



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

به نام خداوند بخشنده ی مهربان

عنوان سند:

**دستورالعمل احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان
(واحدهای تابعه)**

دارنده سند:

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، واحدهای تابعه دانشگاه



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
		گروه طبقه بندی مشاغل

تاریخ تنظیم / بازنگری :



۱- هدف از تدوین این روش اجرایی:

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه تدوین دستورالعمل مراحل احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان براساس ضوابط مربوط بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در گروه طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی و کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران اعتبار دارد.

۳- تعاریف:

۱-۳- احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان: در صورت اخذ و ارایه مدرک تحصیلی بالاتر و مطلوب توسط کارکنان (مدرک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی پست مورد تصدی براساس طرح های طبقه بندی مشاغل)، مدرک یاد شده قابل احتساب می باشد.

۲-۳- فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط احتساب مدرک تحصیلی بالاتر از قبیل عنوان پست سازمانی، رشته و رشته شغلی، طبقه شغلی قبلی، شماره مستخدم، شماره پست سازمانی، آخرین محل خدمت، آخرین مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت دولتی و مشاغل مورد تصدی وی از بدو استخدام تا تاریخ تنظیم فرم، سوابق تجربی مربوط، مشابه و غیرمربوط، مدرک و مقاطع تحصیلی قبلی و تاریخ اخذ آن، سنوات خدمت غیردولتی، ایام عدم اشتغال، خدمت نظام وظیفه، ایثارگری، گروه های تشویقی و ثبت نوع و تاریخ گروههای تشویقی / طبقه تشویقی / گروه ارفاقی بسیج، دوره های آموزشی گذرانده شده و امتیاز آخرین ارزشیابی که می بایستی به امضای تنظیم کننده (کارگزین / مسئول کارگزینی) بازبین کننده (رئیس امور اداری) و تایید کننده (رئیس / مدیر مرکز/ واحد) محل خدمتی مستخدم رسیده باشد.

۳-۳- فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد احتساب مدرک تحصیلی بالاتر: فرمی است که در برگیرنده اطلاعات فرد واجد شرایط ارتقاء به یک طبقه شغلی بالاتر از قبیل عنوان پست سازمانی، طبقه شغلی قبلی، مقطع و رشته آخرین مدرک تحصیلی و نیز تعیین رشته، رشته شغلی و طبقه شغلی فعلی و تاریخ اجراء که می بایستی به امضای اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه رسیده باشد.

۴-۳- فرم ۵۰۲: فرمی است که در برگیرنده تمام اطلاعات پرسنلی مستخدم می باشد



۴- مراجع و مدارک مرتبط :

- برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:
- آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.
- مجموعه شرح رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل (رسته های شغلی).
- بخشنامه های طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.
- مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مجموعه قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- روش کار:

- ۱-۵- ارایه درخواست احتساب مدرک تحصیلی بالاتر توسط مستخدم به مقام مسئول واحد خدمتی و اخذ موافقت لازم.
- ۲-۵- مدارک مشروحه زیر توسط کارگزين/ مسئول کارگزینی واحد خدمتی مستخدم تهیه و تنظیم می شود.
 - ۱-۲-۵- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات پرسنلی طبق فرم پیوست.
 - ۲-۲-۵- روگرفت آخرین حکم حقوقی.
 - ۳-۲-۵- روگرفت صورتجلسه ارتقای گروه قبلی مستخدم.
 - ۴-۲-۵- روگرفت برابر اصل شده تاییدیه تحصیلی آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده.
 - ۵-۲-۵- مستندات در خصوص چگونگی تحصیل و اخذ آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده (استفاده از مرخصی بدون حقوق، ماموریت آموزشی و.....).
- ۳-۵- ارسال نامه با امضای بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم به همراه مدارک پیش بینی شده در ردیف ۲-۵ این دستورالعمل به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی.
- ۴-۵- بررسی مدارک احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی. (در صورت عدم پیش بینی مدرک تحصیلی در شرایط احراز رشته شغلی پست مورد تصدی براساس طرح های طبقه بندی مشاغل مراتب به واحد محل خدمتی مستخدم اعلام می گردد).
- ۵-۵- تعیین تاریخ احتساب و برخورداری مستخدم از مزایای متعلقه آخرین مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.
- ۶-۵- تهیه و تکمیل فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناسان طبقه بندی مشاغل.
- ۷-۵- امضای صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضای کمیته یادشده.
- ۸-۵- ارسال صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه طی نامه با امضای مدیر/ معاون مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی به واحد محل خدمتی مستخدم.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

عنوان سند:

دستورالعمل های گروه طبقه بندی مشاغل

۵-۹- اقدام براساس مفاد صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه توسط کارگزینی واحد خدمتی ذینفع.

۶- مسؤولیت ها :

۶-۱- بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمتی مستخدم:

مسئولیت تایید یا عدم تایید با پیشنهاد احتساب مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده مستخدم را برعهده دارد.

۶-۲- کارگزینی واحد خدمتی مستخدم:

مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک احتساب مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده و در صورت تایید مسؤولیت صدور حکم مربوطه را برعهده دارد.

۶-۳- کارشناسان طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت بررسی مدارک احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان را با مدارک پیش بینی شده درآیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و تعیین زمان احتساب مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده را براساس دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل برعهده دارند.

۶-۴- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل:

مسئولیت تصویب نهایی صورتجلسه احتساب مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده کارکنان واحد را برعهده دارد.

۷- سوابق و پیوست ها :

ردیف	نام سابقه	محل نگهداری	مدت نگهداری
۱-	فرم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	پرونده پرسنلی متقاضی ← بایگانی کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	نامحدود یک سال