



معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

گروه آموزش و توسعه کارکنان

# آشنایی با قوانین و مقررات جاری در مدیریت‌های حوزه ریاست و معاونت توسعه مدیریت و منابع

(ویژه مدیران)



تهیه و تدوین: مدیریت‌های منابع انسانی - توسعه سازمان و تحول اداری - امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات  
پزشکی - آمار و فناوری اطلاعات - امور مالی - برنامه‌ریزی بودجه و پایش عملکرد - منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های  
عمرانی - گزینش

گردآوری و تنظیم: سمیه مفتاری، سعید نوشار

بهار ۱۴۰۱

# بپاس از کسانی که در تهیه و تنظیم این کتابچه همکاری داشته‌اند



سمت	نام و نام خانوادگی	مدیریت
سرپرست مدیریت منابع انسانی	سید مرتضی هاشمی	مدیریت منابع انسانی
رئیس گروه آموزش و توسعه کارکنان	سعید نوشار	
کارشناس آموزش کارکنان	سمیه مقتاری	
سرپرست اداره تامین و توزیع نیروی انسانی	جعفر کیانی	
کارگزارین	بهروز عمانی	
مسئول برآورد و افزدهنده‌های طرح اجباری و اختیاری	عاطفه قربانی	
مسئول امور لایحه و پیام آوران بهداشت	گلشن نفوی	
مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان	مرتضی فاتح	
سرپرست امور نقل و انتقالات	سمانه شمس	
کارگزارین مسئول	یاسر پریشانی	
سرپرست اداره بازنگری و فروج از خدمت	مهدی رضا گریبان	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
سرپرست مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	دکتر علی صفدریان	
رئیس گروه مهندسی مشاغل	پواد سیدالعسکری	
رئیس گروه مهندسی سازمان	زهرا زمانی	
کارشناس تحول اداری	مهسا حدیدی	مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی
مدیر منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی	همیدرضا سورانی	
کارشناس فنی و طراحی	سیار موسوی	
مهندس راه و ساقتمان	علی غفاری	
کارشناس ساقتمان	فرخ آقایی	مدیریت گزینش
مدیر گزینش	دکتر مهوری قاسمی	
کارشناس امور رایانه و رابط آموزش کارکنان	مرضیه بان نثاری	مدیریت امور مالی
مدیر امور مالی	علی اصغر فالویی	
معاون امور مالی	سید مرتضی موسوی	مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
رابط آموزش و کارشناس اداره رسیدگی	نرا تابی	
سرپرست مدیریت بودجه و پایش عملکرد	مجید سرایانی	
رئیس گروه	هادی شاددل	
کارشناس اختصار سلامت	ملکیمه فحیمی	مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات
مدیر امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی	همزه یزدی	
معاون امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی	مهران مظاهری	
سرپرست امور بیمه و رابط آموزشی	معصومه شاهوردی	
سرپرست مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	دکتر مجید شنکی	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
کارشناس نرم افزار	فائزه عریفی	
کارشناس مسئول سخت افزار	شکوه کمالی نسب	
کارشناس آمار و مدارک پزشکی	آرزو شایان	
کارشناس سخت افزار شبکه	مرتضی میرزایی	
کارشناس هوش مصنوعی (اداره کاوی)	شولا عابدیان	
دبیر کمیته انضباط کار	طاهره سعیدی زاده	انضباط کار

# فهرست مطالب



- آشنایی با معاونت توسعه مدیریت و منابع ..... ۵
- مدیریت منابع انسانی ..... ۷
- مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ..... ۸۱
- مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی ..... ۱۲۸
- مدیریت گزینش ..... ۱۴۵
- مدیریت امور مالی ..... ۱۴۹
- مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد ..... ۱۵۸
- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ..... ۱۶۵
- مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی ..... ۲۶۵
- آیین نامه انضباط کار ..... ۴۴۶

کتابخانه و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

امام علی (ع) فرمودند:

فَالنَّاطِرُ بِالْقَلْبِ الْعَامِلُ بِالْبَصْرِ يَكُونُ مُبْتَدَأُ عَمَلِهِ أَنْ يَعْلَمَ أَعْمَلُهُ عَلَيْهِ  
أَمْ لَهُ فَإِنْ كَانَ لَهُ مَضَى فِيهِ وَإِنْ كَانَ عَلَيْهِ وَقَفَ عَنْهُ فَإِنَّ الْعَامِلَ بغيرِ  
عِلْمٍ كَالسَّائِرِ عَلَى غَيْرِ طَرِيقٍ فَلَا يَزِيدُهُ بَعْدَهُ عَنِ الطَّرِيقِ الْوَاضِحِ

کسی کہ بدون علم و آگاہی بہ کاری می پردازد، مثل کسی است کہ بہ سیراہ می رود، کہ ہرچہ

راہ می رود از مسیر و ہدف اصلی دورتر می شود. اما کسی کہ با علم و دانش عمل می کند، همچون

رہروی است کہ در راہی مشخص و واضح حرکت می کند.



# معاونت توسعه مدیریت و منابع

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



## معاونت توسعه مدیریت و منابع



معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت‌های ستادی دانشگاه بوده که به عنوان اصلی‌ترین پشتیبان منابع مورد نیاز دانشگاه اعم از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی جهت توسعه کمی و کیفی و ارتقای خدمات نظام سلامت در حوزه‌های مختلف می‌باشد.

این معاونت عهده‌دار توسعه کیفیت، کمیت و رضایت‌مندی در تمام ابعاد رسالت و اهداف دانشگاه بوده و با مطالعه و بکارگیری مناسب‌ترین رویکردها، روش‌ها، نظام‌ها و ابزارهای مدیریتی، ایجاد زیرساخت‌ها و تامین منابع مورد نیاز، موجب توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه می‌گردد.

این معاونت از **مدیریت‌های منابع انسانی - توسعه سازمان و تحول اداری - برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد - امور مالی - امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی - منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی** تشکیل شده است.

### رسالت

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان مأموریت دارد با بهره‌گیری از توان مدیریتی و فنی مبتنی بر ضوابط و معیارهای علمی و قانونی از طریق مدیریت اثربخش منابع، بستری مناسب جهت تسهیل و پشتیبانی از برنامه‌های سایر معاونت‌ها و واحدهای دانشگاه در راستای تحقق کارا و موثر اهداف و سیاست‌های دانشگاه ایجاد نماید.

### چشم انداز

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بر آن است که با بهره‌گیری از منابع و سرمایه‌های انسانی، اجتماعی و مادی و نیز بکارگیری کارآمدترین فناوری‌های نوین در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت اثربخش منابع انسانی، اطلاعاتی، فیزیکی و مالی با ارتقاء مستمر سطح بهره‌وری بهترین پشتیبان و تسهیل‌کننده مأموریت‌ها در راستای سیاست‌های کلان دانشگاه، با رعایت اصل عدالت اجتماعی و توسعه پایدار باشد.

### اهداف

- توسعه و مدیریت منابع انسانی
- توسعه و ارتقاء ارائه خدمات رفاهی
- اصلاح ساختار و تشکیلات
- کاهش تصدی‌گری و توسعه فعالیتهای حاکمیتی
- اصلاح نظام اداری
- توسعه، حفظ و نگهداشت زیرساخت‌ها و منابع فیزیکی
- ایجاد انضباط مالی
- تامین و تخصیص بهینه منابع مالی



# آشنایی با مدیریت منابع انسانی

گروه آموزشی  
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

### شرح وظایف مدیریت منابع انسانی:

برنامه ریزی جهت برگزاری و ارزشیابی دوره های آموزشی کارکنان  
فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت ارزیابی عملکرد صحیح و منطقی کارکنان دانشگاه  
ترسیم خط مشی و نظارت بر فرآیند صدور احکام مختلف کارگزینی  
برگزاری آزمون های استخدامی، مصاحبه عمومی و تخصصی جهت جذب و بکارگیری نیروی انسانی در دانشگاه

بررسی و نظارت بر تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان دانشگاه  
اجرای قوانین و مقررات مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین تعهدات ضریب کا، مشمولین پیام آور بهداشت و اتباع خارجی  
نظارت بر فرآیند انتقال / ماموریت کارکنان (درون استانی و برون استانی)  
پایش و یکسان سازی اطلاعات بانک جامع منابع انسانی دانشگاه  
پایش و نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی  
برنامه ریزی جهت خروج از خدمت کارکنان و استمرار خدمت آنان  
تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه  
نظارت بر صدور احکام پرسنلی، کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران  
برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و اخذ مجوزهای استخدامی بر اساس اولویتهای و نیازها  
بررسی و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان جهت توسعه مهارت شغلی  
برنامه ریزی جهت نظارت و بازدید از واحدهای تابعه  
پیش بینی و به روز رسانی بانک اطلاعات و آمار نیروی انسانی دانشگاه  
برنامه ریزی جهت آموزش و بهسازی کادر شاغل در کارگزینی واحدهای تابعه  
بررسی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش کارکنان جهت طرح موضوع در کمیته مربوطه به منظور پیش بینی در بودجه سالانه آموزش

برنامه ریزی جهت برگزاری و ارزشیابی دوره های آموزشی  
تفویض اختیار در محدوده مسئولیت های حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به واحدهای تابعه  
انتخاب روش های اصلاحی و بهینه سازی امور اجرایی مربوط به نیروی انسانی برحسب شرایط و مقتضیات در قالب صدور دستور العمل ها و بخشنامه های داخلی

تهیه و تدوین برنامه عملیاتی، استراتژیک و ... مدیریت منابع انسانی  
ارائه گزارشات و آمار درخواستی

پایش و یکسان سازی اطلاعات بانک جامع منابع انسانی

بررسی و تهیه نسخه های جدید نرم افزارهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات مربوطه جهت ارتقا و اصلاح آن

اجرای قوانین و مقررات مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین تعهدات ضریب کا، مشمولین پیام آور بهداشت و اتباع خارجی



### واحد استخدام در یک نگاه

- برگزاری مصاحبه عمومی و تخصصی آزمون های استخدامی
- فرآیند بررسی مدارک پذیرفته شدگان در آزمون های استخدامی
- صدور ابلاغ پذیرفته شدگان آزمون های استخدامی
- انجام امور مربوط به جذب و یا فسخ قرارداد نیروهای قراردادی
- انجام امور مربوط به فرآیند تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان
- انجام تعاملات لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران
- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز از مقامات وزارتی
- اعلام رهنمود های ارشادی به مراجعین و پاسخ گویی به سوالات ایشان
- نظارت بر روند انجام مصاحبه جهت جذب و بکار گیری نیروهای شرکتی در واحدهای تابعه
- اخذ شماره مستخدم برای کارکنان از سامانه کارمند ایران

### 🌀 قوانین و مقررات

#### 📌 تعریف استخدام :

عبارت است از به کار گیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه به منظور خدمت در موسسه

#### 📌 حالات استخدامی در آیین نامه اداری، استخدامی :

(الف) استخدام رسمی (آزمایشی، قطعی)

(ب) استخدام پیمانی

(ج) استخدام قراردادی (کارمین، طرح پزشک خانواده، مشاغل کارگری و قانون کار)

علاوه بر روابط استخدامی ذکر شده و به دلیل برخی از محدودیت های قانونی، تعدادی از کارکنان بر اساس دستورالعمل های زیر و قوانین و مقررات مربوطه، در واحد های تحت نظارت دانشگاه، مشغول به فعالیت می باشند.

← دستورالعمل پذیرش و استخدام بهورز

← دستورالعمل خرید خدمات و واگذاری تصدی ها

← دستورالعمل نحوه بکارگیری پرستاری قرارداد ۱۰۰ ساعته



← دستورالعمل انعقاد قرارداد با پزشکان بر اساس بند ۶ مصوبات هیات امنا و هیات رئیس دانشگاه

**تذکر:** در حال حاضر ورود به خدمت از طریق فضای رقابتی و انجام دستور العمل های جاری پس از وصول مجوز سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد و افراد می توانند از طریق شرکت در آزمون / مصاحبه استخدامی با رعایت شرایط احراز و فضای رقابتی شرکت نمایند.

جذب و به کارگیری هر گونه نیروی انسانی بدون اخذ مجوز از معاونت بهداشتی (صرفاً در خصوص طرح پزشک خانواده) و معاونت توسعه مدیریت و منابع /مدیریت منابع انسانی دانشگاه ممنوع است.

### □ شرایط عمومی استخدام/ جذب و به کارگیری در دانشگاه:

الف) داشتن حداقل ۲۰ سال و حداکثر ۴۰ سال، برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتر و بالاتر ۴۵ سال

ب) داشتن تابعیت ایران

ج) انجام دوره خدمت ضرورت یا معافیت قانونی دایم بر آقایان

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

ه) نداشتن سابقه محکومیت کیفری

و) داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی

**تذکر:** جذب و به کارگیری پرسنل شرکتی با مدرک تحصیلی دیپلم امکان پذیر می باشد.

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که فرد برای آن استخدام می شود.

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

### □ شرایط تمدید قرارداد کارکنان:

به استناد ماده ۳۹، آیین نامه شرایط و ضوابط تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی را منوط به موارد زیر دانسته است.

الف) استمرار و بقای پست سازمانی

ب) کسب نتایج مطلوب ارزیابی عملکرد

ج) جلب رضایت ارباب رجوع و مردم

د) ارتقای سطح علمی و تخصصی

**تذکر:** برای تمدید قرارداد کارکنان غیررسمی ضروری است اسامی تمامی کارکنان غیر رسمی (در ابتدای دی ماه) هر سال به

مدیریت گزینش دانشگاه اعلام شود.

### □ فرآیند تبدیل وضعیت کارکنان:

**الف) کارکنان شرکتی، قراردادی (کارمیین، مشاغل کارگری و قانون کار):**

تبدیل وضع این دسته کارکنان مستلزم اعطای مجوز از مقامات بالادستی (سازمان امور اداری و استخدامی کشور/ وزارت متبوع) بوده و تصمیم گیری در این خصوص از اختیارات دانشگاه نمی باشد.



تذکر: تبدیل وضع پرسنل ایثارگر / نسبت با ایثارگر مطابق با قوانین و مقررات واسله و مرتبط با ایشان انجام گردیده است.

### ب) تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی:

بر اساس مفاد ماده ۳۵ این نامه، طول مدت خدمت پیمانی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال است. البته در قوانین ویژه ایثارگران، کارکنان پیمانی ایثارگر پس از انجام سه ماه خدمت براساس بند ذ ماده ۸۷ قانون برنامه ششم توسعه کشور به رسمی قطعی تبدیل وضع می گردند.

#### شرایط تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی به شرح زیر است:

الف) دارا بودن حداقل سه سال سابقه پیمانی

ب) اعلام رضایت مسئول بلافصل

ج) ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر

د) موافقت مدیریت گزینش و تایید صلاحیت فردی مبنی بر تبدیل وضعیت به استخدام آزمایشی

ه) طی نمودن دوره توجیهی بدو خدمت

لازم به ذکر است فرآیند تبدیل وضعیت این دسته کارکنان (پیمانی به رسمی آزمایشی) طی بخشنامه شماره ۲/۱۱۱۵۰/د مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۸ به واحدهای اجرایی دانشگاه تفویض گردیده و نظارت بر حسن اجرا بر عهده مدیر / رئیس آن واحد می باشد.

### ج) تبدیل وضعیت استخدام رسمی آزمایشی:

کارکنان رسمی آزمایشی پس گذشت ۱ تا ۲ سال از وضعیت آزمایشی و انجام روال قانونی زیر بر اساس قوانین و مقررات جاری به استخدام رسمی تبدیل وضع می شوند.

الف) تأیید هسته گزینش

ب) طی ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هر سال آزمایشی

ج) ۷۰ درصد نمره جدول امتیاز بندی عملکرد.

☑ چنانچه کارمندی در حین و یا دوره پایان دوره آزمایشی شرط ورود به خدمت رسمی قطعی را کسب نماید یه یکی از روش های زیر با کارمند مربوطه رفتار می نماید:

۱) اعطای مهلت یک ساله جهت احراز شرایط لازم

۲) قطع رابطه استخدامی

۳) بازگشت به استخدام پیمانی

تذکر: ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل وضعیت کارمند به رسمی قطعی (تاریخ موافقت مدیریت گزینش) خواهد بود.

لازم به ذکر است فرآیند تبدیل وضعیت این دسته کارکنان (رسمی آزمایشی به قطعی) طی بخشنامه شماره ۲/۲۱۳۸۴/د مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۲ به واحدهای اجرایی دانشگاه تفویض گردیده و نظارت بر حسن اجرا بر عهده مدیر/ رئیس آن واحد می باشد.

## ❖ برخی موارد مهم مرتبط با استخدام و تبدیل وضعیت در قانون گزینش کشور:



### ❖ ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور:

امر گزینش و اجرای ضوابط و مقررات مربوط به آن درباره داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، روزمزد و ... که حداقل ۴۰ ساعت در ماه فعالیت دارند الزامی و پرداخت هرگونه وجهی بدون رعایت این ماده غیرقانونی است.

### ❖ ماده ۲۳ آیین نامه:

واحد کارگزینی یا عنوان مشابیه اداری در دستگاه مکلف است به محض دریافت نظر هسته گزینش مبنی بر عدم موافقت با ادامه خدمت، نسبت به قطع رابطه استخدامی وی اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت اعتراض کارمند به رای هسته گزینش حفظ پست سازمانی فرد تا زمان رسیدگی در مرحله دوم تجدید نظر الزامی است.

تبصره ۲: در مواردی که پس از تجدید نظر داوطلب محق تشخیص داده شود بابت ایام عدم اشتغال از حقوق آمادگی به خدمت بهره مند خواهد شد مگر اینکه رای با غمض عین صادر شود. که در این صورت فقط سابقه افراد در این مدت مورد محاسبه قرار می گیرد.

### ❖ برخی از موارد مرتبط با ایثارگران:

**تعریف ایثارگر:** در این قانون به کسی اطلاق می گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالثر، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.

### **تسهیلات اداری و استخدامی:** بر اساس ماده ۲۱ کلیه دستگاههای موضوع ماده (۸) این قانون مکلفند:

الف) حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از نیازهای استخدامی و تامین نیروهای مورد نیاز خود را که وفق ضوابط و مجوزهای مربوط و جایگزینی نیروهای خروجی خود اخذ می نماید به خانواده های شاهد، جانبازان و آزادگان، همسر و فرزندان شهدا و جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، فرزندان و همسران آزادگان یکسال و بالای یکسال اسارت، اسرا و خواهر و برادر شاهد اختصاص نمایند.

ب) پنج درصد (۵٪) سهمیه استخدامی را به رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها و همسر و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و آزادگان کمتر از یکسال اسارت اختصاص نمایند.

ج) تمامی ایثارگران واجد شرایط مشمول سهمیه ۲۵ درصد و ۵ درصد شاغل در دانشگاه (با رابطه اشتغال قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، شرکتی "تامین نیرو/ حجمی"، کارگری، قانون کار، قرارداد پزشکان، خرید خدمت، کارمین، طرح پزشک خانواده)

## © قوانین و مقررات شرکتهای تامین نیروی انسانی

### ← مستندات قانونی و روش های واگذاری:



#### الف) مستندات قانونی:

- ۱- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (اصل ۴۴)
- ۲- فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ (مواد ۱۳، ۱۶ و ۲۴) و آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- آیین نامه اجرایی ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت موضوع مصوبه ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۹۷/هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن.
- ۴- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری مبنی بر نقشه راه اصلاح نظام اداری (کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی)
- ۵- ماده ۲۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی مصوب هیات امناء سال ۱۳۹۱
- ۶- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب مرداد سال ۱۳۹۰
- ۷- دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی مصوب دور دوم مصوبات هیات امناء سال ۱۳۹۶ (مواد ۱۶، ۲۷، ۴۱ و ۴۲)

#### ب) روش های واگذاری:

واگذاری به صورت یکی از روش های زیر انجام می شود.

- ۱- خرید خدمات از بخش غیردولتی: استفاده از ظرفیت های بخش غیر دولتی با پرداخت هزینه سرانه تأمین خدماتی که موسسه دولتی، طبق قوانین و مقررات موجود عهده دار آنها است. (از جمله: تامین نیروی انسانی و حجمی)
- ۲- مشارکت با بخش غیر دولتی: در اختیار قرار دادن مراکز و واحدهای متعلق به موسسه دولتی که توسط موسسه در حال بهره برداری یا آماده بهره برداری و یا نیمه تمام است به صورت مشارکت یا اجاره به اشخاص حقیقی واجد شرایط و حقوقی غیردولتی.
- ۳- واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی: واگذاری اداره امور تحت مسئولیت موسسه دولتی به اشخاص حقیقی واجد شرایط یا حقوقی مقرر در قانون و در چارچوب ضوابط موسسه واگذار کننده و با حفظ مالکیت دولت.
- ۴- تفویض اختیار به مدیران بخش دولتی: اعطای اختیارات لازم به مدیران به روش قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه از طریق انعقاد تفاهم نامه.

#### ← **اعضاء کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه:**

- ۱- رئیس موسسه یا نماینده وی (رئیس کارگروه)
- ۲- معاون پشتیبانی/توسعه مدیریت و منابع موسسه یا نماینده وی (دبیر کارگروه)
- ۳- معاون درمان موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
- ۴- معاون بهداشت موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
- ۵- معاون غذا و دارو موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
- ۶- مدیر بودجه موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)



۷- مدیر منابع انسانی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)

۸- مدیر مالی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)

۹- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا نماینده وی (عضو کارگروه)

۱۰- مدیر امور حقوقی یا نماینده وی (عضو کارگروه)

۱۱- مدیر واحد کارآفرینی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)

مدعوین :

۱- مدیران مرتبط با مباحث مربوطه

۲- افراد صاحب نظر مرتبط با مباحث مربوطه

### ← **وظایف و اختیارات کارگروه کاهش تصدی دانشگاه :**

۱- تهیه برنامه واگذاری یا انتقال وظایف موسسه که شامل موارد ذیل می باشد:

الف- تعیین لیستی از عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری و تعیین اولویت آنها جهت واگذاری در موسسه

ب- تعیین اهداف کمی واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات (اهداف کمی سالانه و اهداف کمی در پایان دوره‌های پنج ساله)

ج- تعیین روش واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات

۱- تعیین و تصویب چارچوب قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود

۲- تعیین و تصویب شرایط، استانداردها و موارد مورد نظر در خصوص صلاحیت تخصصی و اخلاقی طرف قرارداد

۳- بررسی تغییرات ناشی از واگذاری واحدها، فعالیتها و خدمات در تشکیلات، منابع انسانی و بودجه و گزارش به کارگروه کاهش

تصدی ستاد وزارتخانه

۴- تدوین سازوکارهای مربوط به نحوه پرداخت یارانه، تسهیلات و حمایت‌ها به بخش غیر دولتی و میزان اعتبارات لازم برای خرید

خدمات

۵- تعیین ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده

۶- نظارت بر واحدها و وظایف واگذار شده و عملکرد طرف قرارداد و جلوگیری از کاهش رضایتمندی ارباب رجوع و مردم از واحدها و

وظایف واگذار شده

۷- کنترل هزینه فعالیت‌ها به منظور جلوگیری از احتمال پرداخت وجوه و هزینه‌های اضافی توسط ارباب رجوع به واحدهای واگذار

شده و اعلام تعرفه‌های تعیین شده ارائه خدمات به مصرف کنندگان نهایی

۸- نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌های صادره از سوی کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی

۹- رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از تعهدات درج شده در قرارداد واگذاری و در صورت لزوم ارجاع به مراجع قانونی

۱۰- تدوین گزارش عملکرد سالانه از روند تحقق واگذاری‌ها در موسسه دولتی که می‌بایست شامل موارد ذیل باشد و ارسال آن به

کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی

الف- عناوین واحدها، وظایف و خدمات واگذار شده

ب- تعداد کل واگذاری‌ها در هر واحد در سال مورد نظر

ج- روش و نوع واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات



د- میزان کاهش پست یا صرفه جویی ایجاد شده اعم از کاهش هزینه یا افزایش درآمد در نتیجه واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات

ه- میزان پرداخت یارانه، تسهیلات و حمایتها به بخش غیر دولتی و میزان اعتبارات اختصاص داده شده به این موضوع

ح- نحوه نظارت بر واحدها و وظایف واگذار شده و عملکرد طرف قرارداد

و- میزان رضایت پرسنل واحدهای واگذار شده و مراجعین از نحوه ارائه خدمات در واحدهای واگذار شده

ز- موانع و مشکلات موجود در واگذاری واحدها، فعالیتها و خدمات به بخش غیردولتی و پیشنهادات و راهکارهای اجرایی

تبصره ۱: اعضای کارگروه کاهش تصدی دانشگاه موظف به حضور منظم و فعال در جلسات کارگروه می باشند و چنانچه سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در جلسات حضور نیابند، رئیس کارگروه مجاز به لغو ابلاغ افراد مذکور و تعیین جایگزین برای آنها خواهد بود.

تبصره ۲: کارگروه کاهش تصدی دانشگاه با حضور دو سوم اعضا (۷ نفر) رسمیت پیدا می کنند و مصوبات کارگروه نیز با موافقت اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

## ← فرآیند اخذ مجوز خرید خدمات به روش تامین نیروی انسانی از کمیته جذب اداره کل منابع انسانی وزارتخانه:

۱- ثبت درخواست با ورود اطلاعات و اعلام نیاز به همراه دلایل توجیهی: واحدهای جدید الاحداث، طرح های توسعه (افزایش تخت و...) و تامین جایگزین نیروی خروجی (در «سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد)» به آدرس اینترنتی: [hris.behdasht.gov.ir](http://hris.behdasht.gov.ir) توسط رابط سامانه در واحدهای تابعه دانشگاه با انتخاب فیلد نوع جذب «شرکتی» اقدام، سپس مراتب جهت تایید توسط فرد مورد اشاره به حوزه های تخصصی (معاونت/ مدیریت مرتبط با هر شغل) ارجاع می گردد.

۲- حوزه های تخصصی نیز پس از بررسی و کارشناسی درخواست نیازها، نتیجه را به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ستاد (مدیریت منابع انسانی) ارجاع می نمایند.

۳- حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ستاد (مدیریت منابع انسانی) پس از بررسی نهایی براساس نرم ها و استانداردهای تامین و توزیع نیروی انسانی با تهیه فرم تامین اعتبار پس از تایید مقامات ذی صلاح دانشگاه (مدیر منابع انسانی/ مدیر بودجه، برنامه ریزی و پایش عملکرد/ معاون توسعه مدیریت و منابع) نسبت به تهیه و بارگذاری صورتجلسه اعلام درخواست نیاز به نیروی شرکتی در سامانه پیشگفت برای اخذ مجوز از کمیته جذب اداره کل منابع انسانی وزارتخانه اقدام می نمایند.

۴- پس از تخصیص مجوز از کمیته جذب اداره کل منابع انسانی وزارتخانه اقدامات لازم توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی درخصوص برگزاری مناقصه/ الحاقیه به قرارداد شرکتهای خدمات پیمانکاری طرف قرارداد دانشگاه میسر می گردد.



## ← فرآیند اخذ مجوز خرید خدمات به روش تامین نیروی انسانی از کارگروه کاهش تصدی دانشگاه :

- ۱- اعلام زمانبندی سالیانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (ماهانه/ دویا سه ماه یکبار) توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی طی هماهنگی با دفاتر ریاست دانشگاه و معاونت توسعه مدیریت و منابع و ابلاغ به اعضای کارگروه مذکور.
  - ۲- جمع بندی کلیه نیازهای تامین نیروی انسانی شرکتی توسط مدیریت منابع انسانی در رشته های شغلی مختلف با اولویت واحدهای جدید الاحداث، طرح های توسعه (افزایش تخت و...) و تامین جایگزین نیروی خروجی براساس نرم ها و استانداردهای تامین و توزیع نیروی انسانی از طریق هماهنگی و برگزاری جلسات کارشناسی /ارایزی با حوزه های تخصصی (معاونت/ مدیریت) مرتبط با هر شغل با تهیه صورتجلسه.
  - ۳- طرح نیازسنجی کارشناسی شده توسط مدیریت منابع انسانی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه.
  - ۴- تهیه فرم تامین اعتبار توسط مدیریت منابع انسانی جهت بارگذاری در «سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد)» به آدرس اینترنتی: [hris.behdasht.gov.ir](http://hris.behdasht.gov.ir) برای کسب مجوز از کمیته جذب اداره کل منابع انسانی وزارتخانه.
  - ۵- اجرای مصوبات کارگروه کاهش تصدی گری توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی درخصوص برگزاری مناقصه/ الحاقیه به قرارداد شرکتهای خدمات پیمانکاری طرف قرارداد دانشگاه.
- یادآوری: شایان ذکر است در این راستا با تعیین و مشخص کردن شرح وظایف رابطین سامانه و آموزش مداوم و مستمر توسط واحد برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی انتظار بر آن است که مدیران پس از و صول بخشنامه های واصله با تشکیل کمیته پرسنلی و مشارکت تیم مدیریت واحد متشکل از مسئول اداره منابع انسانی، مدیرپرستاری و ... پیش بینی صحیح نیروی انسانی موردنیاز را بر اساس شاخص های عمومی و تخصصی هر رشته شغلی و صرفا در بازه زمانی اعلامی انجام و از هرگونه درخواست خارج از زمان اعلامی خودداری نمایند.

## ← فرآیند جذب نیروی شرکتی به روش خرید خدمات تامین نیروی انسانی:

پس از اخذ مجوز از کمیته جذب اداره کل منابع انسانی وزارتخانه/ کارگروه کاهش تصدی دانشگاه و برگزاری مناقصه/ الحاقیه به قرارداد شرکتهای خدمات پیمانکاری طرف قرارداد واحد، توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی براساس شیوه نامه ابلاغی به شماره های ۳۸۵۳/۲/د مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۰ و شماره ۱۴۱۶۵/۲/د مورخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و منابع "جذب و بکارگیری نیرو در بخش خصوصی (شرکتی) نسبت به برگزاری فراخوان جذب نیرو (آزمون کتبی/ مصاحبه تخصصی/ توانمن) با مجوز مدیریت منابع انسانی و هماهنگی با اعضای تیم فنی تخصصی و ناظرین عالییه، درج شده در شیوه نامه مزبور، اقدامات لازم معمول می گردد.

## ← ورود اطلاعات صحیح و بروز رسانی مستمر اطلاعات سامانه نیروهای شرکتی :

طی بخشنامه های مکرر معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه از سال ۱۳۹۶ تاکنون از جمله بخشنامه شماره ۲۲۳۸/۲۰۹/د مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ (شماره وارده ۴۴۹۵/۲/د مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴) از آنجاییکه بخشی از خدمات واحدهای دولتی توسط بخش خصوصی به طرق مختلف از جمله: خرید خدمات به روش های تامین نیروی انسانی، حجمی و اجاره محل بهداشتی و درمانی ارایه می گردد، لیکن، ملاک تخصیص منابع مالی و نیروی انسانی (استخدامی/ طرحی/ شرکتی) توسط معاونت مذکور به دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور با رصد مستمر استخراج دایمی آمار و اطلاعات سامانه پیشگفت به آدرس [hrcompany.behdasht.gov](http://hrcompany.behdasht.gov) صورت خواهد پذیرفت.





بدیهی است رابطین سامانه مذکور (امور عمومی / امور داری و عناوین مشابه) باید ماهیانه اطلاعات صحیح و بروز رسانی شده سامانه نیروهای شرکتی را دیده بانی و نظارت نمایند.

### ← آموزش و توانمندسازی نیروهای تحت پوشش شرکتهای تامین نیروی انسانی:

به استناد ردیف ۲۷-۹ (تعهدات پیمانکار در خصوص گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان تحت پوشش) مندرج در قرارداد فی مابین با واحدهای دانشگاه و با نگرش به ردیف های دوم و سوم بخشنامه شماره ۵۰۹۰/۲/د مورخ ۱۴۰۱/۳/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و منابع، کلیه نیروهای شرکتهای خدمات پیمانکاری تامین نیروی انسانی باید حداقل ۵۰ ساعت دوره های آموزشی مرتبط را طی نمایند.

### ← تعیین تکلیف کارکنان موسسه دولتی (واگذاری شده):

با کارمندان رسمی و پیمانی موسسه دولتی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی واگذار می گردد به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد:

۱- انتقال به سایر واحدهای همان موسسه، سایر موسسات و یا دستگاههای اجرایی دیگر

۲- بازخرید سنوات خدمت

۳- موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنجسال

۴- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می باشد (در صورت تمایل کارمندان)

۵- انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به شکل مامور

الف) آماده به خدمت

ب) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد

ج) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی مصوب سال ۱۳۹۱

تبصره ۱- کارمند می تواند سه طریق از طرق هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه دولتی اعلام کند. موسسه مربوط مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند و کارمندان فوق تا زمان تعیین تکلیف (حداکثر شش ماه) از حقوق و فوق العاده های مستمر برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲- کارمندانی که در زمان تغییر وضعیت و واگذاری، واجد شرایط بازنشستگی حسب مقررات جاری و مورد عمل مربوط باشند، بدون تقاضای آنان بازنشسته می شوند.

تبصره ۳- در صورت تمایل کارمند به ادامه فعالیت در بخش غیردولتی، طرف قرارداد بایستی پیش از امضای قرارداد با موسسه دولتی، بررسی های لازم در خصوص موافقت با ادامه فعالیت کارمند را بعمل آورده و پس از امضای قرارداد، طرف قرارداد به هیچ عنوان نمی تواند نیرو یا نیروهای توافق شده را اخراج یا مازاد اعلام نموده و در اختیار موسسه قرار دهد مگر در صورت بروز تخلف، که براساس مقررات مربوط با آنها رفتار خواهد شد.

تبصره ۴- در صورت بازنشستگی یا بازخریدی کارمند، وجوه و مطالبات مستخدمین تماما از محل اعتبار موسسه دولتی تامین و پرداخت خواهد شد. پرداخت پاداش پایان خدمت و غرامت اخراج مشروط بر اینکه مستخدم حداقل یک سال سابقه خدمت به طور متوالی یا متناوب در آن موسسه را داشته باشد، امکان پذیر خواهد بود و در مورد کارگران مشمول قانون کار طبق مقررات کار رفتار خواهد گردید.



چنانچه این کارکنان حسب مقررات استخدامی مربوط یا مفاد قرارداد منعقدہ دارای مرخصی ذخیره شده باشند، حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مزبور به آنان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- با کارکنان رسمی و پیمانی انتقال یافته به سایر موسسات و دستگاههای اجرایی، مطابق مقررات استخدامی مورد عمل رفتار خواهد شد و در صورتیکه حقوق و فوق العاده های مستمر کارکنان مشمول این ماده از مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر قبلی آنان کمتر باشد، مابه تفاوت، به آنان پرداخت می گردد و هرگونه افزایش حقوق و فوق العاده های مستمر بعدی تا استهلاک کامل مابه تفاوت مذکور، کسر خواهد شد.

تبصره ۶- آن عده از کارمندان موسسه دولتی که رابطه استخدامی آنان در تاریخی قبل از واگذاری واحد محل خدمت قطع شده است مشمول ضوابط و مقررات این فصل از دستورالعمل نمی باشند.

### ← نکات ضروری در خصوص نیروهای شرکتی:

الف) انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی (شرکتها و تعاونی های طرف قرارداد) برای انجام وظایف پشتیبانی و خدماتی باید بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص منعقد گردد.

تبصره ۱- انعقاد قرارداد مستقیم با افرادی که در قالب شرکتها خدماتی به انجام امور حجمی مشغول هستند ممنوع می باشد.

تبصره ۲- انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز در مشاغل تخصصی، کارشناسی و کمک کارشناسی موسسه دولتی ممنوع است و انعقاد قرارداد با اینگونه افراد بر اساس ماده ۳۳ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۱ صورت می پذیرد.

ب) طرف قرارداد موظف به تامین و بکارگیری نیروی انسانی با هماهنگی موسسه دولتی و با رعایت ضوابط و دستورالعمل های وزارت متبوع و وزارت کار و امور اجتماعی می باشد و کارمندان بخش های غیردولتی که تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دولتی را عهده دار می باشند، کارکنان تحت پوشش بخش غیردولتی تلقی میگردند و موسسه دولتی هیچگونه تعهد و یا مسوولیتی در قبال این کارمندان ندارند. طرف قرارداد موظف است با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهد بود.

تبصره ۱- افراد به کار گرفته شده در واحدها و فعالیت های واگذار شده باید دارای صلاحیت فنی، حرفه ای، اجتماعی و توانمندی های لازم باشند و این موضوع با توجه به تخصص ها و نوع فعالیت ها، بایستی در قرارداد واگذاری منظور گردد و مسوولیت هر گونه خسارت وارده به موسسه دولتی که ناشی از عدم آشنایی کارشناسان در واحدهای واگذار شده باشد بر عهده طرف قرارداد است.

تبصره ۲- چنانچه نیروهای شاغل در واحد واگذار شده اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و ... (با توافق موسسه و تمایل کارمند و حداقل به میزان ۵۰٪)، در اختیار طرف قرارداد قرار گرفت، معادل حقوق و مزایای این افراد توسط موسسه پرداخت و باصلاحدید موسسه از سرجمع مطالبات طرف قرارداد کسر می گردد.





امروزه نیروی انسانی به عنوان عاملی استراتژیک مطرح است؛ دلیل این امر تغییر و تحولاتی است که سریع، چند جانبه، پیچیده و فراگیر در سازمان‌ها مطرح می‌باشد. در چنین شرایطی جایگاه بسیار مهم نیروی انسانی به عنوان طراح، سازنده و پردازنده نظام‌های عملیاتی و سایر منابع سازمان بیش از پیش نمایان می‌شود. در چنین وضعی عملکرد به شکل فزاینده‌ای مبتنی بر دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های عقلی انسان آموزش دیده است. آموزش و توسعه کارکنان اقدامی راهبردی است که در سطح فردی باعث ارزشمندی فرد، در سطح سازمانی باعث بهبود و توسعه سازمان و در سطح ملی و حتی فراملی منجر به افزایش عملکرد می‌شود.

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در سال ۱۴۰۱ در نظر دارد در راستای انجام فرایندهای آموزشی سالیانه خود (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی) و با بهره‌برداری از کلیه منابع و ظرفیتهای موجود درون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبحر و با تجربه، اعضای کمیته‌های فرعی آموزش مستقر در هر یک از معاونت‌ها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و ...) جهت تحقق اهداف گام بردارد.

### ② نیازسنجی دوره‌های آموزشی

جهت تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران در ابتدا جهت پرهیز از جمع‌آوری نیازها به صورت سلیقه‌ای و غیرعلمی و ایجاد یکپارچگی در تدوین نیازهای علمی و اصولی فرمت مشخصی جهت برآورد و تعیین نیازهای آموزشی شغلی، اداری / مالی، مدیریتی و عمومی به معاونت‌ها و کارکنان مربوطه ابلاغ گردید (راهنمای تکمیل فرم‌های نیازسنجی دوره‌ها، بسته تدوین شده و فایل نیازسنجی برای رابطین آموزشی تحت پوشش به پیوست نامه ارسال گردید). پس از جمع‌آوری و بررسی نیازسنجی‌های ارسالی (مدیریتی، عمومی، اداری - مالی و شغلی) توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان و در نظر گرفتن نیازهای سازمانی و تحولات جامعه در ابعاد مختلف فنی، علمی و تکنولوژیکی و همچنین نظرات کارشناسان خبره مرتبط، جمع‌بندی نهایی انجام شده و نتایج پس از تایید در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه و دریافت مجوز نهایی از وزارت متبوع جهت اجرا طی تقویم های آموزشی ماهیانه ابلاغ گردید.

### ② نحوه ارزیابی عملکرد رابطین آموزشی واحدهای تحت پوشش

اهتمام برای ایجاد تحول با بررسی و تحلیل وضعیت موجود و برنامه‌ریزی برای رسیدن به وضعیت مطلوب آغاز می‌شود. در نتیجه، ضرورت دارد سازمان‌ها فاصله یا نارسایی در عملکردها و بازده‌های خود را با سطح قابل قبول این عملکردها و بازده‌ها مقایسه کنند. از اینرو تهیه و تدوین گزارش عملکرد در سازمان جهت شناسایی نقاط ضعف، قوت، تهدید، فرصت و زمینه‌های بهبود که از مهم‌ترین نتایج تهیه و تدوین گزارش‌های عملکرد به شمار می‌آید؛ الزامی است. لذا جهت وحدت رویه و یکپارچگی در سطح دانشگاه، فرمت یکسانی جهت ارائه گزارش عملکرد توسط واحد آموزش کارکنان طراحی شد؛ و در اختیار رابطین قرار داده شد.

جهت ارزیابی عملکرد کارکنان در حیطه‌های مورد نظر، از شیوه‌های مختلف ارزیابی شامل مشاهده، مصاحبه و چک لیست استفاده می‌گردد. همچنین در خصوص رابطین بیمارستانها و شبکه‌های بهداشتی درمانی نظرات معاونت‌های درمان و بهداشت هم درخصوص



عملکردها جمع‌آوری شده و در نهایت چک لیست مربوطه تکمیل و رابطین بر حسب امتیاز تشویق و یا تذکر لازم و اقدامات اصلاحی مرتبط را دریافت می‌کنند.

## قوانین و مقررات و فرایند آموزشی

✓ شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می‌باشد.

✓ حضور نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی در دوره‌های آموزشی جهت ارتقا سطح دانش و مهارت آنان الزامی است؛ لیکن مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان تا زمان دریافت مجوز از مراجع ذی صلاح مشمول دریافت امتیازات پیش بینی شده در آیین نامه اداری استخدامی نمی‌باشند.

✓ طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش شغلی بایستی از اردیبهشت تا بهمن ماه همان سال برنامه‌ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در اسفند ماه جدا خودداری گردد.

✓ **تبصره ۱:** دوره‌های آموزشی به نحوی برنامه‌ریزی گردد که کلیه کارمندان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره‌های مربوطه را طی نمایند.

✓ **تبصره ۲:** برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در طول ماه‌های سال صورت گیرد و از برگزاری دوره‌ها به صورت فشرده در طول یک ماه و یا انتهای سال خودداری گردد.

✓ سقف پذیرش دوره‌های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می‌گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی و پست سازمانی کارمند طراحی و با معرفی و تأیید گروه آموزش و توسعه کارکنان صورت پذیرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

✓ سقف ساعات آموزشی سالیانه از سال ۱۴۰۱ مطابق با دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی و صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ پیوست نامه شماره ۱۰۷۷۳/۱۰۲۰۹/د مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ به صورت زیر لحاظ خواهد شد:

- مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{3}$  دوره‌های عمومی و حداقل  $\frac{2}{3}$  دوره‌های شغلی

- مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و حداقل  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و حداقل  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و حداقل  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی و مدیریتی

✓ **سقف ساعات آموزشی فوق‌الذکر با در نظر گرفتن ساعت دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت لحاظ می‌گردد**

**و در نهایت صرفاً ساعات دوره‌های قبولی جهت استفاده از ساز و کارهای انگیزشی پیش‌بینی شده (ارزشیابی، حق شاغل، ارتقاء رتبه و ...) لحاظ می‌گردد.**



**مثال:** اگر فردی در سال ۱۴۰۱، ۹۰ ساعت قبولی، ۲۰ ساعت مردودی و ۱۰ ساعت غیبت در دوره‌های آموزشی داشته باشد؛ تمام موارد فوق در شناسنامه وی به ترتیب تاریخ برگزاری دوره‌ها ثبت می‌گردد و در صورت رسیدن به سقف مورد اشاره (۱۲۰، ۱۳۰، ۱۵۰ ساعت)، ساعات قبولی دوره‌های بعدی در شناسنامه وی درج نخواهد شد (حتی اگر تا پایان سال ۳۰ ساعت قبولی داشته باشد)؛ لذا سقف ساعت با احتساب ساعات دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت تکمیل خواهد شد.

**تذکره ۱:** جهت عدم سوء استفاده از رمز عبور کارکنان با توجه به موارد پیشگفت، الزامیست اطلاع رسانی لازم به افراد جهت تغییر رمز عبور صورت گیرد (رمز عبور کد ملی نباشد)، در غیر اینصورت مسئولیت آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

**تذکره ۲:** چنانچه کارمند توسط رابط آموزشی در دوره آموزشی شغلی ثبت نام گردید، فرد ملزم به حضور در دوره طبق تاریخ مربوطه می‌باشد؛ در غیر این صورت عدم شرکت فرد در کلاس و یا آزمون پایانی به عنوان **غیبت** لحاظ خواهد شد. در موارد استثنا (تشخیص آن بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می‌باشد). کارمند می‌بایست مراتب را تا قبل از برگزاری دوره به رابط آموزشی واحد خود اطلاع رسانی نماید تا جهت جلوگیری از لحاظ شدن دوره به عنوان غیبت، از لیست افراد ثبت نام شده کلاس حذف گردد.

**تذکره ۳:** عدم شرکت افراد در دوره‌های عمومی یا مدیریتی به عنوان غیبت لحاظ نخواهد شد، لیکن چنانچه افراد در دوره‌های مورد اشاره شرکت نمایند و موفق به کسب نمره قبولی نگردند؛ ساعات مربوطه در سقف سالیانه محاسبه خواهد شد.

**تذکره ۴:** شرکت کارکنان در دوره‌های مزاد بر سقف تعیین شده (بند ۵)، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می‌باشد.

**تذکره ۵:** دوره‌های مزاد بر ساعات مورد اشاره، مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.

جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره‌های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می‌باشد.

**تذکره ۶:** داشتن حدنصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره‌های عمومی / مدیریتی / توجیهی دلیلی بر عدم شرکت در دوره‌های شغلی نبوده و رابطین آموزشی می‌بایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا ضمن رعایت مفاد فوق الذکر، کلیه افراد مشمول گروه هدف در کلاس‌های آموزشی مرتبط با شغلی که در حال انجام آن است ثبت نام گردند. لازم به ذکر است عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره‌های شغلی بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و شرکتی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.

با عنایت به بخشنامه شماره ۳۷۹۷/۲۰۹/د مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع از سال ۱۴۰۱ به بعد، افرادی که **دوره توجیهی بدو خدمت** را سپری نکرده‌اند؛ مجاز به شرکت در دوره‌های آموزشی نخواهند بود و سامانه آموزش کارکنان به صورت اتوماتیک از ورود این قبیل افراد به آزمون‌های الکترونیکی جلوگیری خواهد کرد. لذا این افراد می‌بایست در اسرع وقت نسبت به ثبت نام و طی نمودن دوره کلیه مراحل آموزشی توجیهی بدو خدمت که توسط وزارت متبوع برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد؛ اقدام نمایند.

## ✓ مدیران و رؤسا سالیانه به جز آموزش‌های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰ ساعت آموزش با

### عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می باشند.



✓ برگزاری دوره‌های آموزشی شغلی به صورت حضوری می‌باشد و در صورت نیاز جهت اجرای دوره به صورت غیرحضوری با تشخیص کمیته‌های فرعی معاونت‌ها و تایید گروه آموزش کارکنان **حداکثر** به میزان ۲۰ ساعت بلامانع است.

✓ مسئولیت طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مدیریتی، اداری مالی و عمومی در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می‌باشد؛ بنابراین معاونت‌ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه‌ریزی و اجرای اینگونه دوره‌ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره‌هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم‌های نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به این مدیریت ارسال نمایند.

**تبصره:** در صورت نیاز به برگزاری دوره‌ای در قالب عمومی و اداری استخدامی (از قبیل آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی و ...) رابط محترم آموزشی می‌بایست **حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره**، در خصوص لزوم برگزاری دوره، انتخاب مدرس و نحوه اجرای دوره از گروه آموزش و توسعه کارکنان تاییدیه دریافت و از هر گونه مذاکره با مدرسان مربوطه قبل از دریافت تاییدیه خودداری نمایند. در غیر اینصورت مشمول دریافت امتیاز آموزش ضمن خدمت و امتیاز تدریس نخواهند شد.

✓ دوره‌های آموزشی کشوری که با محوریت یکی از معاونت‌ها یا واحدهای تخصصی ستاد وزارت متبوع و با همکاری این دانشگاه (معاونت‌های مربوطه) اجرا می‌گردد، لازم است مجوز برگزاری دوره صرفاً توسط معاونت تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع از کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع اخذ و به دانشگاه اعلام گردد. در غیر اینصورت گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه تعهدی در قبال پذیرش دوره اجرا شده نخواهد داشت.

✓ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی که به صورت بین المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی وسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیرعلوم پزشکی و ... برگزار می‌گردد، **ممنوع** بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست.

✓ کارمندی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می‌نمایند، مدت زمان حضور آنان در کلاس‌های آموزشی با استفاده از مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز بلامانع است.

✓ انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت/ معادل ۲۵ امتیاز و کارشناس و کاردان ۳۰ ساعت/ معادل ۱۵ امتیاز) انجام می‌پذیرد. بنابراین رابطین محترم آموزشی از ورود اطلاعات دوره‌های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان خودداری نمایند.



✓ به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۹/۲۷/د مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۷ **صدور هر نوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه** برای کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و یا سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید؛ **ممنوع می‌باشد.** بدیهی است عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین مقام مسئول واحد صدور گواهی خواهد بود.

✓ رابطین محترم مکلفند اطلاعات دوره‌های آموزشی پیش بینی شده را حداقل یک ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تاییدیه ثبت نمایند. (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره‌ها عواقب ناشی از عدم تایید کلاس‌ها بر عهده رابط آموزشی می‌باشد).

توجه: از اجرای دوره‌های آموزشی قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان و دریافت تاییدیه برگزاری دوره، خودداری گردد.

✓ تایید کلیه دوره‌های آموزشی بیمارستان‌ها و شبکه‌ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، توسط واحد آموزش کارکنان معاونت-های درمان و بهداشتی انجام می‌گردد.

تبصره ۱: تایید دوره‌های آموزشی سایر معاونت‌ها/مدیریت‌ها همچنان با گروه آموزش و توسعه کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: تایید نهایی و بایگانی دوره‌ها کما فی سابق توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام می‌گیرد.

✓ رابطین محترم آموزشی موظفند پس از اخذ تاییدیه کلاس مربوطه نسبت به انجام پیش آزمون و پس آزمون، ارزیابی دوره و مدرس (به صورت الکترونیکی) اقدام نماید.

تذکر ۱: **حداکثر دو هفته** بعد از اجرای دوره، کلاس مربوطه بایگانی خواهد شد و عواقب ناشی از تاخیر در ورود اطلاعات و اخذ تاییدیه دوره که نهایتاً منجر به محروم شدن کارمندان از امتیازات آموزشی می‌گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

تذکر ۲: دوره‌های آموزشی اجرا شده که فاقد فرم ارزشیابی تکمیل شده توسط شرکت کنندگان است، تایید و بایگانی **نمی‌گردد.**

✓ برگزاری دوره‌های آموزشی بدون آزمون می‌بایست **صرفاً** پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام پذیرد در غیر اینصورت دوره تایید نخواهد شد. (جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل مربوطه را به صورت پیام در سامانه آموزش کارکنان ثبت نمایید).

✓ رابطین محترم آموزشی ملزم هستند نسبت به معرفی حداقل یک دوره آموزشی جهت انجام اثربخشی بر اساس مدل کرک پاتریک با همکاری مربیان، مسئولین محترم بهورزی و ... تا پایان خرداد ماه سال جاری اقدام و گزارش نتایج مربوطه را حداکثر تا پایان دی‌ماه سال جاری در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ثبت نمایند.

✓ کمیته‌های فرعی مستقر در هر معاونت مجاز می‌باشند؛ علاوه بر دوره‌های آموزشی تعیین شده توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی و پس از هماهنگی با گروه آموزش کارکنان، دوره‌های آموزشی متناسب با شغل نیروهای خدمات (خدمه) را برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

✓ مسئولین محترم اداره منابع انسانی/کارگزینی طی هماهنگی با رابط محترم آموزشی می‌بایست نسبت به اخذ و یا ارسال شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندان **انتقالی** به این مدیریت و یا بالعکس اقدام نمایند.



تبصره ۱: ارسال و یا اخذ شناسنامه آموزشی تایید شده می بایست همزمان با سایر مدارک پرسنلی انتقالی تحویل گرفته شود.  
تبصره ۲: جهت پرسنل انتقالی که سامانه آموزش کارکنان دانشگاه مبدا آنان آذرخش نمی باشد، می بایست کلیه فیلدهای مشخص شده در فایل اکسل پیوست (اطلاعات آموزشی کارکنان انتقالی) تکمیل و جهت بارگزاری در سامانه آموزش کارکنان به این مدیریت ارسال گردد.

تبصره ۳: در صورت نبود اطلاعات آموزشی کارمند، مکاتبات مربوط به دریافت مشخصات آموزشی تعیین شده توسط مسئول محترم اداره منابع انسانی/کارگزینی و با امضا بالاترین مقام اجرایی واحد با مدیریت منابع انسانی جهت مکاتبه و اخذ شناسنامه آموزشی با واحد مبدا صورت پذیرد.

مجددا تاکید می گردد فایل اکسل مذکور صرفا برای کارمندانی که دانشگاه مبدا آنان سامانه آموزش کارکنان آذرخش نیست؛ تکمیل شود.

☑ با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی انتقال می گردد.

☑ رابطین آموزشی باید نسبت به تهیه تقویم آموزشی (طبق فایل پیوست) به صورت فصلی اقدام و آن را حداکثر تا بیستم آخرین ماه هر فصل به این مدیریت ارسال نمایند (نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایید).

☑ پرداخت حق التدریس مدرسین دوره های آموزشی مصوب کمیته آموزش کارکنان، می بایست مطابق با شیوه نامه پرداخت حق - التدریس و دریافت شهریه دوره های آموزشی به شماره ۱۴۷۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۴ محاسبه و پرداخت گردد.

تبصره: پیرو بخشنامه های شماره ۱۳۹۷/۰۷/۰۴ و ۱۳۹۷/۰۷/۰۵/۲ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ در خصوص بازنگری و اصلاح ماده های ۷، ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی و با توجه به تغییرات مکرر در اقلام حقوقی کارکنان، فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی ماده ۷ دستورالعمل مذکور به شرح زیر محاسبه می گردد:

### **3 × مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند = مبلغ قابل پرداخت حق التدریس بابت هر ساعت تدریس**

تبصره ۱: یک ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می گردد.

**تذکره:** رابط آموزشی هر واحد می بایست با همکاری مسئول اداره منابع انسانی/کارگزینی حق الزحمه مدرسین را طبق بند فوق محاسبه و کتبا به امور مالی واحد اعلام نماید (فایل اکسل مربوطه در اختیار رابطین قرار داده شده است). امور مالی واحدها می بایست با توجه به هزینه آموزشی مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، اعتبار مربوطه را از مدیریت بودجه و برنامه ریزی دانشگاه اخذ و نسبت به پرداخت حق الزحمه مربوطه اقدام نمایند.

☑ کارمندانی که در طراحی سوالات و تهیه بسته آموزشی غیرحضوری همکاری داشته اند؛ مطابق با شیوه نامه پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره های آموزشی صرفا از حق الزحمه آن بهره مند می شوند.



**توجه:** پرداخت حق الزحمه تدریس جهت دوره‌های آموزشی مصوب کمیته آموزش در ساعات اداری به شرطی که آموزش در شرح وظایف مدرس نباشد، بلامانع است.



احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان به جهت شرکت در دوره‌های آموزشی مربوط به وظایف ابلاغ انشایی منوط به اینکه عنوان ابلاغ صادره در تشکیلات مصوب وجود داشته باشد؛ بلامانع است.

تذکره ۱: شرکت کارکنان در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت گروه هدف (با توجه به ابلاغ انشایی) و پذیرش ساعات آموزشی آن در سامانه آموزش کارکنان **منوط به ثبت ابلاغ مربوطه در سامانه جامع پرسنلی** می‌باشد. لازم به ذکر است پذیرش دوره‌های ابلاغی به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.

احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنانی که دارای ابلاغ انشایی متعدد می‌باشند و در دوره‌های آموزشی شرکت می‌کنند، برای ابلاغی که وظایف کاری بیشتری را به عهده فرد قرار داده مورد تایید است.

ارزیابی عملکرد رابطین محترم آموزشی بر اساس بازندهای به عمل آمده و ورود اطلاعات در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان مطابق موارد مندرج در چک لیست ارزیابی عملکرد رابطین انجام می‌گردد.



سرآمد شدن یک سازمان، فرایند پیوسته ایست که با برنامه ریزی و هدف گذاری آغاز می شود و در طول مسیر، با ارزیابی های مداوم و استفاده از اهداف از پیش تعیین شده، نواقص و نارسایی ها مشخص شده و با اصلاحات لازم، حذف موانع و تقویت نقاط قوت انجام می شود.

