**مقدمه**

در راستای سیاست‌های کلی نظام سلامت و خط مشی‌های حاکم بر مؤسسات آموزش عالی کشور و به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی و بهبود روند انتخاب و انتصاب و ارتقاء پاسخگویی و ارزیابی عملکرد شغل و شاغل، در آبان ماه 1401 به تصویب هیات رئیسه دانشکده رسید.

**تعاریف**

رسته شغلی: به مجموعهای از رشته‌های شغلی گفته می‌شود که از لحاظ رشته تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رسته‌های اصلی موجود در نظام اداری کشور عبارتند از:

۱) بهداشتی و درمانی

۲) آموزشی و فرهنگی

۳) اداری و مالی

۴) فناوری اطلاعات

۵) امور اجتماعی

۶) فنی و مهندسی

۷) خدمات

۸) کشاورزی و محیط زیست

مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغلی اطلاق میگردد که بستر سازی وتمهید مقدمات حسن انجام وظایف ومسئولیت های اصلی دستگاه را عهده دار است.

مشاغل اختصاصی:با توجه به ماموریت اصلی وزارت متبوع ، به کلیه مشاغلی که در رسته بهداشتی ودرمانی قرار می گیرند اطلاق می گردد.

پست سازمانی: جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشکده برای انجام وظایف ومسئولیت های(ثابت وموقت)مشخص پیش بینی وبرای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

شرایط احراز:عبارت است از حداقل خصوصیات وتوانایی های لازم اعم از تحصیلات،مهارت،تجربه ودوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف وقبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

**قوانین بالادستی**

ماده 56 .شرایط تصدي مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پستهاي قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دورههاي آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین میشود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است. (آیین نامه های اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

ماده 6 .ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندي مشاغل و ارزشیابی مشاغل. (آیین نامه های اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

ماده 7 .انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادي معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء. (آیین نامه های اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۵۱ -تغيير رسته کارکنان از بهداشتي و درماني به ساير رسته ها برحسب ضرورت با رعايت قوانين و مقررات و موافقت بالاترين مقام اجرائي دستگاه، پس از طرح در کميته مهندسي مشاغل بالامانع است.(آیین نامه مهندسی مشاغل)

این شیوه نامه برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری،آیین نامه های اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی وآیین نامه مهندسی مشاغل و کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی می باشد.

تغییر رسته شغلی کارکنان از مشاغل اختصاصی به عمومی بر حسب ضرورت با رعایت قوانین ومقررات ،موافقت بالاترین مقام اجرایی دستگاه پس از از طرح در کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است

**مدیریت خدمات کشوری**

ماده 70- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه های اجرایی به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می گردد. و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می باشد.  
تبصره 1- شرایط تصدی مشاغل عمومی که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پست های قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجرا به دستگاه های ذی ربط ابلاغ می گردد

ماده 53- انتصاب و ارتقای شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

**شیوه نامه ادامه تحصیل**

پيرو بخشنامه هاي شماره 386/212/د مورخ 24/03/96 و2433/212/د مورخ 20/12/99  و پيرو نامه شماره 24300/1400 مورخ 03/08/1400 و همچنين به استناد ابلاغ آيين نامه مهندسي مشاغل و ارزيابي مشاغل،كليه كاركنان غير هيات علمي (رسمي ،پيماني و قراردادي) قبل از انتخاب رشته هاي تحصيلي جهت ثبت نام در آزمون هاي ورودي دانشگاه، اقدام به اخذ موافقت كتبي از بالاترين مقام اجرايي واحد و دانشكده نمايند. سپس از طريق مراجعه به سامانه مهندسي مشاغل بخش درخواست مجوز ادامه تحصيل مربوط به سامانه فوق الذكر در مركز توسعه مديريت و تحول اداري وزارت متبوعhttps://structure.behdasht.gov.ir/WebGRD/GRD/، اقدام و از طريق سامانه مذكور كد رهگيري دريافت نمايند و از شرايط احراز پست هاي سازماني اطمينان حاصل نمايند.

لازم بذكر است شرايط ذيل جهت ادامه تحصيل ضروري مي باشد:

1. دارا بودن مدرك تحصيلي دانشگاهي پيش بيني شده در شرايط احراز مشاغل (عمومي و اختصاصي)
2. قبولی در رشته هاي دانشگاهي نياز سنجي شده توسط معاونت مربوطه (ليست نياز سنجي هاي اعلام شده هر ساله توسط معاونت هاي مربوطه اعلام ميشود)
3. دارا بودن حداقل 5 سال سابقه خدمت و حداكثر 15 سال سابقه خدمت (رسمي، پيماني، طرحی، قراردادي وکلیه تجارب پذیرش شده مرتبط بخش خصوصی محاسبه می گردد)
4. كسب ميانگين امتياز ارزشيابي بالاي 80 در سه سال آخر
5. موافقت كتبي مقام مافوق
6. دريافت كد رهگيري سامانه مهندسي مشاغل ([اینجا را کلیک نمایید](https://structure.behdasht.gov.ir/WebGRD/GRD/))
7. كسب حداقل 60 درصد از امتياز [جدول ميزان عملكرد توسط مدير](#جدول1) (20 درصد نظم و انضباط كاري، 20 درصد خلاقيت در كار،20 درصد توان اجرايي،20 درصد برخورد با ارباب و رجوع و 20 درصد مستند سازي تجربيات در سامانه مديريت دانش) اخذ نمره مستند سازي تجربيات توسط رئيس گروه توسعه وتحول سازمان صورت پذيرد.
8. وجود پست بلاتصدي متناسب با مدرك تحصيلي ارائه شده
9. تصویب كميته مهندسي مشاغل
10. چنانچه چند متقاضي برای يك حوزه درخواست وجود داشته باشد، انتخاب افراد با تصمیم هیات رییسه دانشکده انجام خواهد گرفت

**فرایند صدور مجوز ادامه تحصیل**

1. درخواست در سامانه مهندسی مشاغل و دریافت کد رهگیری
2. ارسال فرم جدول میزان عملکرد از طریق گردش کار اتوماسیون برای مدیر/ معاون مربوطه

3- اعلام نظر معاونت تخصصی و مدیر (اخذ کسب حداقل 60 درصد از امتیاز جدول میزان عملکرد توسط معاون تخصصی

4-تصویب کمیته مهندسی مشاغل و بررسی شرایط

پس از انجام موارد فوق به یکی از روش های ذیل جهت ادامه تحصیل اقدام نمایند

الف)استفاده از ماموريت آموزشي با استناد به ماده 48 آئين نامه اداري و استخدامي اعضاي غير هيات علمي و با رعايت مفاد دستورالعمل ماموريت آموزشي.

ب)استفاده از مرخصي بدون حقوق با رعايت ماده 78 آئين نامه اداري و استخدامي اعضاي غير هيات علمي تا سقف 5 سال

ج) استناد به ماده 117 آئين نامه اداري و استخدامي اعضاي غير هيات علمي و ماده 13 دستورالعمل ماموريت آموزشي قبلي

ادامه تحصيل در خارج از ساعات موظف اداري

ب استفاده از مرخصي استحقاقي در ساعات موظف اداري

4. انجام ساعات كاري موظف در شيفتهاي مختلف.

بديهي است شيفتهاي كاري بايستي بر اساس نياز دانشگاه تنظيم گردد.

5.استفاده از قانون خدمت نيمه وقت بانوان (صرفاً جهت پرسنل رسمي) و تقليل ساعت كاري با استناد به تبصره 2 ماده 87 آئين نامه اداري و استخدامي اعضاي غير هيات علمي

**شیوه نامه درج مدرک تحصیلی**

نظر به اینکه براساس ماده44 آییننامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید آن کمیته است ، پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر و مرتبط کارکنان بایستی به نحوی باشد که صرفاً نیاز واحدهای تابعه به نیروی انسانی متخصص رفع گردد. در همین راستا و به منظور ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات و همچنین ساماندهی به وضعیت درج مدرک تحصیلی کارکنان، شیوه نامه حاضر تنظیم گردیده است

