



بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
گروه مهندسی مشاغل
اردیبهشت ۱۴۰۴

ماموریت

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

- بکارگیری مناسب ترین الگوها و ابزارهای نوین مدیریت با محوریت عدالت، بهره وری و سرمایه انسانی با انگیزه به منظور :
1. اجرای بخشنامه ملی مدیریت ساختار و اصلاح ساختار و تشکیلات تفصیلی واحدها در جهت تحقق اهداف دانشگاه
 2. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مسیر ارتقاء شغلی کارکنان
 3. تدوین برنامه اجرایی اصلاح سیستم ها، روش ها و فرآیندها
 4. استقرار نظام مدیریت دانش
 5. اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری و تحول سازمانی در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند





- بررسی **۱۰۰ درصد** درخواست های ارجاعی به کمیته مهندسی مشاغل کارکنان دانشگاه
- تعیین تکلیف نهایی **۹۶,۸۳** درصد درخواست ها
- درصد موافقت با درخواست : **۶۷,۱۲**



دریافت ، بررسی و پاسخ به **۴۰۹۶** درخواست مهندسی مشاغل کارکنان در سال ۱۴۰۳
(به طور متوسط **۳۴۱,۳** درخواست در ماه)



گروه مهندسی مشاغل



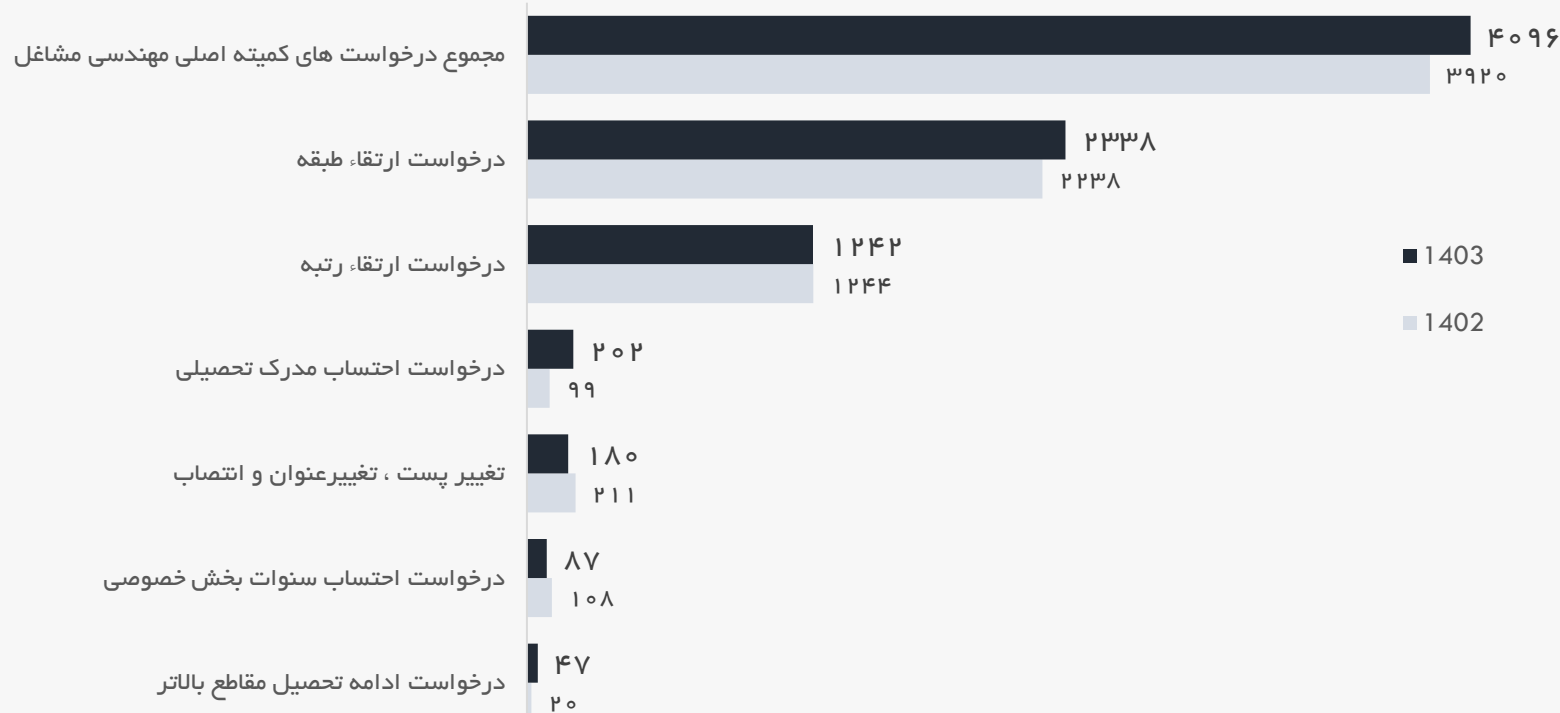
- برگزاری ۱۲ جلسه کمیته اصلی مهندسی مشاغل دانشگاه
- حضور نماینده دانشگاه در ۶ کمیته های فرعی واحدهای مستقل در سال ۱۴۰۳



- تغییر عنوان ، تغییر پست و صدور حکم ۹ نفر در سطوح مختلف مدیریتی
- بررسی پرونده و معرفی ۷ نفر از مدیران سطوح مختلف

دانشگاه به کانون ارزیابی شایستگی مدیران
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی بیرجند-

شاخص های عملکرد گروه مهندسی مشاغل





افزایش ۱۰۵ پست سازمانی به سرجمع پست های دانشگاه

- ایجاد ۲ مرکز جامع خدمات سلامت شهری معصومیه بیرجند و روستایی دشتگران طبس
- ۶ پایگاه جدید اورژانس پیش بیمارستانی و ۶۵ پست
- ایجاد شبکه و مرکز بهداشت و درمان شهرستان عشق آباد با ۳۳ پست



ویرایش و بروز رسانی تشکیلات در سامانه ملی ساختار :

- ایجاد ۱۵۳۵ پست سازمانی جدید در سامانه ملی
- ایجاد ۳۳۷ واحد سازمانی جدید در سامانه ملی
- ویرایش ۴۵۳۳ عنوان پست سازمانی
- اخذ ۷۰۷۴ شناسه یکتا برای پست های سازمانی و ۱۱۷۰ شناسه یکتا برای واحد های فعال از سامانه ملی و ثبت در سامانه آذرخش



سامان دهی پست کارکنان تبصره ۳ :
پیش بینی ، تامین و تخصیص پست برای ۷۵۹ نفر



ایجاد عناوین پستی جدید در ساختار دانشگاه

- ایجاد پست کارشناس تجهیزات پزشکی در معاونت بهداشتی و ستاد شبکه های بهداشت شهرستان
- ارتقاء ساختار حوزه پرستاری به مدیریت پرستاری
- ارتقاء ساختار جوانی جمعیت در ستاد معاونت و مراکز بهداشت شهرستان
- ایجاد پست کارشناس مدیریت دانش در ساختار مدیریت تحول

شناسایی مغایرت بین پست و محل خدمات کارکنان

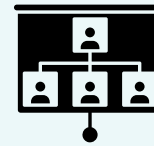
بررسی میزان انطباق پست های سازمانی کارکنان و مدیران با
محل خدمت آنها به صورت غیر فعال و **شناسایی ۵۱۴ نفر**
مورد مغایرت جدید



تعداد کل پست سازمانی دانشگاه : ۱۰۶۳۷

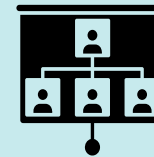
۵۲٪ با تصدی

۴۸٪ بلا تصدی



اصلاح فرآیندهای کاری

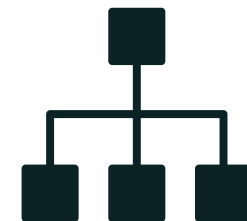
- اصلاح فرآیند شناسایی مغایرت ها با استفاده از اتوماسیون اداری
- اصلاح فرآیند تخصیص پست به کارکنان پزشک خانواده



تایید ۱۱۲۰ مجوز دسترسی به اتوماسیون اداری
جدید در سطح واحدهای مختلف دانشگاه



ویرایش ساختار مصوب دانشگاه از طریق ثبت
درخواست و تایید ۲۵۵ مورد تبدیل پست
سازمانی در واحدهای مختلف



گروه مهندسی سازمان

آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۵- شناسنامه شغل: بیانی که کلیات وظایف و مسئولیت‌های سطوح شغلی هم نوع را شامل می‌گردد و حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و حداقل شرایط احراز تحصیلی، تجربی، آموزشی، توانمندی‌ها، مهارت‌ها و پست‌های قابل تخصیص به آن شغل است.

ماده ۶- مهندسی مشاغل: به تجزیه، تحلیل و تدوین شناسنامه مشاغل بر اساس نوع وظایف و طراحی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان، اطلاق می‌شود.

ماده ۷- طرح طبقه بندی مشاغل: به مجموعه شناسنامه مشاغل عمومی و اختصاصی اطلاق می‌گردد.

ماده ۸- ارزیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک شغل در مقام مقایسه با سایر مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار، به منظور پرداخت حقوق مساوی، برای کار مساوی، در شرایط یکسان اطلاق می‌شود.

ماده ۹- پست سازمانی: جایگاهی که در ساختار سازمانی، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۰- شغل: مجموعه‌ای از یک یا چند پست سازمانی که به لحاظ نوع کار مشابه، ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلفی است.

ماده ۱۱- کارمند: به کلیه اعضای غیرهیات علمی که به یکی از اشکال رسمی، پیمانی و قراردادی، رابطه استخدامی با دولت دارند، اطلاق می‌گردد.

ماده ۱۲ - انتصاب: به کارگیری کارمند در یکی از پست‌های سازمانی بالاتر از شرایط احراز شغل تا براساس شرح وظایف، مسئولیت‌های آن پست را برعهده گیرند.

ماده ۱۳ - رشته شغلی: به مجموعه‌ای از مشاغل گفته می‌شود که به لحاظ شرایط احراز تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رشته‌های مورد عمل عبارتند از:

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

ماده ۱۴ - مشاغل تخصصی: آن دسته از مشاغل که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تاکید است.

ماده ۱۵ - مشاغل اختصاصی: آن دسته از مشاغل که مأموریت اصلی وزارت را برعهده دارند.

ماده ۱۶ - مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغل اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی دستگاه را عهده‌دار است.

ماده ۱۷ - شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و کارمند مکلف به انجام آن می‌باشد.

ماده ۱۷- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و کارمند مکلف به انجام آن می‌باشد.

ماده ۱۸- شرایط احراز: عبارت است از حداقل ویژگی‌ها و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

ماده ۱۹- مهارت: دارا بودن احاطه و تسلط کافی برای انجام دقیق و صحیح وظایف و مسئولیت‌های محوله است.

