


کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها


دانشگاه شیراز

عنوان واحد: استخدام و آموزش

معاونت اداری و مالی دانشگاه

مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

شناسنامه فرآیند


تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آیین نامه حقوق و دستمزد
	آییننامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

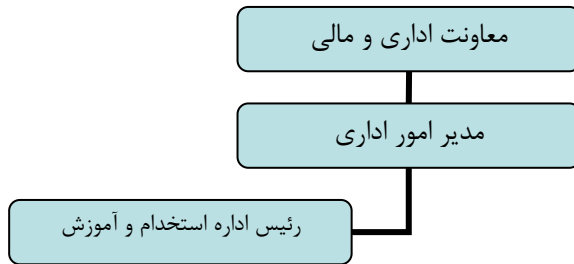
عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
 - ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
 - ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
 - ۱۰- فرم های مورد استفاده
 - ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** انجام مکاتبات لازم با وزارت علوم در مورد اخذ مجوز، بررسی صلاحیت متقاضیان، هماهنگی جهت اخذ استعلام از واحد، هسته گزینش و مراجع ذیصلاح و معرفی افراد مشمول به اداره کارگزینی جهت صدور حکم تبدیل وضعیت
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه
- ۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- انجام کلیه امور مربوط به بکارگیری و استخدام نیرو (شرکتی، قرارداد، رسمی، پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی، برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- بررسی وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و ثبت تغییر محل خدمت کارمندان و ارائه آمار و گزارشات لازم
- تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ مربوط به کارکنان جدید الاستخدام، مامور به خدمت و انتقالی
- معرفی کارآموز به واحدها بر اساس نیازهای پرسنلی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه، اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱- مجوز وزارت علوم ۲- اسامی افراد واجد شرایط ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی ۴- نظر هسته گزینش ۵- نظر مراجع ذیصلاح


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام
- خروجی سیستم : ۱- مکاتبه با وزارت علوم ۲- درخواست اعلام رضایت از واحد ۳- لیست متقاضیان ۴- استعلام وضعیت از هسته گزینش و مراجع ذیصلاح ۵- معرفی افراد به کارگزینی جهت صدور حکم ۶- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- گزینش: بررسی صلاحیت های استخدامی برای استخدام به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۵-۲- مصاحبه : دعوت حضوری از متقاضی استخدام برای بررسی شرایط و توانمندی ها به موجب دستورالعمل های مربوطه

:	:	:	:

کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

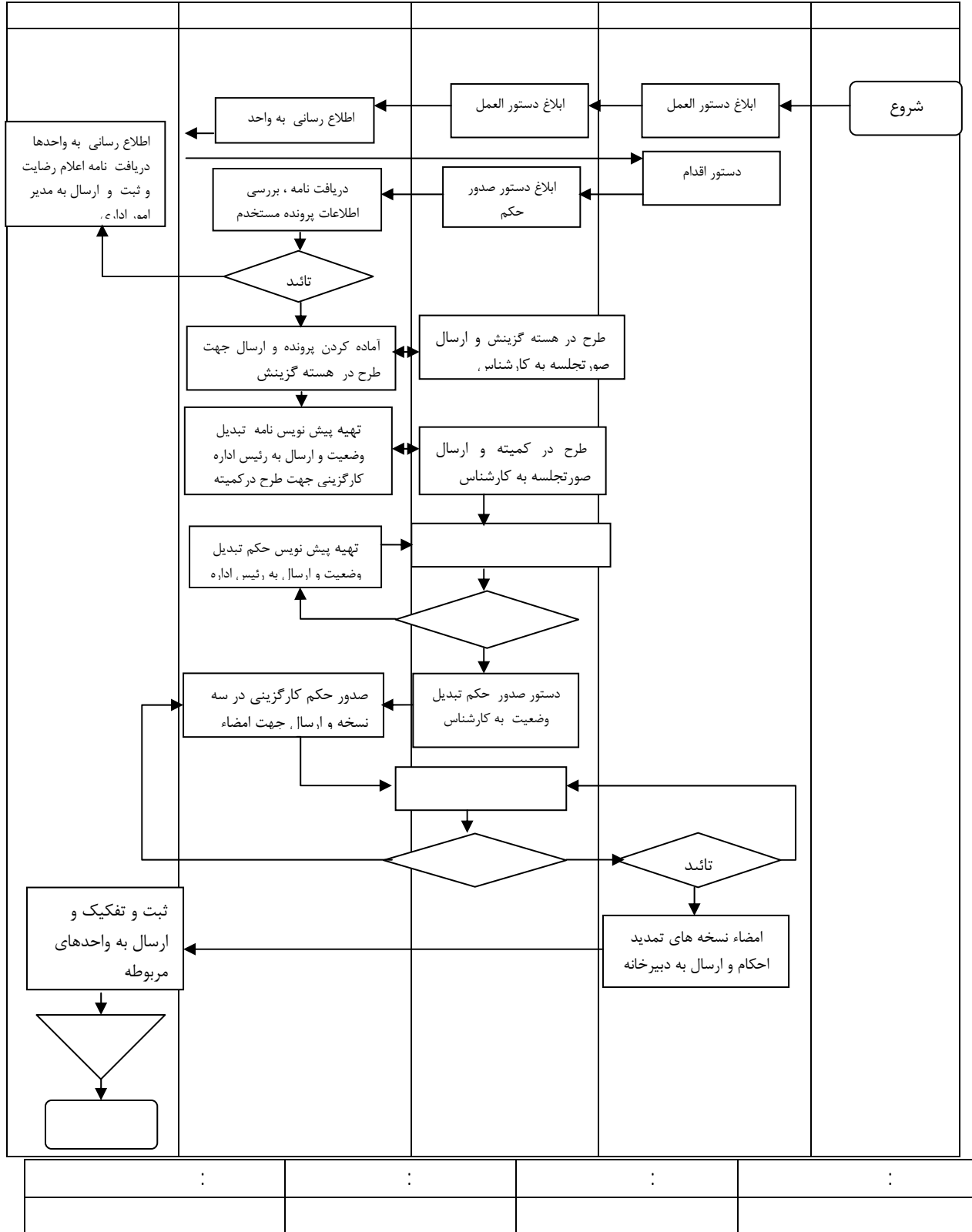
- ۱-۶ معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶ مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶ رئیس اداره استخدام و آموزش : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی استخدام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶ کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۶ دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت نامه اعلام رضایت از کار مستخدم و درخواست تبدیل وضعیت حکم از محل خدمت کارمند و ثبت و شماره در دبیرخانه و ارسال به مدیر امور اداری
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت اعلام رضایت و درخواست تمدید قرارداد توسط مدیر و اخذ تأییدیه هسته گزینش و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت دستور اقدام از مدیر امور اداری توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی پرونده و در صورت نیاز دریافت سوابق از بایگانی توسط کارشناس
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت عدم تکمیل پرونده انجام مکاتبات لازم با واحد درخواست کننده
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت تکمیل بودن پرونده ارسال جهت طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی
	۲۰ دقیقه	۱ روز	در صورت تکمیل بودن پرونده، آماده کردن نامه تبدیل وضعیت و ارسال به کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت صورتجلسه کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	صدور حکم تبدیل وضعیت آزمایشی و رسمی و ارسال به رئیس اداره کارگزینی
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی و کنترل حکم توسط رئیس کارگزینی و در صورت صحت پاراف و ارسال به مدیر امور اداری جهت امضاء
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت اشکال ارجاع به کارشناس جهت رفع نقص
	۶۰ دقیقه	۱ روز	امضاء مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه جهت ارسال
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال حکم پس از امضا از طریق دبیرخانه
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت	بایگانی و پایان کار

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7301 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی و موسسات آموزش عالی	
آئین نامه اداری استخدامی غیر هیات علمی و موسسات آموزش عالی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

:	:	:	: