



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت □

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند انجام فرآیندهای انتصاب، اعمال مدرک تحصیلی، احتساب سنوات، مجوز ادامه تحصیل، ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه پرسنل شاغل در دانشگاه با ارسال مدارک و مستندات مربوطه از طریق واحد محل خدمت متقاضی شروع و بعد از بررسی کارشناسان گروه مهندسی مشاغل این مدیریت در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت اتخاذ تصمیم مطرح می‌گردد. چنانچه بعضی از واحدهای تابعه دانشگاه مستندات فرآیندهای مربوطه را ناقص ارسال نمایند موجب اطاله فرآیند و عدم رضایت متقاضیان می‌گردد.

مستدعی است صرفاً مدارک مندرج به شرح ذیل منضم به فرمهای پیوست به این مدیریت ارسال گردد و از ارسال مدارک ناقص خودداری فرمائید.

الف) مستندات مورد نیاز جهت انتصاب:

1- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی 2- درخواست متقاضی 3- نامه موافقت بالاترین مقام واحد از طریق اتوماسیون اداری (پیوست شماره 1) 4- ابلاغ در تصدی متقاضی 5- موافقت معاونت/مدیریت ذیربط 6- تکمیل فرم محاسبه آخرین طبقه استحقاقی منتهی به تاریخ پیشنهاد انتصاب. (پیوست شماره 4 امضا و درج نام و نام خانوادگی کارگزین مربوطه و مسئول کارگزینی الزامی می‌باشد).

* جهت پستهای سرپرستی مانند کارشناس مسئول، سرپرستار، سوپروایزر و... علاوه بر موارد یادشده، نظر هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه، شناسنامه آموزشی تایید شده 4 سال منتهی به پیشنهاد انتصاب و در فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (فرم 502) جهت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول و عناوین مشابه قید نمرات ارزیابی عملکرد 4 سال منتهی به پیشنهاد انتصاب الزامی است.

** جهت پستهای سطح مدیریت پایه تا عالی مانند رئیس گروه، رئیس اداره، مدیر خدمات پرستاری و... علاوه بر موارد یادشده: 1- نظر هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه 2- ابلاغهای سرپرستی و مدیریتی قبلی متقاضی 3- فرم های ارزیابی عملکرد 4 سال منتهی به درخواست 4- شناسنامه آموزشی متقاضی تا تاریخ درخواست نیز الزامی است. *** جهت پرسنلی که همزمان انتصاب و اعمال مدرک تحصیلی نیز دارند ارسال تاییدیه تحصیلی ضروری می‌باشد.

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری

سنندج- خیابان آبیدر- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان -کدپستی 6618634683- تلفن: 33229494

دورنگار: 33233600- آدرس سایت: <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل: Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست:

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

ب) مستندات مورد نیاز جهت فرآیند اعمال مدرک تحصیلی:

- ۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- درخواست متقاضی با قید تاریخ درخواست ۳- نامه بالاترین مقام واحد از طریق اتوماسیون اداری (پیوست شماره ۱) ۴- ابلاغ در تصدی متقاضی ۵- موافقت معاونت/مدیریت ذیربط ۶- گواهینامه پایان تحصیلات و تاییدیه تحصیلی مقطع جدید (درخصوص مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاههای علوم پزشکی ارائه گواهینامه موقت الزامی نمی باشد) ۷- تکمیل فرم محاسبه آخرین طبقه استحقاقی منتهی به تاریخ اعمال مدرک (پیوست شماره ۴ امضا و درج نام و نام خانوادگی کارگزین مربوطه و مسئول کارگزینی الزامی می باشد).
- ۲- در خصوص اعمال مدرک تحصیلی برای باسوم : کلیه پیشنهادات در تاریخ ۱۷ اردیبهشت/۵ مرداد/ ۵ آبان / ۵ بهمن سال جاری به همراه مدارک و مستندات مشتمل بر فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ، درخواست متقاضی با قید تاریخ درخواست ، نامه بالاترین مقام واحد از طریق اتوماسیون اداری (پیوست شماره ۱) ، ابلاغ در تصدی متقاضی ، موافقت معاونت/مدیریت ذیربط ، گواهینامه پایان تحصیلات و تاییدیه تحصیلی (درخصوص مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاههای علوم پزشکی ارائه گواهینامه موقت الزامی نمی باشد) ، فرم های ارزشیابی چهارسال اخیر جهت طرح در کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع به این مدیریت ارسال گردد.

