



معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

گروه مهندسی مشاغل

شیوه نامه اجرایی امور مهندسی مشاغل

در سال ۱۴۰۰

شیوه نامه امور اجرایی مهندسی مشاغل

در سال ۱۴۰۰

فهرست :

➤ مقدمه..... ۲

➤ فرآیند های کمیته فرعی مهندسی مشاغل

○ فرآیند ارتقاء طبقه ۳

○ فرآیند ارتقاء رتبه پایه و ارشد ۴

➤ فرآیندهای کمیته اجرائی مهندسی مشاغل

○ فرآیند ارتقاء رتبه خبره و عالی..... ۵

○ فرآیند تغییر عنوان به پست های غیر مدیریتی (کلیه کارکنان)..... ۶

○ فرآیند احتساب مدرک منجر به تغییر عنوان ۷

○ فرآیند تغییر عنوان منجر به تبدیل پست سازمانی ۸

○ فرآیند پیشنهاد و بلوکه پست برای کارکنان کارمعیین بدون تغییر عنوان..... ۸

○ فرآیند احتساب مدرک تحصیلی ۹

○ فرآیند احتساب سوابق تجربی ۱۰

○ فرآیند درخواست بازنشستگی پیش از موعد شاغلین مشاغل سخت و زیان آور ۱۰

○ فرآیند درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل ۱۱

○ فرآیند احتساب گواهی های ایثارگری کارکنان..... ۱۱

○ فرآیند انتصاب پست های مدیریت پایه و میانی..... ۱۲

در راستای انتقال فعالیت های اجرایی مرتبط با طبقه بندی مشاغل به کارگزینی واحدها و تقویت نقش نظارتی گروه مهندسی مشاغل و همچنین تمرکز زدائی و توانمندسازی نیروهای شاغل در واحد های کارگزینی و حذف مکاتبات زاید در نتیجه تسریع در انجام امور ، شیوه نامه انجام امور مهندسی مشاغل در سال ۱۴۰۰ به شرح زیر ارسال می گردد . بدیهی است انجام فرآیند های زیر در چارچوب آخرین طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی و آئین نامه اجرایی مهندسی مشاغل و اصلاحات بعدی آن بوده و حسن اجرای آن مستلزم آشنایی کامل همکاران شاغل در کارگزینی می باشد . لذا در سالجاری با حضور همکاران کارگزینی در ستاد مرکزی دانشگاه طبق برنامه زمانبندی توسط کارشناسان گروه مهندسی و ارزیابی ارزیابی نسبت به فعالیت های مرتبط با مهندسی مشاغل انجام خواهد شد.

یادآور می گردد :

- ۱- با توجه به تغییرات انجام یافته در فرمهای مورد عمل و الکترونیکی شدن صورتجلسات کمیته اجرایی ، صورتجلسات مربوط به هر فرآیند از طریق سیستم اتوماسیون اداری بصورت پیش نویس ارسالی اقدام می گردد.
- ۲- آخرین نسخه طرح های طبقه بندی مشاغل عمومی مربوط به تاریخ ۹۲/۲/۲۲ و مشاغل اختصاصی ۹۶/۱۱/۲۲ و اصلاحات بعدی آن از سایت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری /گروه مهندسی مشاغل قابل دریافت می باشد .
- ۳- آخرین آیین نامه اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل (۹۷/۱/۱) و اصلاحات بعدی آن نیز از سایت مذکور قابل دریافت می باشد .
- ۴- اطلاعات مندرج در پایگاه اطلاعات مهندسی مشاغل لازم الاجرا می باشد.
- ۵- گروه مهندسی مشاغل آماده ارائه راهنمایی لازم به همکاران کارگزین جهت حسن اجرای امور مهندسی مشاغل می باشند . در صورت لزوم و مساعد بودن شرایط ، جلسات توجیهی جهت آشنایی همکاران با روند اجرایی شیوه نامه برگزار خواهد شد .
- ۶- درخواست های ارتقاء رتبه و مجوز ادامه تحصیل کماکان از طریق سامانه مهندسی مشاغل انجام خواهد شد .
- ۷- بروز رسانی سیستم پرسنلی مطابق با برگ خلاصه سوابق مورد تاکید می باشد .
- ۸- صورتجلسات تنظیمی در واحد به هیچ عنوان در گروه مهندسی مشاغل اصلاح نخواهد شد و در صورت اشکال عیناً اعاده می گردد . لذا کامل بودن صورتجلسات تنظیمی مورد انتظار می باشد .
- ۹- در خصوص انتقال کارکنان بصورت مأمور بخدمت به سایر واحد ها رعایت شرایط احراز الزامی می باشد.
- ۱۰- هرگونه ارتقاء طبقه ، رتبه ، انتصاب کارکنان مشروط به اشتغال عملی در پست سازمانی یا عنوان قرارداد و مشروط به کسب حدنصاب لازم از نمره ارزشیابی می باشد.

