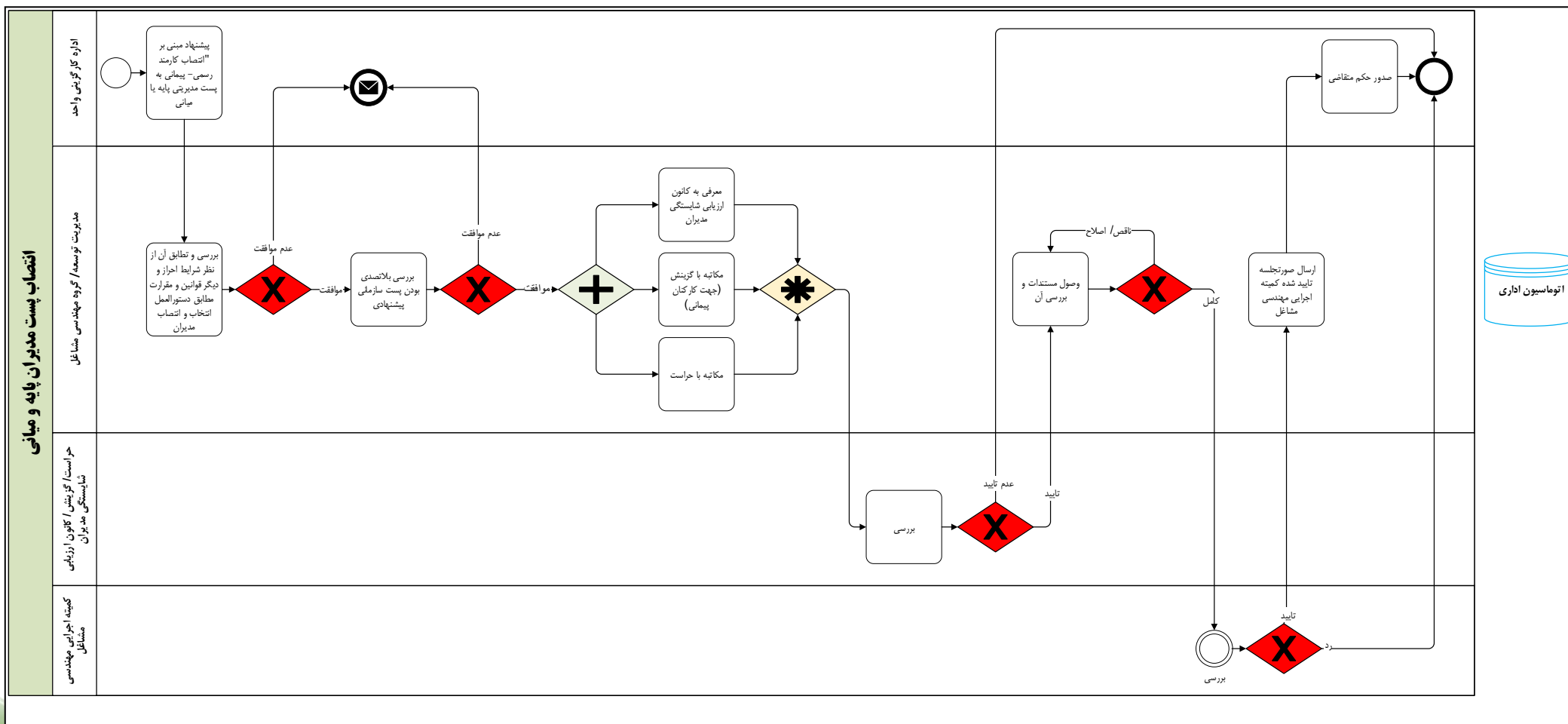


شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

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	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی مشاغل	۱	تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تصدی پست‌های مدیریتی پایه - میانی به نسبت کل



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



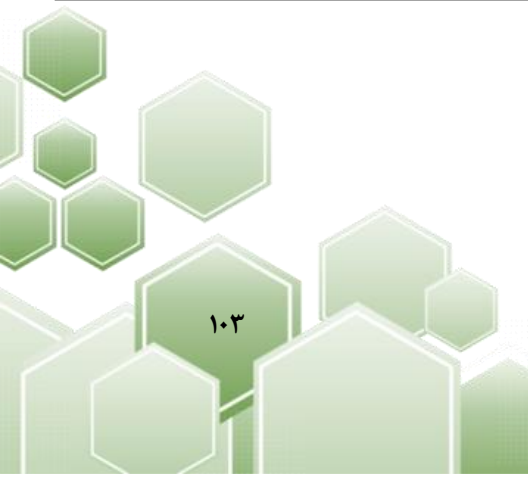
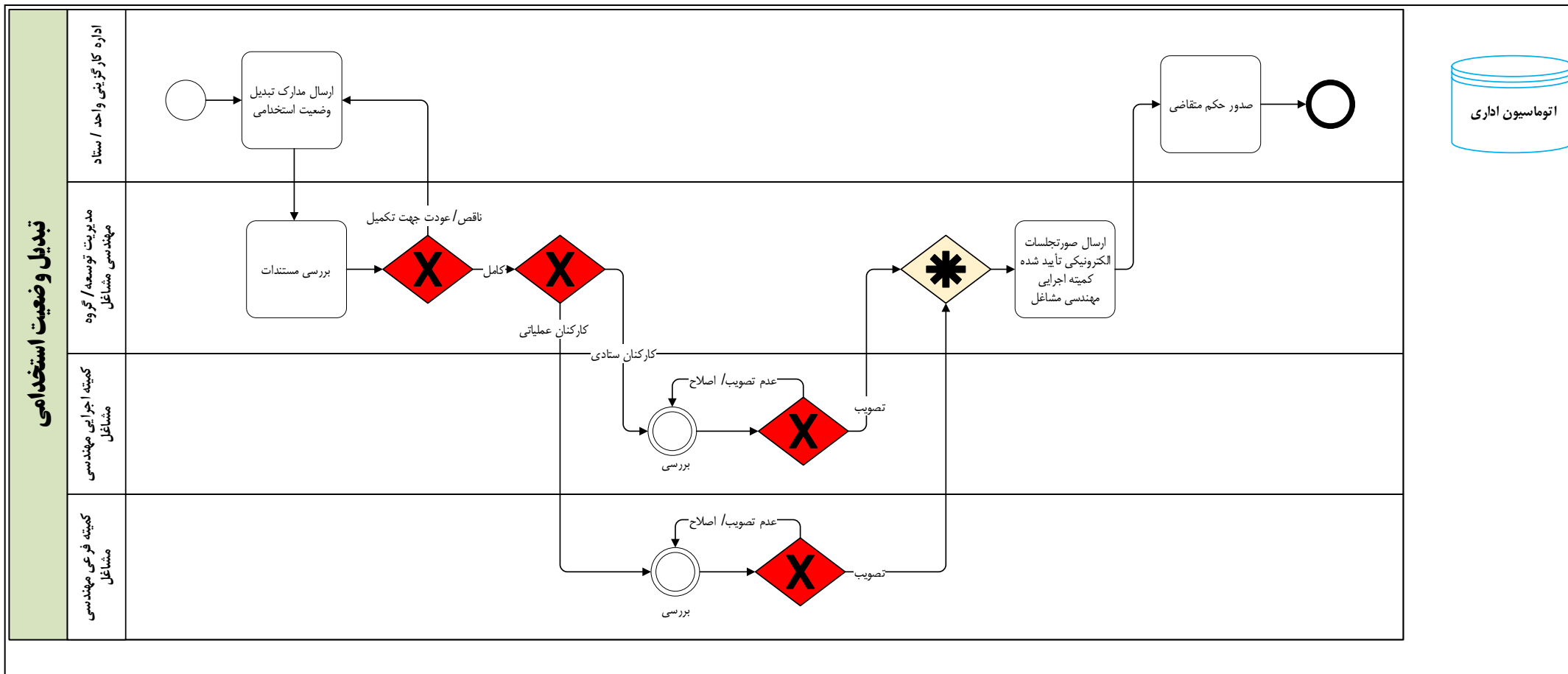




نام فرآیند:	تبدیل وضعیت استخدامی	کد استاندارد فرآیند:	HC-47-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی متقاضی	کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحد، 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
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>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.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>	
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	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تبدیل وضعیت به نسبت کل متقاضیان		۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	
سالانه		سالانه	



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



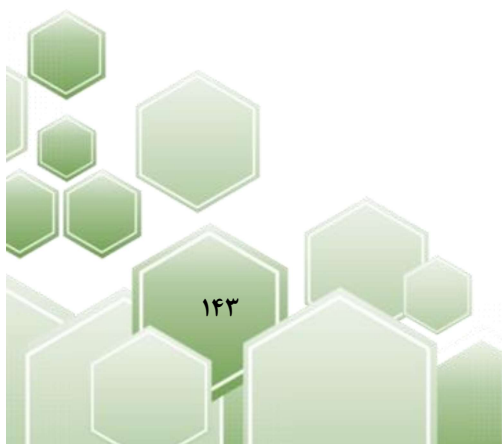


# فرآیندهای مشترک بین ادارات مدیریت توسعه



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

سال ۱۴۰۱



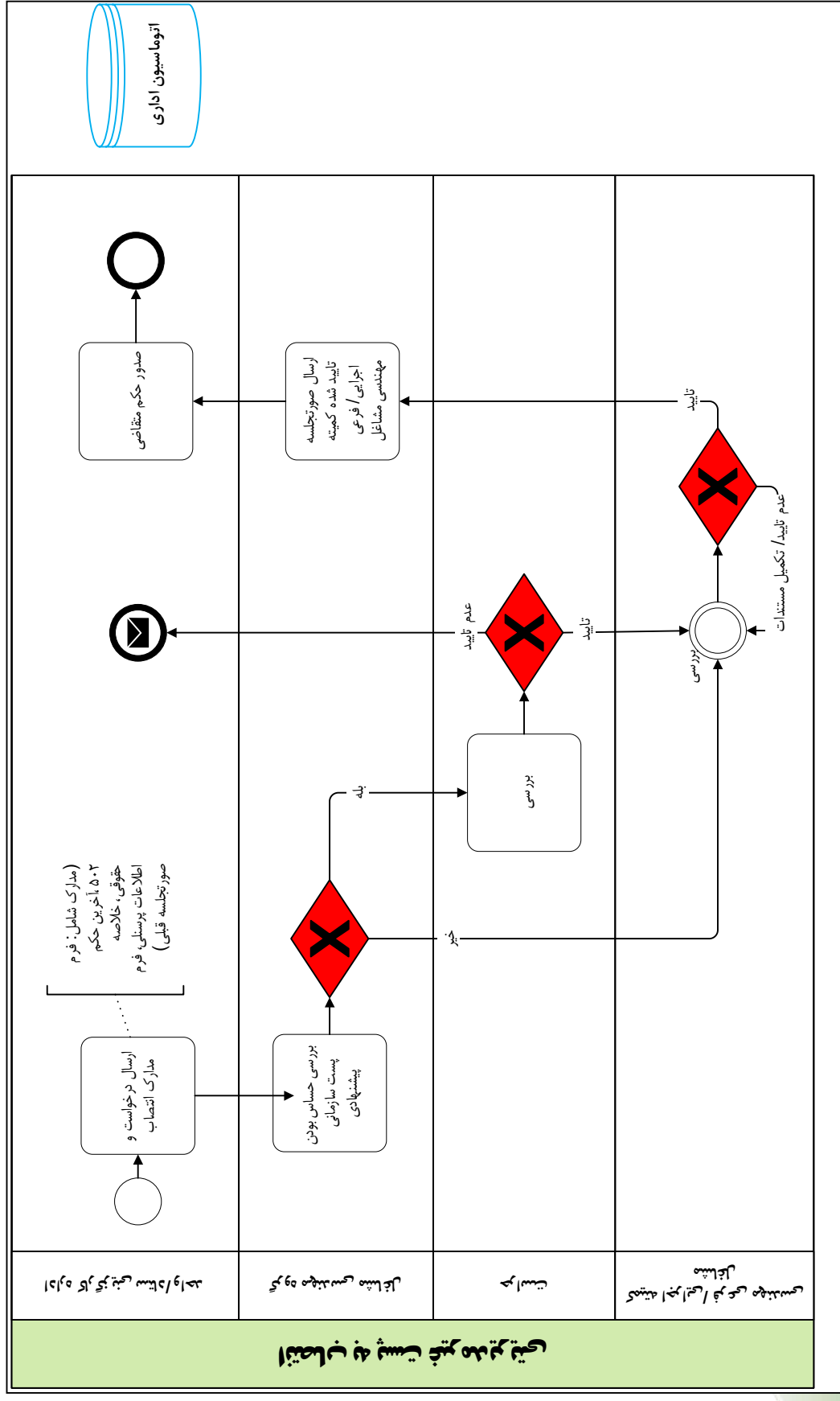


HC-64-01	کد استاندارد فرآیند:	انتصاب به پست غیرمدیریتی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدر و حکم انتصاب	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، حراست، کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:			
اصلی			
هدف فرآیند:			
صدور حکم انتصاب واجدین شرایط شناسایی افراد مستعد و شایسته ارتقا، افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی:			
ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:			
ندارد			
دامنه کاربرد:			
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، مجموعه "طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"، مجموعه "طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه‌های اجرایی"، مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا دانشگاه، بخشنامه پست‌های حساس، بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶ د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۱۷۷۳۰/۱۱۰/۵/۹۷ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
صدر و 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 / زیر فرآیند	
بررسی حساس بودن پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در گروه مهندسی مشاغل	
پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در حراست	
پست سازمانی پیشنهادی		بررسی در کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

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





نام فرآیند:	ارتقای رتبه		کد استاندارد فرآیند:	HC-65-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای رتبه		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	صدور حکم ارتقای رتبه واجدین شرایط افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۹۷/۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باسناد بخشنامه شماره ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء و در خصوص کارکنان قراردادی باتوجه به بخشنامه شماره ۹۹/۱۱/۵۱/۱۴۸۱۵ مورخ ۹۹/۸/۱۰ 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	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۹۷/۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باسناد بخشنامه شماره ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء به لحاظ کسب تجربه و گذراندن دوره‌های آموزشی و کسب میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه، پیش بینی شده در ماده ۷۳ و بند الف و ب ماده ۷۴ (نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر) آئین نامه یادشده، مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه، مدت سنوات تجربی لازم (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی پایه و ارشد به ترتیب ۸سال و ۱۶سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر) به ترتیب ۶سال و ۱۲سال و این مدت (برای سایر مشاغل) ۸سال و ۲۰سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۶۰درصد و ۷۰درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۳۰۰ساعت و ۲۵۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی الزامی می باشد. جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و عالی ۱۸سال و ۲۴سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره ۲۴سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۸۰درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۲۰۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه که حداقل ۱۴۰ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و کسب حداقل ۸۵درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۱۵۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه که حداقل ۱۰۰ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی عالی ازامی می باشد. برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ساعت و ۷۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی کافی می باشد.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند/ زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مدارک		



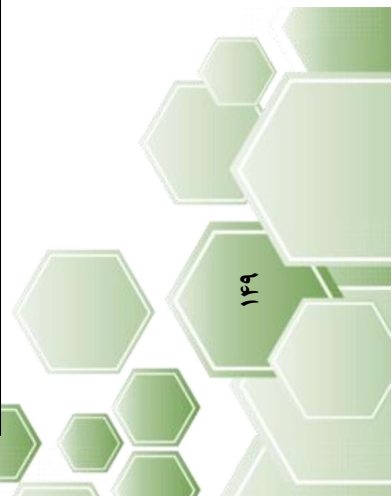
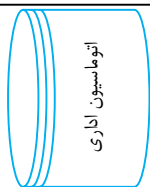
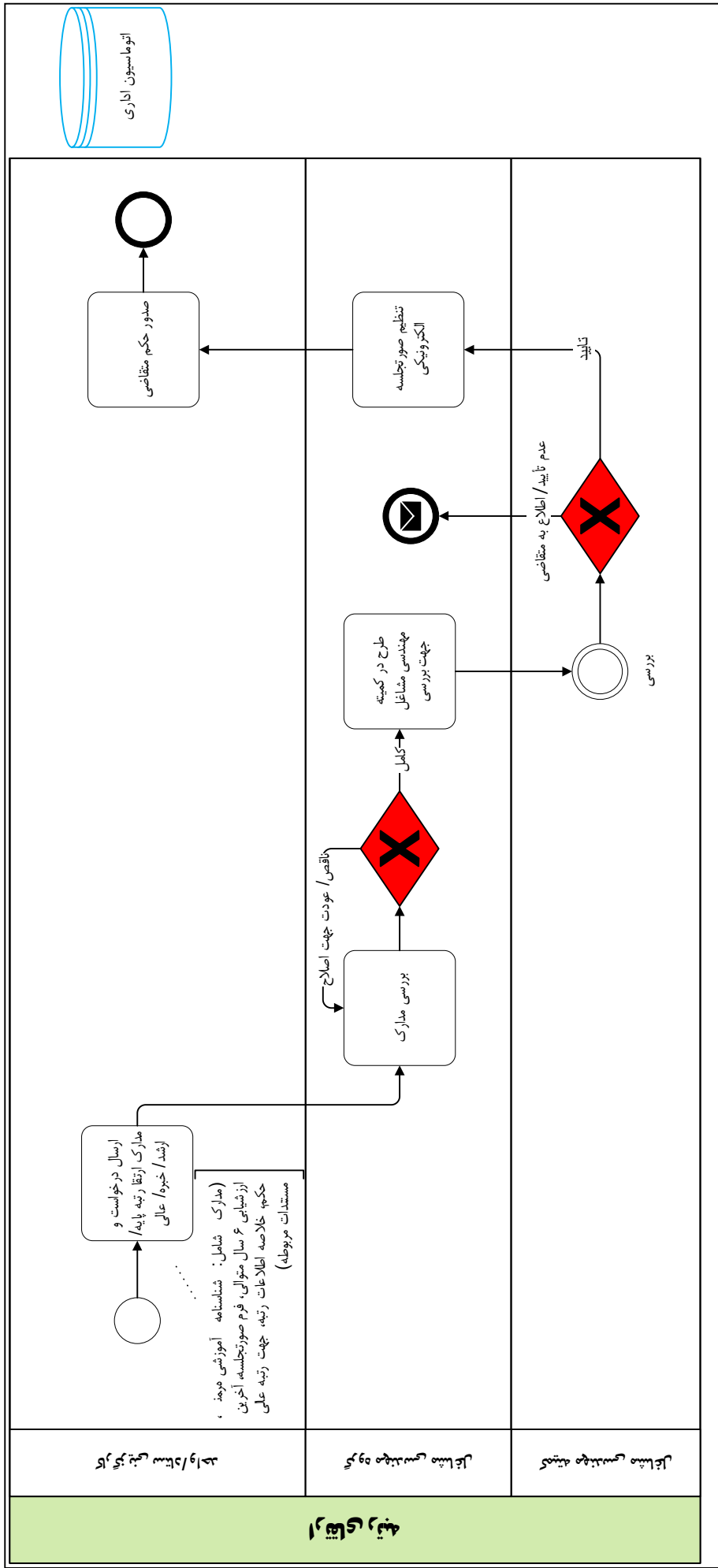
شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

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





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

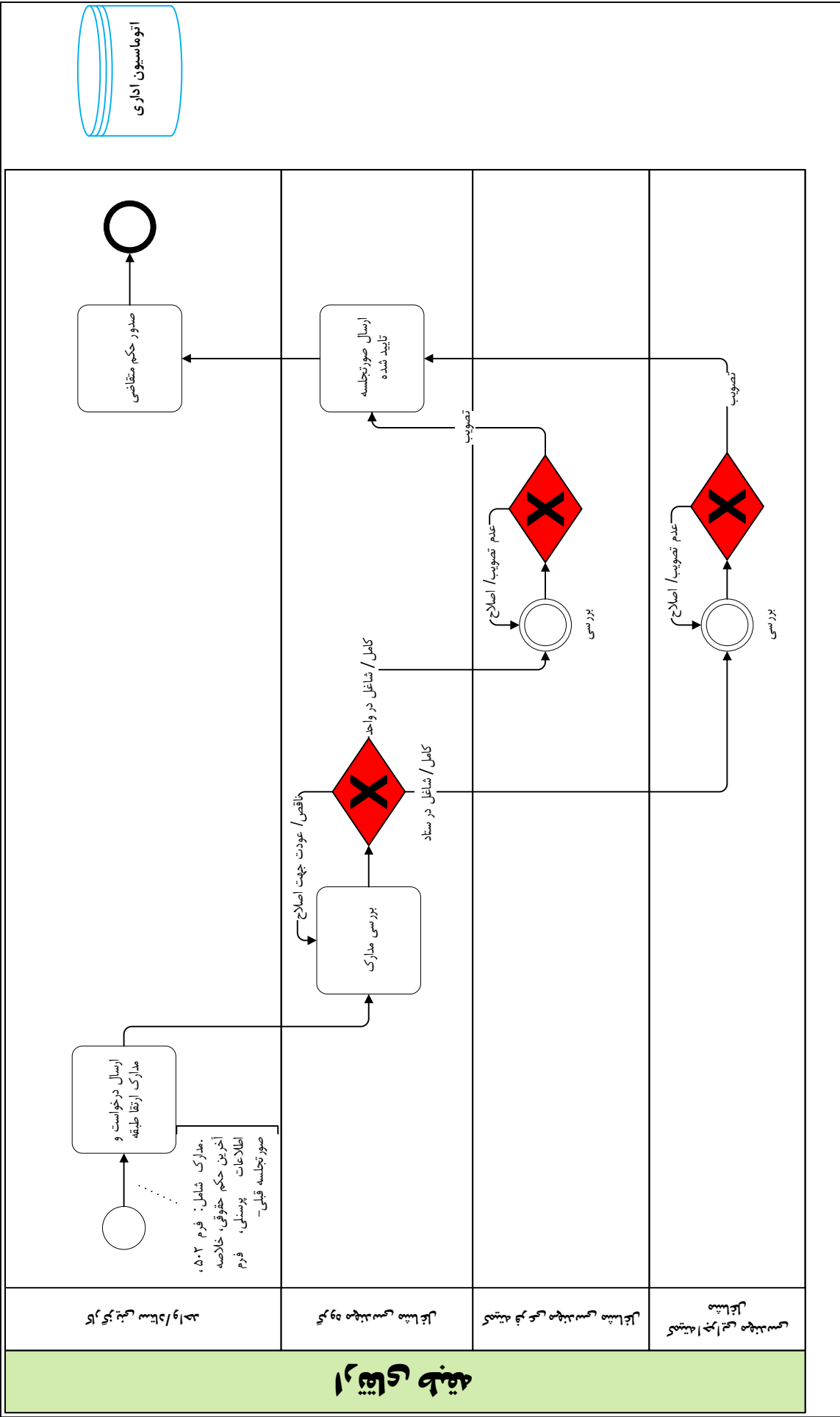




نام فرآیند:	ارتقای طبقه		کد استاندارد فرآیند:	HC-66-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای طبقه		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/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

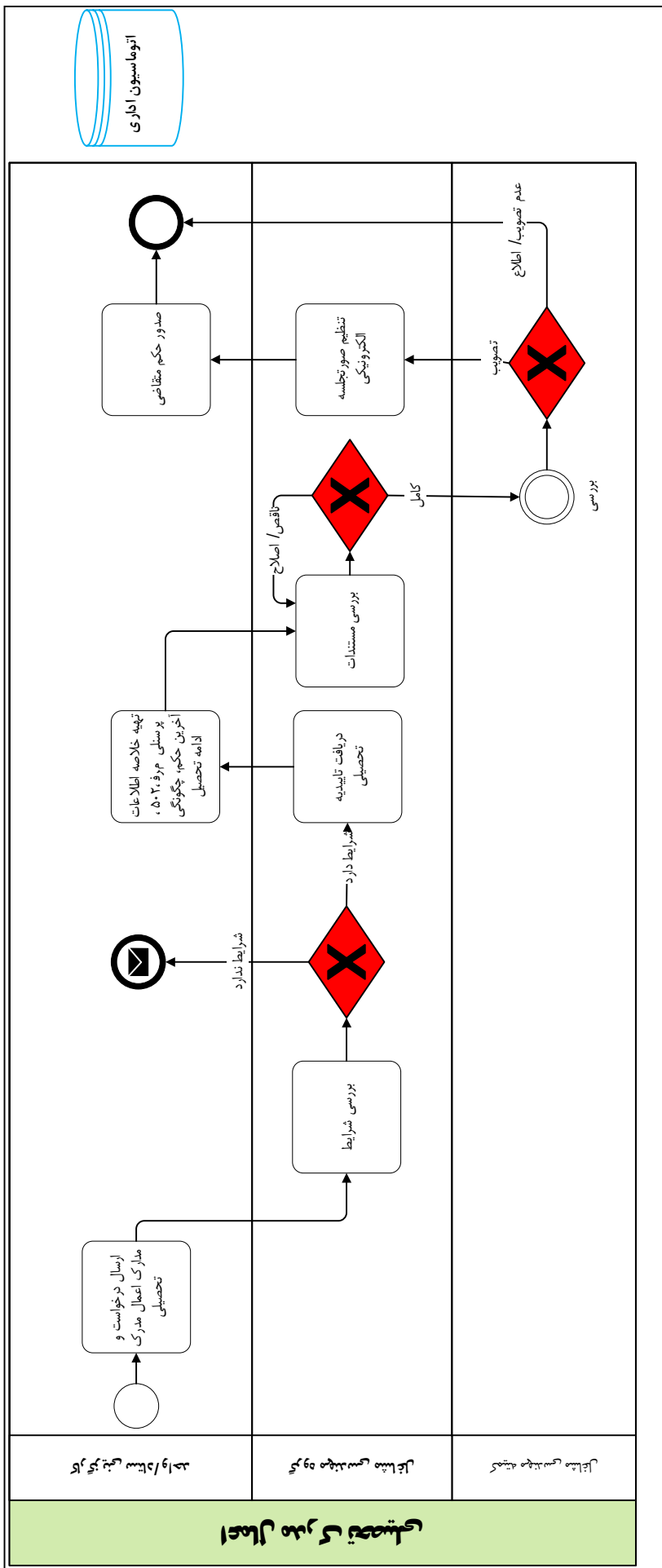


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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





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:
تامین 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:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تامین 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.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی وجود پست بلا تصدی در مجموعه تشکیلات واحدهای مورد نظر		بررسی درگروه مهندسی مشاغل	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان و اداره استخدام		تعداد پست‌های بلوکه شده جهت استخدام به کل پست‌های مصوب



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