ج) مستندات مورد نیاز جهت فرآیند احتساب سنوات بخش خصوصی:

- ۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم تقاضای احتساب سنوات بخش خصوصی تکمیل شده توسط متقاضی (پیوست شماره ۲) ۳- گواهی سابقه کار (شرکت / واحد محل خدمت) با قید تاریخ شروع ، استمرار، خاتمه ، تمام وقت بودن و عنوان شغل مورد تصدی و عنوان قرارداد همچنین در گواهی مربوطه درج نام و نام خانوادگی ، سمت و مهر و امضاء بالاترین مقام شرکت / واحد محل خدمت الزامی می باشد ۴- ارائه تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی و ریز کارکرد سازمان بیمه تامین اجتماعی (امضای تایید مسئول کارگزینی با درج نام و نام خانوادگی جهت این فرم الزامی است).
- * در صورت انحلال شرکت های طرف قرارداد با دانشگاه / فرد وعدم امکان ارائه مدارک از سوی کارمند ، با مراجعه به سایت <https://ilenc.ssaa.ir> سامانه جامع پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی کشور و دریافت فرم غیر فعال شدن شرکت مربوطه به جایگزینی گواهی سابقه کار به همراه مدارک و مستندات فوق الذکر بارگذاری شود.
- * نظر به اینکه تاریخ اجرای صورتجلسه احتساب سنوات بخش خصوصی به تاریخ تکمیل مدارک در سامانه مهندسی مشاغل و ارسال به این مدیریت می باشد لذا به منظور جلوگیری از تضییع حقوق کارمندان و اطاله فرآیند ضروری است مدارک به صورت کامل ارسال گردیده و از ارسال ناقص مدارک خودداری فرمایید .

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری

سنندج - خیابان آبیذر - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان - کدپستی 6618634683 - تلفن : 33229494

دورنگار : 33233600 - آدرس سایت : <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل : Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

****در خصوص کلیه پرسنل، ضروریست ۶ ماه قبل از بازنشستی نسبت به ارسال مدارک و مستندات مربوط به احتساب سنوات بخش خصوصی از طریق سامانه مهندسی مشاغل اقدام گردد و در این زمینه حتماً به کلیه پرسنل زیر مجموعه اطلاع رسانی لازم صورت پذیرد.**

د) مستندات مورد نیاز فرآیند ارتقاء طبقه شغلی:

۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم محاسبات تکمیل شده طبقه شغلی (امضاء و درج نام و نام خانوادگی کارگزین مربوطه و مسئول کارگزینی الزامی می باشد) (پیوست شماره ۴).

ه) مستندات مورد نیاز فرآیند ارتقاء رتبه شغلی:

کارکنانی که مشمول ارتقا رتبه شغلی پایه تا عالی می گردند:

۱- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ۲- فرم محاسبات تکمیل شده طبقه شغلی (امضاء و درج نام و نام خانوادگی کارگزین مربوطه و مسئول کارگزینی الزامی می باشد) (پیوست شماره ۴) ۳- شناسنامه آموزشی تایید شده .