1. دارا بودن حداقل 7سال وحدااکثر20 سال سنوات تجربی با شرط داشتن مجوز ادامه تحصیل وکسب حداقل 60 امتیاز جدول امتیاز درج تحصیل ورعایت مفاد ماده 47 و 48 آئین نامه مهندسی مشاغل
2. کسب امتیاز ارزشیابی بالای 70 در ارزیابی عملکرد 7سال آخر
3. تصویب کمیته اصلی مهندسی مشاغل
4. وجود پست بلاتصدی متناسب با مدرک تحصیلی ارائه شده
5. کارکنان در صورت ارائه مدرک تحصیلی دارای طرح اجباری از شروط مدت سنوات مورد نیاز وکسب حداقل امتیاز ارزیابی مستثنی می باشند
6. شرایط درج مدرک تحصیلی ایثارگران تبدیل وضع شده تابع شیوه نامه خود می باشند
7. چنانچه چند متقاضي در يك حوزه درخواست داشته اند اولويت با قبول شدگان در دانشگاه هاي دولتي با اعتبار بالاتر مي باشد
8. تاریخ اعمال مدرک جدید برای افرادی که دارای تخلف اداری می باشند به میزان توقف کار پس از درخواست ویا شروع بکار اعمال میگردد

**فرایند درج مدرک تحصیلی**

1. ارائه مدرک تحصیلی جدید و یا گواهی نامه پایان تحصیالت و درخواست متقاضی از واحد محل خدمت
2. درخواست تائیدیه تحصیلی به دانشگاه محل تحصیل واخذ تائیدیه تحصیلی
3. موافقت نامه معاونت تخصصی ومدیر(اخذ کسب حداقل 60درصد از امتیاز جدول امتیاز درج تحصیل
4. تصویب کمیته مهندسی مشاغل وبررسی شرایط
5. درخواست در سامانه مهندسی مشاغل ودریافت کد رهگیری

* به درخواست هایی که از طریق معاونت تخصصی ارسال نگردیده هیچ ترتیب اثری داده نخواهد شد. بنابراین الزم است به منظور جلوگیری از اتالف وقت و بالتکلیفی افراد کلیه درخواست های اعمال مدرک تحصیلی به معاونت تخصصی ارسال شود.
* شاخص های جدول مجوز ادامه تحصیل موافقت نامه مدیر شامل نظم وانظباط کاری،خلاقیت در کار،توان اجرایی،برخورد با ارباب ورجوع، مستند سازی تجربیات در سامانه مدیریت دانش

**شیوه نامه تغییر پست سازمانی**

1. دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی پیش بینی شده در شرایط احراز مشاغل(عمومی و اختصاصی)
2. دارا بودن حداقل 5سال سابقه تجربی در پست درخواستی
3. اشتغال بکار در پست سازمانی مورد درخواست
4. داشتن صلاحیت عمومی برای پست مورد درخواست
5. گذراندن حداقل ساعت دوره آموزش شغلي مصوب در رشته شغلي مربوط و مشابه
6. کسب امتیاز ارزیابی بالای 70 در ارزیابی عملکرد 5 سال آخر
7. وجود پست بلاتصدی متناسب با مدرک تحصیلی متقاضی
8. موافقت نامه مدیر وکسب حداقل 60 امتیاز جدول امتیاز موافقت نامه مدیر
9. تصویب کمیته اصلی مهندسی مشاغل
10. در صورت کاهش حقوق ومزایا ناشی از تغییر شغل اخذ رضایت کتبی از کارمند الزامی است
11. اخذ مجوز ازبالاترین مقام اجرایی دستگاه جهت تغییر رسته توسط فرد متقاضی
12. بهورزان وکارکنان ایثارگر تبدیل وضع شده طبق قوانین مربوطه که محدودیت تغییر عنوان شغل تا مدت زمان مشخص دارند تابع قوانین خود می باشند
13. تغییر پست به سطوح پست های سازمانی مدیریتی تابع شیوه نامه انتخاب وانتصاب مدیران می باشد.
14. داشتن مقاله و یا شرایط و ملزومات شغل مورد درخواست

**فرایند تغییر پست سازمانی**

1. درخواست متقاضی از واحد محل خدمت
2. موافقت نامه معاونت تخصصی ومدیر(اخذ کسب حداقل 60درصد از امتیاز جدول امتیاز موافقت نامه مدیر
3. تصویب کمیته مهندسی مشاغل وبررسی شرایط
4. درخواست در سامانه مهندسی مشاغل ودریافت کد رهگیری

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |