

## آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

# دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
دفتر هیئت انضباطی



آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

## فهرست مطالب:

### فصل اول: تشکیلات

- ۳ ..... بخش اول: تعاریف
- ۴ ..... بخش دوم: کلیات ساختار
- ۶ ..... بخش سوم: مهندسی سازمان
- ۷ ..... بخش چهارم: سیاستها و فرآیندها

### فصل دوم: طبقه بندی مشاغل

- ۱۰ ..... بخش اول: تعاریف
- ۱۲ ..... بخش دوم: فرآیندها



## فصل اول: تشکیلات

### بخش اول تعاریف:

ماده ۱- وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده و در زمینه تدوین و ارائه سیاست‌ها، تعیین خط مشی‌ها و نیز برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی، در پژوهش، و خدمات بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی از طریق دستگاه‌های ذیربط (دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، سازمانهای مستقل وابسته و...) مطابق با قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصول حاکم در مواد ۲۹ و ۳۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران فعالیت می‌نماید.

ماده ۲- موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین می‌گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

ماده ۴- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده، مرکز تحقیقاتی، پژوهشکده، پژوهشگاه، آموزشکده، بیمارستان، شبکه بهداشت درمان، شعبه بین الملل و غیره می‌باشد که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه‌های دانشگاه می‌باشد.

ماده ۵- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: موسسه‌ای آموزشی، پژوهشی و خدماتی است که وظیفه آن تربیت نیروی انسانی در رده‌های مختلف گروه پزشکی، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی است و دارای حداقل سه گروه آموزشی علوم پزشکی می‌باشد.

تبصره - دانشگاه دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سایر سازمان‌هایی که در شمول این آیین نامه قرار می‌گیرند به اختصار دانشگاه نامیده می‌شوند.

ماده ۶- آموزشکده: یک موسسه آموزش عالی در گروه پزشکی است که از تجمیع گروه‌های آموزشی در سطح کاردانی رشته‌های گروه پزشکی تشکیل می‌گردد و امکانات و تجهیزات لازم برای آموزش رشته‌های تحصیلی در آن دایر است.

ماده ۷- پژوهشگاه: واحد تحقیقاتی با استقلال مالی و مدیریت واحد که دارای حداقل سه پژوهشکده مرتبط مصوب مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب باشد.

تبصره - کلیه واحدهای تحقیقاتی بایستی ابتدا در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب شوند و سپس تأیید نهایی خود را از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی اخذ نمایند.

دکتر بهشت، معاون آموزش پزشکی  
وقریه بان‌نساء





ماده ۸- پژوهشکده : واحد تحقیقاتی است متشکل از حداقل سه مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که به تصویب رسیده باشد.

ماده ۹- مرکز تحقیقات : واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول سازمان متقاضی در یکی از زمینه های علوم پزشکی به تصویب رسیده باشد.

ماده ۱۰- گروه آموزشی : عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی ( علوم پایه ، بالینی ، بهداشت ... ) می باشد. دارای حداقل ۵ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل سه نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند .

ماده ۱۱- گروه پژوهشی : عهده دار پژوهش و یا ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی ( علوم پایه ، بالینی ، بهداشت ... ) می باشد و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دونفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند .

ماده ۱۲- امور حاکمیتی آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود از قبیل ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیرمقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی

شاخصهای امور حاکمیتی عبارتند از :

۱) محل جغرافیای استقرار پست سازمانی

۲) حساسیت شغل (پست)

۳) عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی

تبصره ۱- پستهای سازمانی واحد های سازمانی مستقر در ستاد مرکزی دانشگاه که عهده دار وظایف سیاست گذاری ، هدایت و نظارت هستند به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند .

تبصره ۲- عناوین مشاغل حاکمیتی بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین میگردد.

## بخش دوم : کلیات ساختار

ماده ۱۳- ساختار سازمانی : روابط میان واحدهای سازمانی ، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.

۱-۱۳- نمودار سازمانی : نموداری است که نشانگر روابط ، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است .

۲-۱۳- ضوابط تشکیلاتی معیارهایی است که ، تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پستهای مدیریتی، تعداد و تنوع پستهای سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر هیئت انضباطی



آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

۳-۱۳- سطح سازمانی : هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می

گیرد.

بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می باشد.

- ۱) ریاست
- ۲) معاونت
- ۳) مدیریت
- ۴) گروه / اداره

تبصره - سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.

۴-۱۳- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف

به انجام آن می باشد.

۵-۱۳- واحد سازمانی : از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی شامل معاونت،

مدیریت، اداره و یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

تبصره - در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

۶-۱۳- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه

اصلی می باشد.

۷-۱۳- تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای است که نشانگر تعداد، نوع، شماره ردیف و سطح پست های سازمانی دانشگاه

می باشد.

ماده ۱۴- پست سازمانی : جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و

موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته میشود .

تبصره ۱- پست ثابت: عبارت از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی

و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون تصدی باشد .

تبصره ۲- پست موقت : عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر در مدت

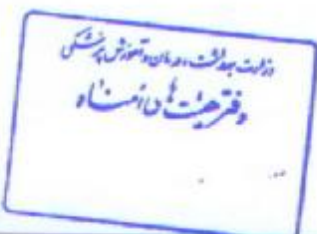
معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است .

تبصره ۳- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پستهای

مورد نیاز تبدیل می شود.

تبصره ۴- پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصر به اعضا هیأت علمی جهت تصدی پست اجرایی و

مدیریتی اختصاص می یابد.





آیین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

### بخش سوم : مهندسی سازمان

ماده ۱۵- ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است .

تبصره - باتوجه به اهداف و مأموریت های محوله ، واحدهای سازمانی مجموعه حوزه ریاست از سطوح سوم و چهارم (مدیریت اداره/گروه) تعریف می گردد.

ماده ۱۶- معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف ، مرتبط با اهداف دانشگاه را بر عهده دارد. تعداد معاونت های دانشگاه حداکثر ۷ عدد می باشد که عبارتند:

۱) معاونت بهداشتی

۲) معاونت درمان

۳) معاونت غذا و دارو

۴) معاونت آموزشی

۵) معاونت پژوهش و فناوری

۶) معاونت دانشجویی و فرهنگی

۷) معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱- تعداد معاونتها در دانشگاه بر اساس تشکیلات مصوب هیأت امنای حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد .

تبصره ۲- هر معاونت حد اکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود.

تبصره ۳- در هر معاونت دانشگاه در صورت عدم ایجاد مدیریت حداکثر می توان دو پست معاون پیش بینی نمود و معاونت دانشگاه را در قالب ادارات و گروه ها سازماندهی کرد.

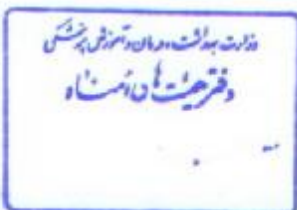
ماده ۱۷- مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی ، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد است. در راس "مدیریت" مدیر قرار می گیرد.

۱۷-۱- پست های هر مدیریت حداکثر در چهار اداره و یا چهار گروه ویا ترکیبی از ادارات و گروه ها بر اساس تنوع وظایف سازماندهی می شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً ایجاد اداره و گروه ضروری نمی باشد و بر حسب مأموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش بینی نمود.

۱۷-۲- در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره ، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

۱۷-۳- در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه حداکثر چهار پست کارشناس مسوول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود . مشروط برآنکه حداقل دو پست کارشناس و یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

تبصره - در صورت پیش بینی رییس اداره یا رییس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.



ماده ۱۸- گروه، چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف "گروه" مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن "رئیس گروه" قرار دارد. هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای پنج پست سازمانی خواهد بود.

ماده ۱۹- اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار بخشی از وظایف مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف "اداره" اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن "رییس اداره" قرار می گیرد. هر اداره متناسب با وظایف و مأموریت های محوله و حداقل دارای پنج پست سازمانی می باشد.