فرآیند های کمیته فرعی

فرآیند ارتقاء طبقه :

باتوجه به تفویض اختیار کمیته های فرعی کلیه درخواست های ارتقاء طبقه کارکنان (رسمی ،پیمانی وکارمعین) به شرح زیر اقدام میگردد .

۱- تنظیم صورتجلسه کمیته فرعی (الگوی شماره ۳۰۰۷) درسیستم اتوماسیون اداری به همراه الصاق خلاصه سوابق و آخرین حکم و امضاء و ارجاع به کارشناس مهندسی مشاغل مربوط توسط کارگزین مطابق تفویض اختیار شماره ۱۴۰۰/۱/۲۹ مورخه ۵/۵/۴۷۲۱۵ .

توضیح :درتنظیم صورتجلسات،

گیرنده پیش نویس کارشناس مهندسی مشاغل مربوطه (خانم عافیان یا خانم بهمنی)،

امضاء کننده نهایی صورتجلسه مدیر واحد ،

گیرنده نهایی صورتجلسه مسئول کارگزینی واحد انتخاب خواهد شد .

- ۲- بررسی امضاء صورتجلسه توسط نماینده گروه مهندسی مشاغل و ارجاع به مسئول اموراداری .
- ۳- امضاء مسئول امور اداری و ارجاع به مدیر واحد .
- ۴- امضاء و ثبت صورتجلسه توسط مدیر واحد وارسال به کارگزین .
- ۵- صدور حکم کارگزینی.

مدارک مورد نیاز :

- کسب حداقل ۷۰ از نمره ارزشیابی سال ماقبل
- خلاصه سوابق به روز شده
- آخرین حکم کارگزینی

فرآیند ارتقاء رتبه پایه وارشد :

باتوجه به تفویض اختیار کمیته های فرعی کلیه درخواست های ارتقاء رتبه کارکنان (رسمی، پیمانی و کارمشمخص) به شرح زیر اقدام میگردد.

- ۱- ثبت درخواست در سامانه مهندسی مشاغل (الصاق شناسنامه آموزشی)
- ۲- بررسی درخواست در سامانه توسط کارگزین والصاق خلاصه سوابق وارجاع درخواست به نماینده کمیته مهندسی مشاغل مربوطه واحد. دراین مرحله کارگزینی می بایست بطور کامل در قسمت توضیحات، تجربه، مدت ساعات آموزشی، میانگین ارزشیابی و تاریخ استحقاق را درج نماید. دراین خصوص کارشناس مهندسی مشاغل اقدامی نخواهد داشت. لذا در صورت اشکال اعاده خواهد شد.
- ۳- بررسی و ارجاع به مسئول امور اداری واحد توسط نماینده کمیته مهندسی مشاغل.
- ۴- تأیید درخواست و ارجاع به مدیر واحد.
- ۵- تأیید درخواست توسط مدیر واحد وارسال درخواست به کارگزینی.
- ۶- تنظیم صورتجلسه کمیته فرعی (الگوی شماره ۳۰۰۸) درسیستم اتوماسیون اداری (مطابق بند ۱ ارتقاء طبقه) وارجاع به نماینده مربوطه در کمیته مهندس مشاغل. مطابق تفویض اختیار شماره ۵/د/۴۷۲۱۵ مورخه ۱۴۰۰/۱/۲۹ درخصوص کارکنانیکه در سامانه مهندسی مشاغل بدلیل عدم بلوکه پست فاقد اطلاعات می باشند فرآیند از این بند به بعد خواهد بود که شناسنامه آموزشی فرد نیز پیوست خواهد شد.
- ۷- امضاء صورتجلسه توسط نماینده و ارجاع به مسئول اموراداری.
- ۸- امضاء مسئول امور اداری و ارجاع به مدیر واحد.
- ۹- امضاء و ثبت صورتجلسه توسط مدیر واحد و ارسال به کارگزین.
- ۱۰- صدور حکم کارگزینی.