ماده ۲۰- طبقه شغلی: نشان دهنده جایگاهی از طبقات شانزده‌گانه جدول ارتقا طبقه شغلی است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به کارمند اختصاص می‌یابد.

ماده ۲۱- ارتقاء طبقه شغلی: افزایش طبقه شغلی کارمند که بر اساس کسب تجربه، اخذ مدرک تحصیلی بالاتر مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه انجام می‌گیرد.

ماده ۲۲- تنزل طبقه: کاهش طبقه شغلی کارمند که براساس آراء قطعی هیأت تخلفات اداری انجام می‌گیرد.

ماده ۲۳- رتبه: نشانگر جایگاهی است که بر اساس تجربه، ارزیابی عملکرد، دوره‌های آموزشی و اخذ امتیازات مشخص، تعیین می‌گردد و شامل پنج سطح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی می‌باشد.

ماده ۲۴- ارتقاء رتبه: کسب رتبه شغلی بالاتر توسط کارمند که براساس تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره های آموزشی و اخذ امتیازات و معیارهای تعیین شده، انجام می گردد.

ماده ۲۵- تخصیص: قراردادن پست کارمند در شغل، طبقه و رتبه مربوطه می باشد.

ماده ۲۶- تجربه شغلی: آن بخش از سوابق کارمند است که سبب افزایش و تثبیت مهارت می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی مؤثر می باشد.

ماده ۲۷- تجربه مربوط و مشابه : آن بخش از سوابق که با شغل مورد تصدی کارمند ارتباط مستقیم دارد یا مرتبط با پست مورد تصدی وی باشد.

ماده ۲۸- تجربه غیرمربوط: آن بخش از سوابق کارمند که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد. بطور مثال خدمات کارگزینی برای خدمات پرستاری.

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

فصل دو- سطوح مشاغل و پست های
سازمانی

ماده ۲۹- سطوح مشاغل: شامل سه سطح کارشناسی، کاردانی و سایر می باشد:

- ۲۹-۱- مشاغل کارشناسی: به مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد.
- ۲۹-۲- مشاغل کاردانی: به مشاغل اطلاق می شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش بینی شده باشد.
- ۲۹-۳- مشاغل سایر: به مشاغل پایین تر از سطح مشاغل کاردانی اطلاق می گردد.
- ۱- ۳۰- سطوح پست مدیریتی: پست های مدیریتی در دو گروه مدیریت حرفه ای ستادی و عملیاتی دسته بندی می شوند که هر گروه شامل سه سطح ارشد، میانی و پایه به شرح زیر می باشد:

ماده ۳۰- سطوح پست‌های سازمانی: براساس ساختار و تشکیلات مصوب، پست‌های سازمانی به چهار سطح مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر تقسیم می‌شود.

الف) ارشد: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست‌گذاری، تعیین خط‌مشی و برنامه‌های راهبردی دانشگاه/دانشکده/موسسه را بر عهده دارند.

حرفه ای ستادی

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و برنامه ریزی جهت اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده را برعهده داشته و ارتباط بین سطوح مدیران ارشد و پایه را برقرار می‌نمایند.

ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می‌نمایند.

۱- پست مدیریتی

الف) ارشد: آن دسته از مدیرانی که در راستای تحقق سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی، انجام امور برنامه ریزی، هماهنگی، سازماندهی و نظارت بر واحدهای زیرمجموعه را برعهده دارند.

حرفه ای عملیاتی

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه‌های تعیین شده را برعهده داشته و ارتباط بین سطوح مدیران ارشد و پایه عملیاتی را برقرار می‌نمایند.

ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه‌های تعیین شده را برعهده دارند و مستقیماً بر عملکرد کارمندان نظارت داشته و در صورت نیاز به اصلاح آن می‌پردازند.

کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشند یا در مشاغل کارشناسی تخصص یابند. کلیه پست‌های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز شغل آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد، جزء پست‌های کارشناسی محسوب می‌گردند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان‌پزشک، داروساز و ...

۲- پست کارشناسی

کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کاردانی بوده یا در مشاغل کاردانی تخصص می‌یابند.

۳- پست کاردانی

به پست‌های سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کاردانی نمی‌باشند اطلاق می‌گردد.

۴- پست سایر

ماده ۳۱- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۶. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (پایه دوازدهم) معادل دیپلم کامل متوسطه.

۷. پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل دیپلم کامل متوسطه.

۸. پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی.

۹. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی.

۱۰. پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد.

۱۱. PhD معادل دکتری تخصصی.

۱. دوره های نهضت سواد آموزی که شامل :

□ دوره اول نهضت سواد آموزی معادل سوم ابتدایی.

□ دوره دوم نهضت سواد آموزی معادل چهارم ابتدایی.

□ دوره سوم نهضت سواد آموزی معادل پنجم ابتدایی .

۲. مدرک تحصیلی پایین تر از مقطع ششم ابتدایی نظام جدید یا مقطع پنجم ابتدایی نظام قدیم معادل پایان دوره ابتدایی.

۳. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات ششم ابتدایی نظام جدید معادل پایان دوره ابتدایی.

۴. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان مقطع تحصیلات دوره راهنمایی (سیکل).

۵. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره اول متوسطه (پایه نهم) معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی.

ماده ۳۲ - برابری درجات هنری هنرمندان با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۱.درجه ۱ هنری: معادل با مدرک تحصیلی دکتری.

۲.درجه ۲ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد.

۳.درجه ۳ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی.

۴.درجه ۴ هنری: معادل با مدرک تحصیلی کاردانی.

۵.درجه ۵ هنری: معادل با مدرک تحصیلی دیپلم.

مرجع تشخیص : آیین نامه اجرایی شورای ارزشیابی هنرمندان

ماده ۳۳ - برابری درجات حافظان قرآن با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۱.درجه ۱ حفظ قرآن : معادل با مدرک تحصیلی دکتری.

۲.درجه ۲ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد.

۳.درجه ۳ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کارشناسی.

۴.درجه ۴ حفظ قرآن: معادل با مدرک تحصیلی کاردانی.

۵.درجه ۵ حفظ قرآن: در مشاغلی که شرایط احراز آن دیپلم پیش بینی شده به شرط دارا بودن گواهی نامه پایان دوره اول متوسطه .

مرجع تشخیص : براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

ماده ۳۴ - نحوه همترازی تحصیلات حوزوی با مدارک تحصیلی دانشگاهی به شرح ذیل است:

۱. سطح یک تحصیلات حوزوی معادل مدرک کاردانی

۲.سطح دو تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی

۳.سطح سه تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی ارشد

۴.سطح چهار تحصیلات حوزوی معادل دکتری

مرجع تشخیص : مطابق با بخشنامه های معاون ریاست جمهوری

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

ماده ۳۵- به منظور اجرای مفاد این آیین نامه در دانشگاه/دانشکده/مؤسسه، کمیته ای تحت عنوان **کمیته مهندسی مشاغل** با ترکیب اعضای زیر تشکیل می گردد:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیر/رئیس توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کمیته).
۳. مدیر/رئیس منابع انسانی (عضو کمیته)
۴. بالاترین مسئول مهندسی مشاغل (عضو کمیته).

- تبصره ۱: حضور نماینده معاونت تخصصی حسب ضرورت و بدون حق امضا در کمیته بلامانع است.
- تبصره ۲: مصوبات کمیته با امضای تمامی اعضا دارای اعتبار است .
- تبصره ۳: حق امضاء اعضاء کمیته قابل تفویض به غیر نیست.
- تبصره ۴: ابلاغ اعضای کمیته توسط رئیس دانشگاه /دانشکده /موسسه صادر می گردد.

ماده ۳۶- وظایف کمیته مهندسی مشاغل عبارت است از:

۱. تشخیص تجربه بر اساس مستندات و مقررات مورد عمل.
۲. تشخیص شرایط تصدی و احراز پست های کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی.
۳. انطباق هرگونه بکارگیری نیروی انسانی با شرایط و ضوابط مهندسی مشاغل.
۴. انجام امور مربوط به انتصابات، احتساب مدرک تحصیلی، ارتقاء طبقه و رتبه و احتساب سنوات غیردولتی کارمندان مطابق با قوانین و ضوابط مورد عمل.
۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به مهندسی مشاغل.
۶. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت به منظور جاری نگهداشتن طرح ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/دانشکده/مؤسسه.

تبصره: ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه /دانشکده /مؤسسه می باشد.

ماده ۳۷- کمیته فرعی : به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها، با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه، کمیته ای تحت عنوان کمیته فرعی

مهندسی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده/موسسه با ترکیب زیر تشکیل می گردد.

- بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی (رئیس کمیته)
- رئیس اداره منابع انسانی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته)
- نماینده واحد مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه (عضو کمیته)
- کارشناس مدیریت توسعه سازمان یا عناوین مشابه (مسئول کارگزینی واحد/کارگزین) (عضو کمیته)

ماده ۳۸- تشخیص تشکیل، تعیین حدود وظایف و نحوه نظارت بر عملکرد کمیته فرعی در واحدهای تابعه با تأیید و تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه است.

ماده ۳۹- صدور ابلاغ اعضای کمیته فرعی واحدهای تابعه به عهده رئیس کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه/دانشکده/موسسه می باشد.

***** رعایت دقیق شیوه نامه ارسالی و فرآیند های مصوب با تاکید بر موارد ذیل الزامی می باشد:**

۱- ارسال فایل تکمیل شده اکسل درخواست ها قبل از برگزاری کمیته فرعی به منظور هماهنگی با گروه مهندسی مشاغل ضروری می باشد .

۲- ثبت و ارسال کلیه درخواست های کارکنان از طریق سامانه مهندسی مشاغل

۳- اخذ و پیوست کلیه استعلام های لازم در سامانه مهندسی مشاغل

۴- ارسال صورتجلسه کمیته فرعی و همچنین رونوشت مکاتبات مرتبط با درخواست های کارکنان به مدیریت تحول

۵- ارسال درخواست های ناقص و خارج از فرآیند مصوب به منزله عدم تایید بوده و در کمیته اصلی مطرح نخواهد شد .

۲- شیوه و مراحل ثبت درخواستهای کارکنان :

1. بعد از صدور ابلاغ اعضای کمیته فرعی، درخواست های کارکنان واحد می بایست در این کمیته مطرح و در سامانه مهندسی مشاغل ثبت شوند.
2. کمیته فرعی می بایست از صحت مدارک و محاسبات صورت گرفته کارکنان اطمینان حاصل نماید .
3. جلسات کمیته فرعی می بایست به طور منظم و طی برنامه ریزی قبلی (جدول زمانبندی پیشنهادی) برگزار گردد
4. کلیه مدارک مربوط به هرنوع درخواست کارکنان می بایست براساس شرایط زیر در سامانه الصاق به معاونت توسعه ارسال گردد .
 - بررسی و تایید فرم ۵۰۲ (خلاصه سوابق پرسنلی) و الصاق آن برای درخواستهای رتبه و طبقه الزامی می باشد
 - برای ارتقاء رتبه شغلی اسکن شناسنامه آموزشی از تاریخ ارتقاء رتبه قبلی پیوست گردد .
 - میانگین نمره ارزشیابی از رتبه قبلی تا رتبه جدید حتما در قسمت سوابق ارزشیابی ثبت گردد .
 - درخصوص درخواستهای مربوط به احتساب سنوات (دولتی - غیردولتی) حتما تاریخ های مورد تایید در سامانه در قسمت اطلاعات شغلی - سوابق داخل ثبت گردد
 - فرایند محاسبه تجربه مربوط به درخواست های ارتقاء رتبه و طبقه الزامی می باشد .

درج مدرک تحصیلی

درخواست تخصص مبتدی در درج مدرک تحصیلی به مقام مافوق

تأییدیه مقام مافوق

مدرک تحصیلی

تأییدیه مدرک تحصیلی

مجوز ادامه تحصیل در سال ورود به دانشگاه

صورتحجلسه کمیته فرعی مهندسی مشاغل

نظر معاونت بهداشتی جهت تغییر عنوان

تغییر عنوان به کارشناس مسئول، سرپرستار، سوپروایزر، مدیر خدمات پرستاری

درخواست تغییر عنوان فرد متقاضی

تأییدیه مقام مافوق

صورتحجلسه کمیته فرعی مهندسی مشاغل

ایلانغ آشنایی پست درخواستی

تأییدیه حراست

مکاتبه یا معاونت بهداشتی (نیروهای بهداشتی)

مکاتبه یا رئیس اداره پرستاری (تغییر عنوان به سرپرستار، سوپروایزر، مدیر خدمات پرستاری)

گواهی صلاحیت حرفه ای برای پست های سرپرستار، سوپروایزر، مدیر خدمات پرستاری

احتساب سنوات کارکنان

برای ثبت درخواستهای احتساب سوابق خدمت غیر رسمی (قراردادی) در سامانه

گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان سمت مورد تصدی.

ارائه قراردادهای حقوقی مربوط به هر سال.

ارائه تأییدیه پرداخت کشور بازنشستگی یا سهم بیمه.

در خصوص درخواستهای احتساب سوابق بخش غیر دولتی موارد ذیل الصاق گردد.

گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان سمت مورد تصدی.

ارائه لیست سوابه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر.

ارائه تأییدیه پرداخت کشور بازنشستگی یا سهم بیمه.

ارائه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط.

ثبت ، تأیید و ارسال متن توضیحات صورتحجلسه در قسمت درخواست کارگزین در سامانه

تبصره : در صورت انحلال شرکت های طرف قرارداد، ارائه تأییدیه سوابق خدمتی از بالاترین مقام اجرایی حوزه صلیاتی به همراه گواهی انحلال شرکت یا موسسه

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

فصل چهار - ضوابط اجرایی کلی

ماده ۴۰- معیارهای مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱. کلیه خدمات انجام شده در شغل مربوط و مشابه با پست مورد تصدی.
۲. کلیه سوابق خصوصی تایید شده توسط کمیته مهندسی مشاغل مطابق مفاد این آیین نامه .
۳. مدت خدمت وظیفه عمومی و طرح مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان.

ماده ۴۱- تعیین تجربه مربوط و مشابه / غیر مربوط به شرح ذیل می باشد:

مرتبط یا مشابه	جهت :	تجربه در :
✓	کلیه مشاغل این رشته به جز مشاغل کارشناس تجهیزات پزشکی، کارآزمای کارآفرینی سلامت، دامپزشک، کاردان دامپزشکی، کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی	هر یک از مشاغل بهداشتی درمانی
✗	سایر رشته ها	مشاغل بهداشتی درمانی
✓	مشاغل بازرس، مشاور ، کارشناس امور پژوهشی	مشاغل رشته بهداشتی درمانی
✓	هر یک از مشاغل رشته های آموزشی- فرهنگی، اداری- مالی، امور اجتماعی	هر یک از مشاغل رشته های آموزشی- فرهنگی، اداری- مالی، امور اجتماعی
✓	رشته فنی مهندسی	کارشناس تجهیزات پزشکی
✓	کلیه مشاغل همان رشته	هریک از مشاغل رشته فنی مهندسی با رعایت شرایط احراز
✓	کلیه مشاغل همان رشته	هریک از مشاغل رشته فناوری اطلاعات با رعایت شرایط احراز
✓	کلیه مشاغل همان رشته	هریک از مشاغل رشته خدمات
✗	سایر رشته ها	هریک از مشاغل رشته خدمات
✓	مشاغل حراست	شغل نگهبان
✗	یعنی : تجربه ماموریت آموزشی کارکنان به عنوان تجربه غیرمربوط تلقی می گردد مگر جهت ایثارگران مشمول	ماموریت آموزشی کارکنان مگر جهت ایثارگران مشمول

ماده ۴۲ - چنانچه کارمند درخواست تغییر عنوان به مشاغل غیرمربوط مطابق قوانین داشته باشد، پس از تغییر عنوان شغلی، در همان طبقه و رتبه استحقاقی مندرج در حکم کارگزینی باقی مانده و ارتقا طبقه و رتبه بعدی، معادل اشتغال در شغل جدید از سنوات غیر مرتبط قابل احتساب است .

ماده ۴۳- موارد زیر در سوابق شغلی کارمند، بعنوان تجربه،

محسوب می گردد.



محسوب نمی گردد.



کل مدت مرخصی زایمان

استعلاجی

صعب العلاج

*در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور، دوبرابر محاسبه نمی گردد.

ایام آمادگی به خدمت

ایام تعلیق

ایام بازنشستگی

ایام انفصال موقت

ایام مرخصی بدون حقوق

ایام غیبت

ماده ۴۴ – در احتساب تجربه بخش غیردولتی کارمندان، آن قسمت از تجربه کارمند که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی وی باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

تبصره: احتساب سوابق بخش غیردولتی کارکنان از تاریخ ارائه درخواست (مسندات کامل) به واحد توسعه سازمان و تحول اداری می باشد.

ماده ۴۵ - مدارک الزامی جهت احتساب تجربه بخش غیردولتی

- گواهی سابقه کار(شرکت / واحد محل خدمت) با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.
- ارائه تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی و ریز کارکرد.
- ارائه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط یا پروانه بهره برداری کلینیک، مطب و آزمایشگاه.
- در صورت انحلال شرکتهای طرف قرارداد (با دانشگاه/ فرد) و عدم امکان ارائه مدارک از سوی کارمند
- تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی قابل قبول ، توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

ماده ۴۶ - نحوه محاسبه سوابق تجربی کارمندانی که قبل از استخدام، دردانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت بصورت ساعتی فعالیت داشته اند

- بابت کارکرد ماهانه فرد شاغل، کسورات قانونی کسر و به صندوق بازنشستگی مربوطه واریز شده باشد.
- تأییدیه از بالاترین مقام مسئول واحد در زمان اشتغال ارائه شود.
- قرارداد ساعتی تنظیم شده(مشروط بر قراردادهایی با حداقل ۴۴ساعت در هفته) با دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت ارائه گردد.

ماده ۴۸ - سوابق تجربی مؤسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

- نظیر سوابق تجربی بخش دولتی مطابق این آیین نامه

ماده ۴۹ - مدت دوره های آموزشی بهورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت (رسمی/پیمانی/ قراردادی) به عنوان تجربه یا برخورداری از مزایای مقطع تحصیلی بالاتر به شرح زیر می باشد:

بهورزانی که دارای مدارک تحصیلی پنجم ابتدائی، پایان دوره راهنمایی (سیکل) و یا دیپلم می باشند

- در هنگام اشتغال در شغل بهورزی از مزایای یک مقطع بالاتر (به ترتیب سیکل، دیپلم و کاردانی) برخوردار می شوند.

بهورزانی که با مدرک تحصیلی کاردانی و کارشناسی مرتبط و پس از طی دوره آموزش بهورزی در شغل بهورز استخدام شوند، یا درحین خدمت مدارک مذکور را ارائه نمایند

- دوره آموزشی بهورزی بعنوان تجربه محاسبه می شود.

بهره مندی از مزایای این ماده، صرفاً در صورتی قابل اعمال است که بهورزان در پست بهورزی اشتغال داشته باشند و در صورت تغییر عنوان و عدم اشتغال در پست بهورز، مزایای مذکور بلا اثر می گردد.

ماده ۵۰ - دوره های کارآموزی یا کارورزی که به منظور اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ارائه می گردد به عنوان تجربه قابل محاسبه نیست.

ماده ۵۱- مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان، حداکثر برای دو مقطع تحصیلی بالاتر با رعایت موارد زیر قابل پذیرش می باشد:

در احتساب مدرک تحصیلی	کارمند جهت بهره مندی از مزایای مدرک تحصیلی بالاتر باید :	صرفاً مدارک تحصیلی دانشگاهی مورد تایید است که :
• ترتیب و رعایت فاصله بین دو مقطع تحصیلی حداقل به میزان طول مدت تحصیل مقطع بالاتر الزامی است	• اخذ موافقت کتبی واحد تخصصی • اخذ موافقت کمیته مهندسی مشاغل • سپری شدن حداقل ۵ سال خدمت به صورت رسمی/ پیمانی/ طرحی /قراردادی شرکتی طرف قرارداد (دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت) • رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.	• وزارت علوم، تحقیقات و فناوری • وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱. خدمت نظام ، پیام آوری و تجارب بخش خصوصی خارج از دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت **مورد محاسبه قرار نمی گیرد.**
۲. اخذ مجوز ادامه تحصیل الزامی نمی باشد لیکن به منظور راهنمایی و اطمینان کارکنان از شرایط احراز و جلوگیری از سردرگمی بعد از فارغ التحصیلی توصیه می گردد.

ماده ۵۲: در صورتی که مدرک تحصیلی ارائه شده در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش بینی شده باشد و درخواست اعمال آن از سوی کارمند تا شش ماه پس از فراغت از تحصیل ارائه گردد، تاریخ اعمال مدرک تحصیلی پس از طرح و تایید در کمیته مهندسی مشاغل از زمان فارغ التحصیلی می باشد و در غیر اینصورت از تاریخ تصویب کمیته مهندسی مشاغل خواهد بود.

ماده ۵۳: در مواردی که حسب وظایف و ماموریت های قانونی نیاز به پذیرش مدرک تحصیلی برای بار سوم وجود دارد، دانشگاه / دانشکده / موسسه می تواند در پایان هر فصل کلیه پیشنهادات را جهت طرح در کارگروه تخصصی مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال نماید. کارگروه مطابق شاخص هایی که به تایید معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت می رسد، پیشنهادات را بررسی و نتیجه از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری به دانشگاه / دانشکده / موسسه ابلاغ می گردد. بدیهی است هر پیشنهاد صرفا یکبار در کارگروه مذکور مطرح می گردد.

ماده ۵۴: در صورتی که ارائه مدرک تحصیلی، منجر به تغییر عنوان گردد، پس از طرح در کمیته از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می باشد.

ماده ۵۵: رئیس کمیته مهندسی مشاغل هر دانشگاه / دانشکده / موسسه موظف است به نحو مقتضی و به صورت مستمر و سالیانه به کلیه کارمندان، ضوابط و شرایط ادامه تحصیل را ابلاغ و اطلاع رسانی نماید.

ماده ۵۶- برای انتصاب به پست سازمانی **کارشناس مسئول، حسابدار مسئول، کارگزین مسئول** و سایر عناوین مشابه، رعایت شرایط ذیل الزامی می باشد:

دارا بودن حداقل ۴ سال سابقه تجربی (رسمی، پیمانی، قراردادی) در پست سازمانی مربوطه

☐

دارا بودن میانگین ارزشیابی ۸۵ در چهار سال منتهی به انتصاب.

☐

دارا بودن حداقل ۵۰ ساعت دوره آموزشی تخصصی شغلی.

☐

درخواست مکتوب از سوی مسئول واحد تخصصی.

☐

ماده ۵۷- کارمندانی که قبل از اصلاحیه طرح‌های طبقه بندی مشاغل به پست‌های کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید حائز شرایط احراز نمی باشند، انتصاب آنها به پست‌های سازمانی مدیریت پایه و میانی در صورت عدم تغییر شغل مورد تصدی با رعایت "دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای"، **بلامانع** است.

ماده ۵۸- تغییر شغل کارمندان از مشاغل اختصاصی به مشاغل عمومی، حسب ضرورت با رعایت قوانین و مقررات و موافقت معاونت تخصصی پس از طرح در کمیته مهندسی مشاغل **بلامانع** است.

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

ماده ۵۹- ایثارگر: به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه می‌نماید که شهید، مفقودالاثر، جانباز، آزاده، و رزمنده شناخته می‌شود.

تبصره: فرزندان شهدا از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند.

ماده ۶۰- رعایت مقررات این آئین نامه و شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان شهدای معزز الزامی است.

تبصره: جانبازان، فرزندان شهدای معزز از محدودیت اعمال مقطع تحصیلی معاف می‌باشند.

ماده ۶۱- شهدا، مفقودان، جانبازان، آزادگان و رزمندگان دارای حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه جبهه و فرزندان شهدای معزز واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر در جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۱: تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدای معزز با مدرک تحصیلی کاردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی‌باشد ولیکن روند ارتقاء طبقه استحقاقی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی می‌باشد.

تبصره ۲: اختصاص پست به ایثارگران با مدرک تحصیلی دیپلم در مشاغل کاردانی که شرایط احراز آن عام پیش بینی شده است، بلامانع می‌باشد.

ماده ۶۲- چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان، رزمندگان دارای حداقل شش ماه خدمت داوطلبانه جبهه و فرزندان شهدای معزز در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد، صرفاً برای یک بار از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شاغل، بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۶۳- مدت اسارت آزادگان از نظر تجربه در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل محاسبه است.

ماده ۶۴- جانبازان حالت اشتغال و شهدا همواره از تمام مزایای مرتبط با این آئین نامه، در دستگاه بهره‌مند خواهند بود.

ماده ۶۵- مدت مأموریت آموزشی جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدای معزز که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می‌گردد؛ در زمان اشتغال، به عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می‌گردد.

ماده ۶۶- چنانچه جانبازان قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان (۱/۱/۱۳۷۰) در دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت شاغل بوده اند، لیکن مراتب جانبازی آنها اخیراً توسط مراجع ذیربط تأیید گردیده است، مبنای برخورداری از مزایای پیش‌بینی شده، تاریخ تطبیق با قانون نظام هماهنگ است. لیکن در صورتی که بعد از تصویب قانون مذکور شاغل شده باشند، از زمان ایجاد رابطه استخدامی با دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت، مشمول امتیازات مقرر می‌گردند.

تبصره: جانبازان مشمول تبصره الف ماده ۸۷ برنامه ششم توسعه، از تاریخ اظهار نظر کمیسیون پزشکی موضوع تبصره بند مذکور، از مزایای جانبازی برخوردار می‌گردند.

ماده ۶۷- رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و ایثارگرانی که تغییر درصد جانبازی ارائه می‌نمایند، به ترتیب از تاریخ ارائه به دانشگاه/ دانشکده/ موسسه/ وزارت و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.

ماده ۶۸- با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارائه می‌نمایند، همانند دارندگان مدرک دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۶۹- ایثارگران و فرزندان شهدای معزز برای تصدی پست‌های مدیریتی مشمول دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای می‌باشند.

ماده ۷۰- سایر امور مربوط به ایثارگران که در این آیین نامه پیش بینی نگردیده است، تابع قوانین و مقررات مصوب مرتبط با ایثارگران می باشد.

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

فصل شش - ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتب

ماده ۷۱- کارمندان شاغل در دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه برابر جدول شماره ۱ و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به طبقات شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند.

- تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکتری حرفه ای می باشد.
- * دارندگان مدرک تحصیلی دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) و دکترای علوم آزمایشگاهی
- ** به استناد ماده ۵ فصل دوم آئین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نظام واحدی در تمام مقاطع

ماده ۷۲ - رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول روبرو الزامی است.

ماده ۷۳- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی جدول شماره یک باشند، در طبقه استحقاقی قرار خواهند گرفت.