*****جهت ارتقا به رتبه خیره علاوه بر مدارک یادشده دارا بودن حداقل یک تجربه ثبت شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع یا یک پیشنهاد تایید شده الزامی است.**

*****جهت ارتقا به رتبه عالی علاوه بر مدارک یادشده جدول امتیازات عالی تایید شده (پیوست شماره ۳) و دارا بودن حداقل یک تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، یا دو پیشنهاد تایید شده و یا یک پیشنهاد اجرا شده الزامی است.**

***لازم به ذکر است پیشنهاد تایید شده در ارتقاء به رتبه خیره قابل پذیرش در ارتقاء رتبه عالی نمی باشد ولی چنانچه پیشنهاد مذکور اجرایی شود قابل قبول است .**

و) مستندات مورد نیاز فرآیند درخواست مقاطع تحصیلی بالاتر:

لازم است اطلاع رسانی های لازم در خصوص اخذ مجوز ادامه تحصیل به کارکنان آن مجموعه صورت پذیرد.

***در ماده ۲-۵۱ آیین نامه جدید مهندسی و ارزیابی مشاغل قید گردیده کارمند جهت بهره مندی از مزایای مدرک تحصیلی بالاتر موظف است موافقت کتبی واحد تخصصی و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید از آنجایی که کارکنان اشراف کافی به شرایط احراز شغل مورد تصدی ندارند و از شرایط پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر، پیش بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی می باشد لذا اخذ مجوز در سامانه مهندسی مشاغل به جهت آگاهی کارکنان از شرایط احراز و جلوگیری از سردرگمی پس از فارغ التحصیلی ضروری می باشد.**

**** کارکنان جهت ادامه تحصیل در مقطع سوم نیز لازم است مجوز ادامه تحصیل را اخذ نمایند.**

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری

سنندج- خیابان آبیدر- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان -کدپستی 6618634683- تلفن : 33229494

دورنگار : 33233600- آدرس سایت : <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل : Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست:

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

مدارک لازم:

۱- درخواست متقاضی

۲- نامه موافقت واحد محل خدمتی با ذکر مقطع و رشته های تحصیلی دانشگاه مورد تقاضا (چنانچه پرسنلی مأمور بود حتما موافقت مبدا نیز اخذ گردد).

۳- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی.

۴- ضمناً در تکمیل مشخصات عنوان و رشته تحصیلی مورد تقاضا جهت ادامه تحصیل در سامانه مهندسی مشاغل که توسط خود پرسنل در مرحله اول تکمیل می گردد حتما در قسمت **عنوان رشته** **مقطع تحصیلی و رشته تحصیلی همزمان ثبت گردد** و در آیتم **مقطع تحصیلی** مجدداً مقطع تحصیلی مورد تقاضا قید شود. (مطابق شکل ذیل برگرفته از سامانه مهندسی مشاغل).

عنوان رشته	دانشگاه	مقطع تحصیلی
کارشناسی ارشد پرستاری (داخلی جراحی)	دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه	کارشناسی ارشد
		-

نظر به اینکه طولانی بودن فرآیندهای مهندسی مشاغل در اکثر موارد به دلیل ناقص بودن فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (۵۰۲) می باشد لذا رعایت تمامی موارد ذیل الزامی است:

نحوه تنظیم فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (۵۰۲) جهت کلیه فرآیندهای مهندسی مشاغل از بند الف تا بند د:

۱- سنوات محاسبه شده بخش خصوصی قبل از استخدام: درج نام کامل شرکت، تاریخ شروع و پایان، مدت زمان محاسبه گردیده، شهرستان محل خدمت ایام محاسبه شده ضروری می باشد.

سوابق بخش خصوصی مورد قبول						
ردیف	نام ارگان شرکت	شغل و رشته مورد تصدی	مدارک تحصیلی	تاریخ احتساب کمنته	از تاریخ	لغایت تاریخ
			رشته تحصیلی	کمنتر توسعه یافته	روز	سال
۱	آوا سلامت استان کردستان - سنندج	متصدی امور دفتری متصدی امور دفتری	کارشناسی کتابداری در شاخه پزشکی	۱۴۰۱/۰۷/۰۶	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۱۱/۲۹
				۷	۲۸	۱۰
						۲

۲- در صفحه اول فرم ۵۰۲ آیتم ۱۱: مدت سابقه کار تا تاریخ تنظیم فرم، مشتمل بر سنوات بازنشستگی دولتی و تجربی دقیقاً می بایست با مبدا خدمت (براساس مندرجات صفحات بعدی فرم ۵۰۲) همخوانی داشته باشد.

سنندج - خیابان آبیدر - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان - کدپستی 6618634683 - تلفن: 33229494

دورنگار: 33233600 - آدرس سایت: <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل: Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست:

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

مدت سابقه کار تا ۱۴۰۲/۰۷/۲۲			
سال	ماه	روز	درجه
۴	۶	۲۰	۱- سنوات پزشکی
۱	۷	۲۲	۲- سنوات دولتی
۴	۶	۲۰	۳- سنوات تجربی

- 3- تا تاریخ تنظیم فرم ۵۰۲ طبقه و رتبه شغلی شخص بررسی و از آخرین طبقه و رتبه مربوطه برخوردار گردیده و سپس جهت ارسال فرآیندهای مربوط به اعمال مدرک، تغییر عنوان، احتساب سوابق بخش خصوصی، مجوز ادامه تحصیل مقاطع بالاتر و ارتقاء طبقه و رتبه شغلی اقدام لازم به عمل آید.
- 4- در تنظیم فرم ۵۰۲ می بایست تاریخها به صورت متوالی و فاقد تداخل زمانی باشند.
- 5- تکمیل وضعیت ایثارگری در بند ۱۵ فرم مربوطه الزامی است.
- 6- قبل از تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه از درج مدرک تحصیلی جدید پرسنل خودداری فرمائید.
- 7- در خصوص پرسنلی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ از مأموریت آموزشی استفاده نموده یا می نمایند درج دانشگاه و استان محل تحصیل در فرم مربوطه ضروری می باشد.
- 8- در خصوص پرسنل مأمور به خدمت نیز درج نام شهرستان / استان مقصد به منظور محاسبه تجربه الزامی است.
- 9- درج مدت زمان خدمت نظام وظیفه در قسمت ۱۳ از صفحه اول فرم ۵۰۲ و همچنین بند اول صفحه دوم فرم یادشده (قبل از درج استخدام) در هر دو مورد الزامی است.
- 10- درج طبقات تشویقی به منظور محاسبه تجربه در فرم ۵۰۲ ضروری است.

11- مدت مرخصی زایمان، استعلاجی بیش از ۴ ماه و صعب العلاج (کلیه این موارد بعد از قانون مدیریت خدمات کشوری - ۱۳۸۸/۱/۱) باید جداگانه ثبت گردد. (به صورت دستی در سیستم پرسنلی عنوان تغذیه حکم فعال گردد).

مهم: تعدادی از واحدهای دانشگاه نسبت به ارسال فرآیند ارتقا رتبه و طبقه شغلی کارکنان بعد از تاریخ استحقاق آنان اقدام می نمایند که این امر بعضاً موجب تحمیل بار مالی به دانشگاه می گردد لذا جهت جلوگیری از این امر کارگزینی واحدهای زیر مجموعه بایستی نسبت به بررسی پرونده های پرسنلی افراد شاغل در آن واحد و ارسال از طریق سامانه مهندسی مشاغل حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ استحقاق اقدام نمایند.

صدور نامه از سیستم اتوماسیون اداری

سنندج- خیابان آبیدر- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کردستان -کدپستی 6618634683- تلفن : 33229494

دورنگار : 33233600- آدرس سایت : <http://www.MUK.ac.ir> - آدرس ایمیل : Info@MUK.ac.ir



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان

شماره: ۱۳۵۶/۲۸۸۳/۱۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۱/۱۵

پیوست: .

سال ۱۴۰۵ (اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی)

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت


دکتر محمد تمیمی
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

رونوشت:

- معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت استحضار
- مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام لازم
- رئیس گروه محترم مهندسی مشاغل (۲۸۸۰) جهت اقدام لازم