### بخش چهارم: سیاستها و فرآیندها

ماده ۲۰- سیاست ها و خط مشی های حاکم بر فعالیتهای تشکیلاتی دانشگاه بر اساس موارد زیر می باشد:

- ۱) منطقی نمودن اندازه دانشگاه در حد مطلوب با رعایت سیاست های کلان وزارت متبوع.
- ۲) متناسب سازی سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم گیری با رعایت حداکثر چهار سطح سازمانی
- ۳) تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پست های مدیریتی.
- ۴) حذف واحد های غیر ضروری از ساختار سازمانی
- ۵) حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصرأ در یک واحد تشکیلاتی

ماده ۲۱- شرح وظایف پست های سازمانی توسط واحدهای مربوطه تهیه و تنظیم می شود و توسط معاونت توسعه دانشگاه تأیید می گردد.

ماده ۲۲- نمودار سازمانی و تشکیلات خرد و تفصیلی دانشگاه بر اساس ضوابط و شاخص های مرتبط در این آیین نامه با پیشنهاد واحد های ذیربط تدوین و جهت بررسی و تأیید به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال و سپس در هیأت امنا دانشگاه تصویب می گردد.

تبصره- هرگونه تغییر در نمودار سازمانی و تشکیلات خرد که به تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع رسیده باشد فرایند این ماده را حداکثر یک بار طی خواهد نمود.

ماده ۲۳- نمودار سازمانی و کلیه پیشنهاد های معاونتها و واحد های تخصصی دانشگاه در خصوص تغییر کاربری، ایجاد یا حذف پست یا واحد تشکیلاتی و یا تغییر عنوان پست توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه برابر مفاد ماده ۲۲ بررسی و تصویب می گردد.

ماده ۲۴- واحدهای تابعه معاونت بهداشت دانشگاه شامل: مرکز بهداشت شهرستان، مرکز بهداشتی درمانی شهری، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی با تسهیلات زایمانی، مراکز قرنطینه، مرکز رفانس مشاوره و بیماریهای رفتاری، پایگاه بهداشتی، مرکز بهداشتی درمانی شهری درجه یک، مرکز بهداشتی درمانی شهری درجه دو، مرکز بهداشتی درمانی روستایی و خانه بهداشت می باشد.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر هیأت امنا





آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تبصره ۱- طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی دانشگاه هر پنج سال یکبار توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع بر اساس سیاستهای ملی و استراتژیک تهیه و به دانشگاه ابلاغ می شود و دانشگاه موظف است طی دوره مذکور کلیه اهداف آن را محقق نماید.

تبصره ۲- ایجاد هر گونه تغییر در تشکیلات و احد های بهداشتی - درمانی خارج از طرح های گسترش منحصراً باموافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری امکان پذیر است .

تبصره ۳- تشکیلات واحد های تابعه معاونت بهداشتی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت بهداشتی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد .

ماده ۲۵- واحد های تابعه معاونت آموزشی شامل دانشکده و آموزشکده می باشد.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص های ایجاد ، حذف ، ادغام و تفکیک واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه ، توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاهها تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت آموزشی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در آیین نامه تدوین می گردد.

تبصره ۳- مراکز آموزشی و درمانی از لحاظ نظارت ، پایش، ارزشیابی و اعتبار بخشی آموزشی تحت نظر معاونت آموزشی دانشگاه می باشند.

ماده ۲۶- تغییرات تشکیلات تفصیلی در واحد های تابعه معاونت آموزشی با رعایت موارد زیر امکان پذیر است :

(۱) قوانین و مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت تخصصی مربوطه .

(۲) اساسنامه واحدهای آموزشی

(۳) نسبت های مقرر در تعیین تعداد اعضاء هیات علمی به دانشجو.

(۴) نسبت های مقرر در تعیین تعداد نیروهای کمک آموزشی به اعضاء هیات علمی در گروه های آموزشی.

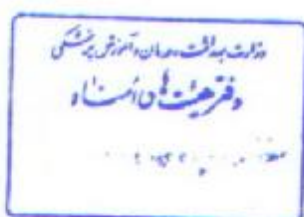
ماده ۲۷- واحد های تابعه معاونت درمان شامل بیمارستان ها، مراکز آموزشی و درمانی، درمانگاه ها و واحدهای پاراکلینیک می باشند.

تبصره ۱- بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی و پاراکلینیک از لحاظ نظارت ، پایش، ارزشیابی و اعتبار بخشی درمانی تحت نظر معاونت درمان دانشگاه می باشند .