مدارک مورد نیاز :

- خلاصه سوابق به روز شده
- شناسنامه آموزشی
- آخرین حکم کارگزینی

توضیح : مطابق مصوبه کمیته مهندسی مشاغل تاریخ استحقاق رتبه افراد توسط کارگزینی واحد بصورت مکتوب می بایست به ذینفع اطلاع رسانی شده و تا سه ماه، تاریخ اجراء تاریخ استحقاق و پس از سه ماه در صورت عدم اقدام وثبت درخواست توسط ذینفع تاریخ اجراء رتبه، تاریخ تأیید در سامانه مهندسی خواهد بود.

فرآیندهای کمیته اجرائی مهندسی مشاغل

فرآیند ارتقاء رتبه خبره و عالی :

کلیه درخواست های ارتقاء رتبه خبره و عالی کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) مطابق روال قبلی به شرح زیر اقدام میگردد

- ۱- ثبت درخواست در سامانه مهندسی مشاغل (الصاق شناسنامه آموزشی)
- ۲- بررسی درخواست در سامانه توسط کارگزین و الصاق خلاصه سوابق وارجاع درخواست به نماینده کمیته مهندسی مشاغل . دراین مرحله کارگزینی می بایست بطور کامل در قسمت توضیحات، تجربه، مدت ساعات آموزشی، میانگین ارزشیابی، امتیاز اخذ در رتبه عالی و تاریخ استحقاق را درج نماید. دراین خصوص کارشناس مهندسی مشاغل اقدامی نخواهد داشت. لذا در صورت اشکال اعاده خواهد شد)
- ۳- تأیید درخواست و ارسال درخواست به اعضای کمیته اجرائی مهندسی مشاغل .
- ۴- پس از تأیید اعضای درخواست تأیید شده به کارگزینی اعاده می گردد .
- ۵- تنظیم صورت جلسه ارتقاء رتبه کمیته (الگوی شماره ۳۰۰۶) در سیستم اتوماسیون اداری توسط کارگزین وارجاع به سرپرست گروه مهندسی مشاغل .
- ۶- امضاء صورت جلسه توسط سرپرست گروه مهندسی مشاغل وارجاع سایر اعضای کمیته جهت امضاء .
- ۷- امضاء و ثبت صورت جلسه و ارسال به کارگزین .
- ۸- صدور حکم کارگزینی.

مدارک مورد نیاز :

- خلاصه سوابق به روز شده
- شناسنامه آموزشی
- آخرین حکم کارگزینی

توضیح : مطابق مصوبه کمیته مهندسی مشاغل تاریخ استحقاق رتبه افراد توسط کارگزینی واحد بصورت مکتوب می بایست به ذینفع اطلاع رسانی شده و تا سه ماه، تاریخ اجراء تاریخ استحقاق و پس از سه ماه در صورت عدم اقدام و ثبت درخواست توسط ذینفع تاریخ اجراء رتبه، تاریخ تأیید در سامانه مهندسی خواهد بود .

فرآیند تغییر عنوان به پست های غیر مدیریتی (کلیه کارکنان):

الف) تنظیم صورتجلسه تغییر عنوان کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و کارکنان معین به استناد آئین نامه مهندسی مشاغل و مطابقت با شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل با اخذ موافقت های مربوطه ، در صورت دارا بودن شرایط احراز پست پیشنهادی ، بصورت ارسال پیش نویس از طریق اتوماسیون اداری و پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد.

مدارک مورد نیاز :

- ۱- تکمیل صورتجلسه تغییر عنوان الگوی شماره ۳۰۰۴ برای کارکنان رسمی و پیمانی و الگوی شماره ۳۰۰۵ برای کارکنان کارمشمخص .
- ۲- خلاصه سوابق به روز شده با قید موافقت های مربوطه با در نظر گرفتن موارد زیر:
 - اخذ موافقت ریاست دانشگاه برای درخواست های تغییر عنوان با تغییر رسته از بهداشتی و درمانی به سایر رسته ها .
 - اخذ نظر معاونت تخصصی . (مبداء و مقصد)
 - اخذ نظر حراست دانشگاه برای پست های حساس ، کارشناس مسئول و بالاتر .
- ۳- آخرین حکم کارگزینی

ب) صورتجلسه تغییر عنوان کارکنان کارمشمخص در صورت پیش بینی جایگاه پست سازمانی پیشنهادی و مطابقت با شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل ، به تاریخ اجراء ابتداء سال ، در واحد مربوطه تنظیم و بصورت ارسال پیش نویس پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد .

یادآوری:

- مطابق ماده ۵۰ آئیننامه مهندسی و ارزیابی مشاغل برای انتصاب به پست های کارشناس مسئول و سایر عناوین مشابه حداقل ۶ سال سابقه تجربی در پست سازمانی مربوطه الزامی می باشد .
- درخصوص مشاغل پرستاری رعایت بخشنامه ۱۳۹/د/۲۴۷۱ مورخه ۹۶/۱۱/۱۷ وزارت متبوع الزامی است .
- رعایت دستورالمعل شماره ۵/د/۳۹۶۷۶۳ مورخه ۹۸/۹/۳۰ درخصوص کارکنان کارمعمین الزامی است .
- کسب حداقل ۷۰ از نمره ارزشیابی سال ماقبل برای کارکنان رسمی و پیمانی و سه سال ماقبل برای کارکنان کارمعمین داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت برای کارکنان کارمشمخص الزامی است .
- **با توجه به اینکه تغییر عنوان نیروهای مذکور در طول سال امکان پذیر نمی باشد ، لذا درخواست های تغییر عنوان این کارکنان تا ابلاغ ضریب حقوقی در اوایل سال انجام خواهد شد .**

فرآیند احتساب مدرک منجر به تغییر عنوان :

الف (صورتجلسه تغییر عنوان و احتساب مدرک کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و کار مشخص پس از مطابقت با شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل و اخذ موافقت های مربوطه ، بصورت ارسال پیش نویس از طریق اتوماسیون اداری تنظیم و پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد .

مدارک مورد نیاز :

- ۱- تکمیل صورتجلسه تغییر عنوان الگوی شماره ۳۰۰۴ برای کارکنان رسمی و پیمانی و الگوی شماره ۳۰۰۵ برای کارکنان کارمشنخص .
- ۲- خلاصه سوابق به روز شده با قید موافقت های مربوطه .
- ۳- تأییدیه تحصیلی مدرک تحصیلی ارائه شده.
- ۴- تکمیل فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی .
- ۵- مجوز ادامه تحصیل از کمیته اجرایی مهندسی مشاغل .
- ۶- آخرین حکم .

ب (صورتجلسه تغییر عنوان کارکنان کارمشنخص در صورت پیش بینی جایگاه پست سازمانی پیشنهادی و مطابقت با شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل ، به تاریخ اجراء ابتداء سال ، در واحد مربوطه تنظیم وبصورت ارسال پیش نویس پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد . ضمناً باتوجه به مصوبه هیئت امناء صرفاً مدارک دانشگاهی ، مشروط به بلوکه پست سازمانی قابل احتساب خواهد بود . لذا کارکنان کارمشنخصی که فاقد پس سازمانی می باشند امکان احتساب مدرک و تغییر عنوان قرارداد نخواهند داشت .

فرآیند تغییر عنوان منجر به تبدیل پست سازمانی :

پس از حصول اطمینان از شرایط احراز جهت تبدیل پست و اخذ موافقت های مربوطه ، مراتب با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با ارسال خلاصه سوابق و مدرک تحصیلی ، مکاتبه و پس از بررسی به وزارت متبوع منعکس می گردد . پس از تبدیل پست توسط وزارت متبوع مراتب بصورت کتبی به واحد اعلام می گردد ، کارگزینی واحد صورتجلسه مربوطه (الگوی شماره ۳۰۰۳) بصورت ارسال پیش نویس از طریق اتوماسیون اداری تنظیم و پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه مدارک مربوطه ارسال خواهد شد .

مدارک مورد نیاز :

- ۱- تکمیل صورتجلسه تبدیل و تغییر عنوان پست سازمانی به شماره الگوی ۳۰۰۳
- ۲- خلاصه سوابق به روز شده با قید موافقت های مربوطه .
- ۳- تأییدیه تحصیلی مدرک تحصیلی ارائه شده.
- ۴- تکمیل فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی .
- ۵- مجوز ادامه تحصیل از کمیته اجرائی مهندسی مشاغل .
- ۶- آخرین حکم .

فرآیند پیشنهاد و بلوکه پست برای کارکنان کارمیین بدون تغییر عنوان :

الف (پیشنهاد بلوکه پست سازمانی برای کارمخیص مطابق دستورالمعل هیأت امناء برای افرادیکه وحدافل نمره ۷۰ از ارزشیابی سه سال ماقبل را داشته باشند، پس از اخذ موافقت های لازم بصورت ارسال پیش نویس از طریق اتوماسیون اداری تنظیم و پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد .

ب (رعایت دستورالمعل شماره ۳۹۶۷۶۳/۵/۵ مورخه ۹۸/۹/۳۰ درخصوص کارکنان کارمیین الزامی است .

مدارک مورد نیاز :

- ۱- اخذ موافقت های مربوطه طبق دستور المعل .
- ۲- تنظیم صورتجلسه الگوی شماره ۳۰۰۵ در اتوماسیون اداری .

۳- ارسال اولین قرارداد و آخرین قرارداد کارمشنخص .

۴- خلاصه سوابق بروز شده که نمرات ارزشیابی حداقل سه سال ماقبل در آن درج شده باشد .

۵- در صورت احتساب مدرک همزمان با پیشنهاد پست ، ارسال تأییدیه تحصیلی مربوطه .

۶- تکمیل فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی .

۷- ارسال مجوز ادامه تحصیل از کمیته اجرائی مهندسی مشاغل .

فرآیند احتساب مدرک تحصیلی

الف) کلیه درخواست های احتساب مدرک تحصیلی کارکنان رسمی و پیمانی و کارکنان کارمشنخص که پست سازمانی بلوکه شده دارند : **ضمن مطابقت با ماده ۴۷ و ۴۸ آئین نامه مهندسی مشاغل** ، پس از دریافت گواهی تحصیلی بلافاصله فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی توسط کارگزینی به ذینفع ارائه ، تکمیل و ثبت می گردد . همزمان کارگزینی نسبت به اخذ تأییدیه تحصیلی اقدام نموده و پس از دریافت صورتجلسه مربوطه تنظیم و به مدیر واحد جهت امضاء ارسال و مدیر واحد نیز امضاء و به سرپرست گروه مهندسی مشاغل ارجاع می نماید .

مدارک مورد نیاز .

۱- تنظیم صورتجلسه الگوی شماره ۳۰۰۲ در سیستم اتوماسیون اداری .

۲- تأییدیه تحصیلی .

۳- فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی .

۴- مجوز ادامه تحصیل از کمیته اجرائی مهندسی مشاغل .

۵- خلاصه سوابق بروز شده با درج نمرات ارزشیابی .

۶- آخرین حکم کارگزینی

یادآوری :

۱- رعایت دستورالعمل شماره ۳۹۶۷۶۳/د/۵ مورخه ۹۸/۹/۳۰ درخصوص کارکنان کارمیین الزامی است .

۲- یادآوری : برابر تبصره ماده ۴۸ آئیین نامه مهندسی مشاغل کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم

به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح در کمیته می باشد . در غیر اینصورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی

ارائه شده ، از زمان تصویب کمیته می باشد . لذا مراتب به نحو مقتضی به کارکنان ابلاغ شود .

فرآیند احتساب سوابق تجربی :

صور تجلسات احتساب تجربه بخش غیر دولتی کارکنان اعم از رسمی، پیمانی و کارمشنخص مطابق ماده ۳۹ و ۴۰ و ۴۱ آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، بصورت ارسال پیش نویس از طریق اتوماسیون اداری تنظیم و پس از امضاء مسئول واحد به رئیس گروه مهندسی مشاغل به همراه اسکن مدارک مربوطه ارسال خواهد شد. در این خصوص دستورالعمل شماره ۵/۵/۳۲۸۴۵۷ مورخه ۹۹/۷/۲۲ پادار می باشد.

مدارک مورد نیاز :

- ۱- تنظیم صور تجلسه الگوی شماره ۳۰۰۱ اتوماسیون اداری احتساب سوابق تجربی
- ۲- درخواست شخص کارمند.
- ۳- گواهی کلی بیمه تأیید شده توسط سازمان بیمه ای.
- ۴- گواهی ریز کارکرد بیمه. (تأیید شده)
- ۵- سیاهه ریز حقوقی امضاء و مهر شده.
- ۶- گواهی کارکرد با قید تاریخ شروع، استمرار و خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
- ۷- مطابق تبصره ماده ۳۹ آئیننامه مهندسی و ارزیابی مشاغل در صورت انحلال شرکت های طرف قرارداد تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.
- ۸- برگ سوابق به روز شده با قید کلیه مدارک تحصیلی در بند ۱۱ خلاصه سوابق.
- ۹- آخرین حکم.

فرآیند درخواست بازنشستگی پیش از موعد شاغلین مشاغل سخت و زیان آور :

شاغلین مشاغل مشمول بخشنامه ۵۱۲۳۱/ت/۱۰۱۴۱۴ مورخه ۹۵/۸/۱۷ تصویب نامه هیأت وزیران و ۴۲/۶۷۹۹ مورخه ۷۰/۲/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور طبق دستورالعمل تشخیص مشاغل سخت و زیان آور می توانند درخواست بازنشستگی پیش از موعد با استفاده از سنوات ارفاقی داشته باشند که از طریق ارسال مدارک زیر با مکاتبه با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری در کمیته مهندسی مشاغل قابل بررسی می باشد.

مدارک لازم :

- ۱- اخذ موافقت اولیه جهت بازنشستگی از معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- ۲- تکمیل فرم مربوط به اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان آور. (پیوست)
- ۳- تکمیل فرم دستورالعمل تشخیص مشاغل سخت و زیان آور. (پیوست)
- ۴- مستندات و احکام مربوط به موارد مندرج در فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان آور.
- ۵- آخرین حکم کارگزینی
- ۶- خلاصه سوابق بروز شده تا تاریخ موافقت با بازنشستگی از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع.

فرآیند درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل :

کلیه کارکنانی (اعم از رسمی یا پیمانی ، کارمشنخص ، ایثارگر و...) که قصد ادامه تحصیل دارند می بایست قبل از شروع به تحصیل از طریق ثبت درخواست در سامانه مهندسی مشاغل والصاق موافقت واحد مربوطه ، نسبت به اخذ مجوز ادامه تحصیل طبق روال قبلی اقدام نمایند . ضمناً پس از صدور مجوز ذینفع و کارگزین می تواند از طریق پیگیری درخواست خود در سامانه مهندسی مشاغل مجوز صادر شده را مشاهده و دریافت نماید . (اطلاع رسانی در این خصوص بصورت مستند مجدداً تأکید می گردد).

فرآیند احتساب گواهی های ایثارگری کارکنان :

جهت احتساب گواهی های ایثارگری ارائه شده توسط کارکنان با رعایت مندرجات فصل پنجم آئین نامه مهندسی مشاغل ، پس از ثبت گواهی واخذ تأییدیه مربوطه ، صورتجلسه الگوی شماره ۳۰۰۲ توسط کارگزینی تکمیل و پس از امضاء مدیر واحد به سرپرست گروه مهندسی مشاغل جهت طرح در کمیته ارجاع می گردد .

مدارک لازم :

۱- خلاصه سوابق بروز شده

۲- تأییدیه ایثارگری ارائه شده .

۳- آخرین حکم کارگزینی.

یادآوری : تاریخ ارائه گواهی بصورت مستند می بایست مشخص گردد .

فرآیند انتصاب پست های مدیریت پایه و میانی

پیرو دستورالعمل شماره ۵/د/۴۶۱۹۵ مورخه ۱۴۰۰/۱/۲۹ درخصوص نحوه انتخاب وانتصاب مدیران ، پس از حصول شرایط مندرج در دستورالعمل به شرح زیر اقدام خواهد شد . ضمناً رعایت ضوابط انتخاب مدیران پرستاری موضوع بخشنامه ۹۹/۱۲/۱۹ وزارت متبوع الزامی می باشد.

- ۱- اخذ موافقت های لازم حسب مورد از ریاست دانشگاه ، معاونت تخصصی ، حراست دانشگاه
- ۲- تنظیم صورتجلسه تغییر عنوان الگوی شماره ۳۰۰۴ درسیستم اتوماسیون اداری
- ۳- پیوست نمودن خلاصه سوابق بروز و تکمیل شده که حداقل چهار سال نمره ارزشیابی منتهی به سال پیشنهاد پست در آن درج شده باشد و آخرین حکم کارگزینی
- ۴- ارسال صورتجلسه به مدیر واحد جهت امضاء وارجاع به سرپرست گروه مهندسی مشاغل .
- ۵- بررسی پیشنهاد در کمیته اجرائی ودرصورت احراز شرایط اعاده به کارگزینی واحد .
- ۶- معرفی فرد جهت طی دوره های بدو انتصاب مدیران سطح مربوطه . افرادیکه دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از گرایش های مدیریت باشند نیاز به طی دوره نخواهند داشت

توضیح : دوره های بدو انتصاب مدیران پایه :

وظایف ونقش های سرپرستی - آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام خمینی ره

دوره های بدو انتصاب مدیران میانی :

مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام خمینی ره - آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - آشنایی با قوانین ومقررات عمومی واختصاصی دستگاه ۴- مدیریت رفتار سازمانی درسازمان های عمومی- خلاقیت وحل مسئله.

۷- معرفی فرد به کانون ارزشیابی شایستگی مدیران مستقر در مرکزملی آموزش مدیریت سلامت NPMC مطابق فرم پیوست .

- ۸- دریافت گواهی طی دوره های مدیران مندرج در شناسنامه آموزشی و گواهینامه شایستگی مدیریت حرفه ای .
- ۹- اعاده مجدد صورتجلسه اولیه و پیوست نمودن شناسنامه آموزشی و گواهینامه شایستگی به سرپرست گروه مهندسی مشاغل.
- ۱۰- انجام مراحل امضاء صورتجلسه در کمیته اجرائی مهندسی مشاغل و ثبت وارسال صورتجلسه به مدیر واحد جهت اقدام بعدی وصدور حکم (درتوضیحات حکم ۴ ساله بودن انتصاب می بایست درج شده و یک نسخه از آن به کمیته مهندسی مشاغل ارسال گردد .