- تبصره ۱: کارمندان قرارداد کار معین بعد از تاریخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۸ مشمول این ماده می باشند.

طبقه شغلی / تحصیل تجربه		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
بدان دوره ابتدایی					۶	۱۲	۱۸	۲۴	۳۰								
بدان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه				۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰								
دیپلم					۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰							
کارشناسی						۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰						
کارشناسی							۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۳۵	۴۰			
کارشناسی ارشد								۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۳۵	۴۰		
دکتری حرفه ای *									۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۳۰	۳۵	۴۰	۴۵
دکتری تخصصی ^{PhD}																	
دکتری تخصصی بالینی فوق																	
تخصصی بالینی ***																	
* دارندگان مدرک تحصیلی دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) و دکترای علوم آزمایشگاهی																	
** به استناد ماده ۵ فصل دوم آئین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نظام واحدی در تمام مقاطع																	

ماده ۷۴- شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۰/۰۴/۸۸ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی، **از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه برخوردار می‌شوند.**

تبصره: سنوات خدمت سربازی، پیام‌آوری بهداشت و بخش خصوصی به صورت مضاعف قابل پذیرش نمی‌باشد.

ماده ۷۵- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱)، برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده‌اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، در تمام طبقات تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۷۶- نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه‌های شغلی بالاتر به شرح جدول شماره ۲ و شرایط و مواد مرتبط زیر می‌باشد.

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها	مقدماتی				
	مدت سنوات تجربی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح سایر و کارداتی	۰	۸	۱۶	۲۴	

۱-۷۶: ارتقاء به رتبه پایه:

کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۲-۷۶: ارتقاء به رتبه ارشد:

کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان.

تبصره: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان. مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه کافی است.

۳-۷۶: ارتقاء به رتبه خبره:

▪ کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

▪ گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

▪ **دارا بودن حداقل یک تجربه ثبت شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا یک پیشنهاد تایید شده.**

۴-۷۶: ارتقاء به رتبه عالی:

▪ کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در دوره ارتقاء رتبه شغلی.

▪ کسب حداقل ۳۸۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳.

▪ گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمند سازی کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ موسسه.

▪ دارا بودن حداقل یک تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت ، یا دو پیشنهاد تایید شده و یا یک پیشنهاد اجرا شده .

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱,۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲,۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون*	۴		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شورا/کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم سطح	۵		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران دانشگاه و هم سطح	۴		
۸	مستندسازی تجارب	تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش/پیشنهاد اجرا شده	۷۰	۷۰	
		به ازای هر پیشنهاد تایید شده	۳۵		

تبصره: پیشنهاد تایید شده در ارتقا به رتبه خبره ، قابل پذیرش در این ارتقا نمی باشد و چنانچه پیشنهاد مذکور اجرایی شود ؛ قابل قبول می باشد.

ماده ۷۷: برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۰/۰۴/۸۸ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، جهت ارتقاء به رتبه عالی کسب ۳۶۰ از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی است، مشروط به اینکه حداقل در سه سال اخیر به صورت کامل در مناطق کمتر توسعه یافته اشتغال داشته باشند.

ماده ۷۸- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده‌اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این آئین نامه را احراز نمایند.

ماده ۷۹- کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان نخبه شناخته شده و تأییدیه بنیاد ملی نخبگان را اخذ نموده باشند، از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

- ۱. • مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی.
- ۲. • مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.
- تبصره: نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع مواد مندرج در این آئین نامه خواهند بود.

ماده ۸۰- دوره‌های آموزشی ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۸۱- کسب توأمان دو رتبه شغلی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

- تبصره: در خصوص کارمندانی که تجربه لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر را دارند، گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در حد فاصل دو رتبه الزامی است.

ماده ۸۲- جهت کارمندان مشمول حالت اشتغال، صرفاً مدت سابقه برای ارتقاء رتبه، ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۸۳- در خصوص کارمندانی که سوابق بخش خصوصی ارائه نموده‌اند و فاقد نمره ارزیابی عملکرد می‌باشند، ملاک در ارتقا رتبه، استمرار خدمت این افراد می‌باشد. لیکن دارا بودن یک سال نمره ارزیابی عملکرد در خدمت دولتی الزامی است.

ماده ۸۴- مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین برقراری عدالت آموزشی در صورت استمرار طرح و دارا بودن تجربه از ارتقا طبقه و رتبه مطابق مقررات این فصل برخوردار می‌گردند.

بررسی آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان غیر هیات علمی

فصل هفتم - نظارت و بازنگری

ماده ۸۵- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارمندان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اعم از ارتقاء طبقه و رتبه شغلی (پایه تا عالی) تغییر عنوان، احتساب مدرک تحصیلی و درخواست ادامه تحصیل در سامانه یکپارچه مهندسی مشاغل کارمندان به همراه مستندات و مدارک درج می گردد.

ماده ۸۶- انجام کلیه امور مهندسی مشاغل کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می گردد.

ماده ۸۷- مسئولیت اجرای صحیح این آئین نامه به عهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه می باشد.

ماده ۸۸- کلیه نامه ها، بخشنامه ها، اطلاعات مندرج در سایت مهندسی مشاغل، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت درخصوص مهندسی مشاغل در چارچوب این آیین نامه لازم الاجرا است.



با تشکر از همراهی شما

عدالت سازمانی

یعنی

میزان ادراک کارکنان

از انصاف در تصمیمات ، رویه ها و
تعاملات سازمانی