تبصره ۲- بیمارستانهای مستقر در شهرستانها در ساختار شبکه های بهداشتی درمانی قرار می گیرند.

ماده ۲۸- تأسیس واحد های جدید و توسعه واحد های درمانی براساس نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور که هر پنج سال یکبار توسط معاونت درمان وزارت تهیه می شود

ماده ۲۹- تشکیلات تفصیلی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها بر اساس استانداردهای تشکیلاتی ابلاغی از معاونت توسعه مدیریت و منابع و فرم ارزیابی بیمارستان مورد تأیید معاونت درمان تنظیم می شود.





آیین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تبصره ۱- ایجاد هر گونه تغییر در تشکیلات و احد های درمانی خارج از نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور منحصر باموافقت معاونت درمان و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع امکان پذیر است .  
تبصره ۲- تشکیلات واحد های تابعه معاونت درمان دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت درمان وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد .

ماده ۳۰- واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری شامل: پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز تحقیقات و پارک فناوری، مرکز رشد می باشند.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص های ایجاد، حذف، ادغام و تفکیک و توسعه واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاهها تعیین و ابلاغ می گردد.  
تبصره ۲- تشکیلات واحد های تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۳۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است گزارش کلیه اقدامات در زمینه تغییرات تشکیلات دانشگاه را هر شش ماه یک بار به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع و هیأت امناء ارسال نماید.  
تبصره - پس از راه اندازی نرم افزار اتوماسیون تشکیلات مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری کلیه فرایندهای تشکیلاتی در این سامانه انجام می گیرد.

ماده ۳۲- ایجاد پستهای مدیریتی و سرپرستی دانشگاه فقط برای واحد های جدیدالاحداث ویا توسعه یافته در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی انجام می گیرد.

ماده ۳۳ - پست های سازمانی با نام جهت ایثار گران (جانبازان حالت اشتغال و شهدا) در اول مجموعه تشکیلات تفصیلی دانشگاه براساس ضوابط و مقررات ذیربط قرار می گیرد .

ماده ۳۴- پیشنهادهای معاونت های تخصصی جهت تبدیل پست به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام و پس از بررسی براساس ضوابط و مقررات به جز موارد ذیل قابل اجرا خواهد بود.

- ۱) تغییرعنوان پستهای سازمانی غیر مدیریتی و غیر سرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی.
- ۲) تغییر عنوان پستهای هیأت علمی به پستهای غیرهیأت علمی.
- ۳) تغییر عنوان پستهای غیرهیأت علمی به پستهای هیأت علمی.
- ۴) تغییر عنوان پستهای اصلی به پستها و مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

تبصره ۱- ایجاد پست در واحدهای ستادی از محل حذف پست های بلا تصدی واحد های غیر ستادی ممنوع است.

تبصره ۲ - حذف پست های ستادی و ایجاد پست های غیر ستادی در مشاغل اصلی و تخصصی بلا مانع است.

تبصره ۳ - حذف پستهای کارشناسی و مدیریتی نباید منجر به حذف وظیفه اصلی و قانونی دانشگاه شود.

دانشگاه علوم پزشکی تهران  
دفترتأمین منابع



ماده ۳۵ - در چارچوب اهداف و وظایف و الزامات قانونی جدید که بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ می شود . پست سازمانی متناسب با رعایت مفاد این آئین نامه ایجاد می گردد.

## فصل دوم: مهندسی مشاغل

### بخش اول: تعاریف:

ماده ۳۶- طبقه بندی مشاغل : به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود.

ماده ۳۷- ارزشیابی مشاغل : به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل ، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت ها- حساسیت شغل شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

ماده ۳۸- طرح طبقه بندی مشاغل : به شرح رشته های شغلی ، فهرست تخصیص رشته شغلی ، مقررات ، آیین نامه ها و دستور العمل های اجرایی اطلاق می شود.

ماده ۳۹- شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

۳۹-۱- شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پستهای سازمانی جدید، بوجود می آید که وظایف و مسؤولیتهای آنها منطبق با رشته های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.

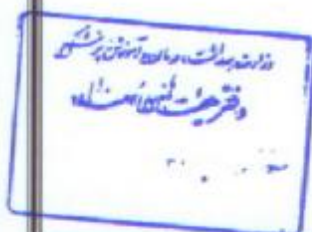
۳۹-۲- حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پستهای رشته شغلی مزبور.

۳۹-۳- مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدفهای دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد.

تبصره- فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۰- رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشند.

۴۰-۱- شرح رشته شغلی : به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رسته ، رسته فرعی و رشته شغلی می باشد.





آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۴۱- رشته شغلی عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رشته های فرعی در ذیل هر رشته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رشته های موجود عبارتند از:

- (۱) آموزشی و فرهنگی
- (۲) اداری و مالی
- (۳) امور اجتماعی
- (۴) خدمات
- (۵) کشاورزی و محیط زیست
- (۶) فنی و مهندسی
- (۷) فناوری اطلاعات
- (۸) بهداشتی و درمانی

ماده ۴۲- رشته فرعی: در یک رشته رشته های شغلی که از نظر نوع کار، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رشته فرعی قرار می گیرند.

تبصره - ایجاد رشته های فرعی در ذیل هر رشته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

ماده ۴۳- شرایط احراز شغلی: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۴۴- شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است که این ارقام از سمت چپ به راست به ترتیب زیر است:

رقم اول: رشته

رقم دوم و سوم: رشته فرعی

رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی

رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی

ماده ۴۵- طبقه: طبقه نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.

۴۵-۱- ارتقاء طبقه: عبارت است افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می گیرد.

۴۵-۲- تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین تر قرار دارد.

۴۵-۳- تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر حراست آن است





ماده ۴۶- رتبه: هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

تبصره- نحوه تعیین طبقه و رتبه توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۷- تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر باشد.

۱-۴۷- تجربه مربوط: آن قسمت از خدمات مستخدم، که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی باشد.

۲-۴۷- تجربه مشابه: آن بخش از خدمات مستخدم، که در زمینه شغل مورد تصدی باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیار، تجربه کاربردازی برای انبارداری)

ماده ۴۸- مجموعه رشته های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.

### بخش دوم: فرایندها

ماده ۴۹- ایجاد هرگونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته ها و رشته های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تأیید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیأت امنا ارسال گردد.

ماده ۵۰- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مسئول تضمین رعایت قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیأت امنا در کلیه انتصابات، تغییر عناوین، ارتقاء و تنزل طبقات و جابجایی افراد در مشاغل مختلف می باشد.

۱-۵۰- اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موسسه به شرح زیر می باشد:

۱) معاون توسعه مدیریت و منابع (رییس)

۲) مدیر / رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)

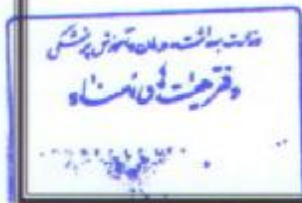
۳) مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (عضو)

۴) بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل (رئیس گروه/ کارشناس مسئول/ کارشناس طبقه بندی مشاغل) (عضو)

تبصره ۱- مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار می باشد و لغو یا تغییر آنها

نیز منوط به امضای تمام اعضا می باشد.

تبصره ۲- حق امضاء اعضاء کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی باشد.



ماده ۵۱- وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه عبارت است از :

- ۱) بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شده از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات
  - ۲) تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرحهای مربوطه
  - ۳) نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، دوره های آموزشی، کار آموزی، سوابق تجربی و غیره بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرحهای طبقه بندی مشاغل
  - ۴) بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع
  - ۵) بررسی و تایید دوره های آموزشی و یا کار آموزی و محتوی دوره ها از نظر انطباق با طرحهای طبقه بندی مشاغل
  - ۶) نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی
  - ۷) نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط
  - ۸) نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرحهای طبقه بندی مشاغل
  - ۹) بررسی و تایید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب
  - ۱۰) نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه
  - ۱۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل
  - ۱۲) تشخیص تجربه مشابه
  - ۱۳) انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می شود.
- ماده ۵۲- کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل: به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته هایی تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می گردد.
- ۱- ۵۲- حدود وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تایید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی ( معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه) تعیین و منصوب می گردند.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر حجت بن اسفندیار





آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۵۳- انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و سرپرستی بر اساس ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، ابلاغی از وزارت متبوع در کمیسیون تحول اداری دانشگاه انجام می گیرد.

تبصره ۱- فهرست عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی مشمول این ضوابط توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- ضوابط نحوه تغییر عنوان و انتصاب مدیران بر اساس توسعه مدیریت و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۵۴- با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیفهای زیر خواهد بود:

۱) کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی.

۲) کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی.

۳) از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو.

۱-۵۴- یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

۲-۵۴- در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی باشند.

۱) آمادگی به خدمت

۲) ایام تعلیق

۳) ایام بازنشستگی

۴) ایام عدم اشتغال (تغییر انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق...)

ماده ۵۵- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به طبقات بالاتر به شرح زیر می باشند.

۱) کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

۲) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب می باشد.

۳) پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب می باشد.

۴) از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵) پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

۱-۵۵- مدت خدمت و طبقه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در ماده ۵۳ قابل احتساب است.

۲-۵۵- در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

دفترت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفترت توسعه مدیریت و تحول اداری





آیین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۵۶- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

- ۱) گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
- ۲) ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.
- ۳) گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

ماده ۵۷- سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد.

- ۱) تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد
- ۲) تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.
- ۳) در رشته مربوط به شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.
- ۴) گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تائید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

تبصره - مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین، بدوا در مورد صحت و سقم مدارک موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۹- سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی، بانک های دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.

ماده ۶۰- مدت دوره های آموزشی و کارآموزی و کارورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت رسمی در صورت وجود شرایط زیر با رعایت مفاد ماده مذکور به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود:

- ۱) اشتغال مستخدم در مدت دوره های آموزشی و یا کارآموزی بطور تمام وقت بوده باشد.
- ۲) انجام دوره آموزشی و یا کارآموزی در قبال دریافت حقوق، دستمزد و یا حق کارآموزی باشد.
- ۳) دوره انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز رشته شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

تبصره - دوره کارورزی رشته های پزشکی، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است.

ماده ۶۱- در صورت ارائه مدارک تحصیلی بالاتراز دیپلم مطابق شرایط احراز جهت ارتقاء به طبقه ۵ و بالاتر، یک دوم سوابق تجربی مستخدم در همان رشته شغلی یا رشته های شغلی همسطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس محاسبه می شود.

تبصره - مستخدمین در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۶۲- به مدیران پایه، میانی، ارشد و کارمندانی که خدمات برجسته انجام داده باشند، علاوه بر طبقات استحقاقی آنان، دو طبقه تشویقی اعطاء می گردد.

تبصره - ضوابط اجرایی اعطای طبقات تشویقی توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

معاونت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر حضرت ابان امین



آئین نامه تشکیلاتی، طبقه بندی مشاغل و آموزش

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

ماده ۶۳- امتیازات طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ایثارگران و جانبازان انقلاب اسلامی تابع قوانین و مقررات خاص می باشند.

ماده ۶۴- تبدیل رسته شغلی پست هایی که فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه و مدیریت منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و ...) بر حسب نیاز دانشگاه در آنها به کار گرفته می شوند به رسته های بهداشتی- درمانی بلامانع است.

تبصره- احراز پستهای مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در حوزه های غیر تخصصی (معاونت توسعه و مدیریت منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و ...) منوط به داشتن حداقل یک سال سابقه تصدی مداوم در پستهای مذکور می باشد.

ماده ۶۵- مشاغل کارگری مشمول مفاد این آئین نامه نمی باشد.

ماده ۶۶- انجام کلیه امور تشکیلاتی و طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و موسساتی که در شمول این آئین نامه قرار می گیرند بر اساس مفاد این آئین نامه انجام می گیرد.

این آئین نامه در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در شصت و شش ماده و ۴۴ تبصره که در مردادماه ۱۳۹۰ به تصویب هیأت امناء دانشگاه رسیده است و در مورخ ۱۳۹۰/۶/۵ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

دفترت بهداشت و درمان آموزش پزشکی  
مقررت این آئین نامه