نقطه شروع هر تغییر و بهبودی، درک و شناخت کامل از وضعیت موجود سازمان و پیدا کردن مشکلات آن است که با عنوان عارضه خوانده می شود.

در این راستا گروه برنامه ریزی منابع انسانی با هدف برنامه ریزی، برآورد، پیش بینی و تامین نیازهای واقعی نیروی انسانی واحدهای تابعه براساس نرم ها و استانداردهای مورد تایید وزارت متبوع به منظور افزایش اثربخشی و رعایت عدالت در چیدمان و جای ریزی منابع انسانی با استفاده از سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی «رشد» اعلام درخواست نیروی انسانی را از سطح واحدهای محیطی و عملیاتی جمع آوری و مقدمات لازم جهت ممیزی نمودن اخذ مجوز تامین نیروی انسانی را طراحی و پیاده سازی می نماید.





## الف) فرآیندهای اصلی (برنامه ها) واحد برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی:

- ۱- نظارت و پایش مستمر (درصد پیشرفت، پیش بینی وانحراف) جهت تدوین برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ هر یک از واحدهای مدیریت منابع انسانی
- ۲- پیگیری و تکمیل برنامه عملیاتی معاونت توسعه مدیریت و منابع (hop) حوزه منابع انسانی
- ۳- تهیه برنامه سه ساله استراتژیک مدیریت منابع انسانی
- ۴- ارزیابی عملکرد دستگاه مطابق با شاخص های عمومی و اختصاصی سرمایه انسانی
- ۵- برنامه ریزی و زمانبندی براساس اهداف، طرح ها و سیاست های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جهت بازدید میدانی از کلیه واحدهای دانشگاه به منظور تهیه داشبورد اطلاعاتی و عملیاتی نیروی انسانی با اولویت واحدهای جدیدالاحداث، توسعه یافته و ... جهت ارایه به مقامات ذی صلاح دانشگاه با نظر مدیر محترم منابع انسانی و به منظور پیش بینی نیروی انسانی موردنیاز جهت آزمون های استخدامی پیمانی پیش رو و باز توزیع (مهندسی مجدد) نیروی انسانی واحدهای تابعه
- ۶- نیازسنجی (بررسی و کنترل ردیف های سازمانی بلاتصدی، رشته های شغلی مورد نیاز و سهمیه مجوزهای صادره قبلی) جهت تامین و توزیع عادلانه نیروی انسانی «طرح اجباری (تمام فصول) طرح و اختیاری (۲باردرسال)، شرکتی (کارگروه کاهش تصدی گری) و...» موردنیاز به صورت سالیانه از طریق سامانه برنامه ریزی منابع انسانی «رشد» (حلقه ارتباطی با اداره تامین و توزیع نیروی انسانی (استخدام، نقل و انتقالات، طرح ولایحه) و خروج از خدمت (بازنشستگی)
- ۷- تعیین و تدوین شرح وظایف رابطین سامانه برنامه ریزی منابع انسانی «رشد» و پیش بینی برگزاری دوره های آموزشی مرتبط به صورت سالیانه
- ۸- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسه با معاونت/ مدیریت های تخصصی به منظور وحدت رویه در بررسی نرم ها، شاخص ها و استانداردهای برآورد نیروی انسانی
- ۹- بررسی و عارضه یابی وضعیت نظام منابع انسانی دانشگاه و شناسایی مشکلات و تنگناها و ارائه پیشنهادها، راهکارها و توصیه های علمی و عملی در جهت رفع یا تقلیل آنها

## ب) فعالیت های واحد برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی:

### الف) پیش بینی و برآورد نیروی انسانی جهت واحدهای جدیدالاحداث و طرح های در حال توسعه:

- ۱- ارتباط با مدیریت فنی و طرح های عمرانی جهت ارسال لیست طرح های توسعه سال جاری به همراه جدول زمانبندی افتتاح (درصد پیشرفت فیزیکی و تاسیساتی)
- ۲- ارتباط با معاونت درمان در خصوص اطلاع از زمان تجهیز مراکز در حال توسعه (درصد پیشرفت تجهیزاتی)
- ۳- اولویت بندی طرح های در حال توسعه طبق آنالیز جداول مراحل قبل
- ۴- بازدید میدانی و جلسات حضوری با مدیران و مسئولین واحدهای در حال توسعه
- ۵- آنالیز و برآورد نیروی انسانی (کادر بالینی و پشتیبانی) با همکاری اداره پرستاری معاونت درمان و مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۶- ارائه گزارش نهایی به مدیران مافوق

## ○ شیوه نامه درخواست نیرو در سامانه

### © درخواست نیروی انسانی



با عنایت به مواد ۳۱ و ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیات علمی و تبصره های ذیل آن، هر گونه بکارگیری نیروی انسانی با هر نوع رابطه استخدامی جدید و همچنین جایگزینی نیروهای خروجی منوط به اخذ مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب آن در هیات امناء مشروط به تامین اعتبار می باشد.

لذا می بایست صرفاً از طریق سامانه ی برنامه ریزی نیروی انسانی به آدرس <https://hris.behdasht.gov.ir/> در خصوص ثبت اعلام نیازها اقدام گردد.

در حال حاضر دو شیوه برای تامین نیرو پیش بینی شده است:

۱. **براساس نقل و انتقال داخلی** و یا سایر بخش نامه های بکارگیری بدون نیاز به اخذ مجوز به کار گرفته شده باشد (نظیر بکارگیری نیروی طرحی در رشته های اختیاری به جایگزینی نیروهای خارج شده) این گزینه انتخاب می شود.
۲. **به استناد مجوز از وزارت** در صورتی که نیرو به کار گرفته شده شامل شرایط مشخص شده در گزینه قبل نیست برای بکارگیری نیرو مطابق با شرایطی، ابتدا باید مجوز لازم از ستاد وزارت اخذ شده باشد.

### © ثبت درخواست در سامانه نیروی انسانی

سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی سامانه ای است که به منظور برنامه ریزی جهت تامین توزیع نیروی انسانی در سطح دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی طراحی و پیاده سازی گردیده است. این سامانه نیاز به نیروی انسانی را از سطح واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه های علوم پزشکی جمع آوری و پس از هدایت آن به ستاد دانشگاه های علوم پزشکی، مقدمات لازم جهت ممیزی این درخواست مطابق با شاخص های نیروی انسانی، تامین نیروی انسانی را برای این واحدها فراهم می آورد.

علاوه بر این دانشگاه های علوم پزشکی کشور تنها از طریق این سامانه می توانند مجوز بکارگیری نیروهای جدید را از ستاد وزارت بهداشت دریافت و پس از تخصیص مجوز از آن بهره برداری نمایند.

## انواع مجوزها

### مجوزهای داخلی

۱. کلیه مجوزهای طرح اختیاری
۲. داروساز، پزشک، دندانپزشک، متخصص
۳. شرکتی ها
۴. برای معرفی نامه های طرح زیر ۶ ماه

### مجوزهای وزارتی

۱. استخدامی
۲. موردی
۳. طرح اجباری (تمدید طرح اجباری)
۴. شرکتی
۵. طرح کووید

## • ایجاد نام کاربری و کارتابل:

- در مرحله اول ایجاد نام کاربری واحدها و معاونت ها و حوزه های تخصصی جهت ورود به سامانه لازم است برای کلیه واحدهای محیطی و عملیاتی دانشگاه که نیازمند و متقاضی جذب نیرو هستند در سامانه یک نام کاربری تعریف شود و این نام کاربری را در اختیار آنها قرار داده و در صورت لزوم جلسه آموزشی نیز برای آنها برگزار می گردد.

تبصره- در صورت هر گونه تغییر و انتقال کارتابل به شخص دیگری می بایست از طریق مکاتبه و هماهنگی با مدیریت منابع انسانی اقدام گردد.

## • ثبت اطلاعات درخواست:

می بایست کلیه اطلاعات مربوط به رشته و رشته شغلی و محل نیاز و شاخصهای اختصاصی و نیروهای موجود و پستهای با تصدی و بلا تصدی را در صفحه ی اطلاعات درخواست ثبت نمایند.

## • بررسی علت درخواست و مدارک پیوست شامل:

- ← پیش بینی خروج نیرو
- ← راه اندازی واحد جدید
- ← تغییر نوبت کاری واحد (شبانه روزی شدن)
- ← کمبود نیرو
- ← احداث بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی جدید
- ← احداث کلینیک
- ← افزایش تخت
- ← توسعه بخش / تجهیزات
- ← پیاده سازی برنامه های خاص وزارتی (مثل اعتبار بخشی ها و...)
- ← تعداد پست با تصدی و بلا تصدی رشته مورد تقاضا
- ← تعداد نیروی موجود رشته مورد تقاضا
- ← تعداد نیروی خروجی
- ← تعداد مجوزهای باقیمانده
- ← شاخصهای اختصاصی (تعداد تخت فعال بیمارستان / بخش - ضریب اشغال تخت، تعداد اتاق عمل جنرال، دستگاههای نوبت فعال رادیولوژی، سیتی اسکن و...)

## • مدارک پیوست:

همراه با درخواست در صورت افزایش تخت و توسعه بخش و راه اندازی واحد و ... باید مدارک لازم بارگزاری گردد.

## • ثبت نیروهای خروجی:

در صورتی که به سبب خروج نیروها در حال حاضر و یا پیش بینی خروج نیرو در آینده نزدیک نیاز به نیرو باشد باید ثبت سامانه گردد.

**تبصره-** ارتباط سامانه برنامه ریزی با سامانه نیروهای شرکتی برقرار شده است و از این پس امکان ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی در بخش نیروهای خروجی با ورود کد ملی آنها همانند سایر موارد نیروی خروجی اعم از بازنشستگی و اتمام طرح و ... میسر شده است.

**تبصره-** درخواست نیرو با توجه به زمانبندی بخشنامه های ارسالی از سوی ستاد مدیریت منابع انسانی، ابتدا می بایست از طریق طرح در کمیته ی منابع انسانی واحدهای محیطی با حضور مدیر/ رییس و سایر مسئولین زیربط بررسی و نیازسنجی شود و پس از تایید، در سامانه ثبت گردد.

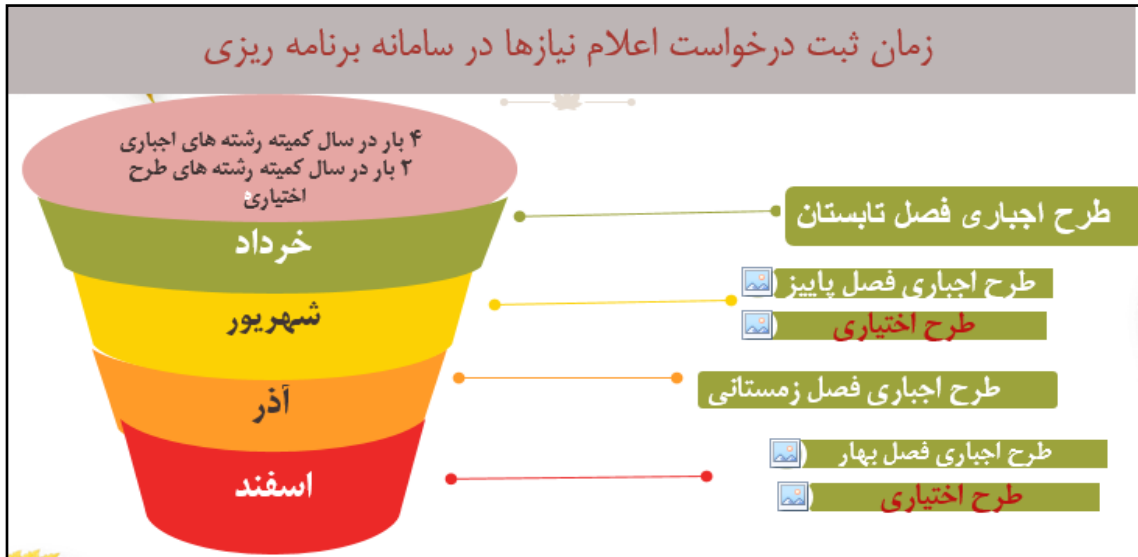
تبصره- واحدها می بایست نسبت به ثبت نیازهای خود از طریق ثبت درخواست نیروی انسانی در سامانه اقدام نموده و درخواست را جهت بررسی و ممیزی به حوزه های تخصصی (معاونت‌ها) ستاد دانشگاه ارجاع دهند.

## (ج) درخواست نیروهای طرحی:

رابط محترم سامانه برنامه ریزی، در خصوص ثبت درخواست اعلام نیاز به نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان/ رشته های اجباری (۹ رشته)، در هر فصل (پیش بینی نیاز ۳ ماهه) جهت فصل آینده در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) اقدام و مراتب را جهت تایید به حوزه تخصصی (معاونت ذیربط) ارجاع نمایند. همکاران محترم حوزه تخصصی نیز پس از بررسی درخواست نیروهای مشمول طرح اجباری، در بازه زمانی مقرر نتیجه را به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی جهت بررسی کارشناسی و اخذ مجوز از وزارت متبوع ارجاع نمایند. پس از تخصیص مجوز، در سایت معاونت‌های مربوطه فراخوانی در جهت اطلاع رسانی به متقاضیان در خصوص مراکز دارای مجوز درج می گردد



## زمان ثبت درخواست اعلام نیازها در سامانه برنامه ریزی



**د)** رابط محترم سامانه برنامه ریزی، در خصوص ثبت درخواست اعلام نیاز به نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان / رشته های اختیاری، به صورت ثبت اعلام نیازهای ۶ ماهه اول سال تا پایان اسفند و ۶ ماهه دوم سال تا پایان شهریور در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) اقدام و مراتب را جهت تایید به حوزه تخصصی (معاونت ذریبط) ارجاع نمایند. همکاران محترم حوزه تخصصی نیز پس از بررسی درخواست نیروهای مشمول طرح اختیاری در بازه زمانی مقرر نتیجه را به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ارجاع نمایند تا پس از تشکیل کمیته طرح رشته های اختیاری دانشگاه (اعلام نیازهای ۶ ماهه اول سال در فصل بهار و ۶ ماهه دوم سال در فصل تابستان) و تخصیص مجوز به درخواستهای مورد تأیید، در سایت معاونتهای مربوطه فراخوانی در جهت اطلاع رسانی به متقاضیان در خصوص مراکز دارای مجوز درج نمایند. درخواستها میبایست به تایید معاون توسعه مدیریت و منابع یا نماینده تام الاختیار ایشان، مدیر منابع انسانی، مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد، نمایندگان معاونتهای درمان، بهداشتی و غذا و دارو، مسئول برآورد و اخذ مجوزهای نیروهای طرح دانشگاه می باشند.

**تبصره ۱:** درخواست بکارگیری نیروهای مشمول طرح اختیاری با پیش بینی ۶ ماهه (نیازهای فصل بهار - تابستان و نیازهای فصل پاییز زمستان) و مشمولین طرح اجباری با پیش بینی ۳ ماهه (نیازهای فصل های بهار، تابستان، پاییز و زمستان) صورت پذیرد. بدیهی است به اعلام نیازهای بعد از تاریخهای تعیین شده، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

## اخذ مجوز طرح اختیاری

- ۱- کارشناس برنامه ریزی هر واحد، در خصوص ثبت درخواست اعلام نیاز به نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان / رشته های اختیاری، بصورت ثبت اعلام نیازهای ۶ ماهه اول سال تا پایان اسفند و ۶ ماهه دوم سال تا پایان شهریور در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) اقدام و مراتب را جهت تایید به حوزه تخصصی (معاونت ذریعہ) ارجاع نمایند.
- ۲- همکاران محترم حوزه تخصصی نیز پس از بررسی درخواست نیروهای مشمول طرح اختیاری در بازه زمانی مقرر نتیجه را به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ارجاع نمایند.
- ۳- پس از تایید و بررسی در حوزه منابع انسانی، صورت جلسه، جهت طرح در کمیته طرح اختیاری بسته می شود.
- ۴- پس از تشکیل کمیته طرح رشته های اختیاری دانشگاه با حضور نمایندگان کلیه معاونت های تخصصی درمان، بهداشت و غذا دارو/معاون توسعه مدیریت و منابع یا نماینده تام الاختیار ایشان، سرپرست منابع انسانی، مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد، مسئول بررسی و اخذ مجوز نیروی انسانی و مسئول امور طرح و لایحه دانشگاه می باشند.
- ۵- پس از بررسی و تایید طبق صورت جلسه نهایی مجوزها از حالت ممیزی به تامین نیرو شود تغییر می یابد.
- ۶- مجوزهای تخصیص یافته به کلیه حوزه های تخصصی و واحد طرح و لایحه ابلاغ می گردد.

## حوزه های تخصصی رشته های طرح اجباری (شرکتی)

### معاونت درمان

- پرستاری - اتاق عمل - هوشبری - رادیولوژی (کارشناس بر تو شناسی) - علوم آزمایشگاهی - فوریتهای پزشکی - متخصص

### معاونت بهداشتی

پزشک - دندانپزشک

### معاونت غذا و دارو

• داروسازی

## حوزه های تخصصی رشته های طرح اختیاری (شرکتی)

### معاونت درمان

- گفتار درمانی - شنوایی سنجی - کار درمانی - مامایی - مددکاری - فیزیوتراپی - بینایی سنجی - مدیریت خدمات بهداشت درمانی - (کارشناس امور اجرایی سلامت - کارشناس فناوری اطلاعات سلامت - کارشناس بر تو درمانی - پزشکی هسته ای - روانشناسی بالینی) (نیازهای بیمارستانها و مراکز بهداشتی درمانی) - تغذیه (نیازهای بیمارستانها و مراکز بهداشتی درمانی) - تجهیزات پزشکی و سایر رشته ها....

### معاونت غذا دارو

سم شناسی موادخوراکی و آشامیدنی مهندسی صنایع غذایی و..

### معاونت بهداشتی

بهداشت خانواده، بهداشت عمومی، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، مبارزه با بیماریها، کاردهای مامایی و (کارشناس مامایی، روانشناسی بالینی - نیازهای شبکه ها) و تغذیه (نیازهای شبکه ها) و..

## تأمین نیرو:

پس از ممیزی و تعیین تعداد مورد نیاز واحدها درخواست در دستور تامین قرار می گیرد و واحدهای تامین کننده (اداره طرح، واحد استخدام و واحد نقل و انتقالات) اقدام به تخصیص نیرو به درخواست می نمایند. اما درخواست هایی که امکان تامین آنها از محل نقل و انتقالات داخلی و یا سایر مجوزهای جذب نیروی ابلاغ شده توسط وزارت نیست می بایست طی مرحله بعدی جهت دریافت مجوز جذب نیرو به وزارت بهداشت ارجاع شوند.



## - درخواست مجوز از ستاد وزارت بهداشت:

پیرو توضیحات مرحله قبلی، درخواست هایی که امکان تامین نیروی آن توسط دانشگاه میسر نیست و مطابق با شاخصها و نرمها و بررسی ها کمبود نیروی انسانی آن مشخص است، می بایست طی زمان بندی مندرج در بخشنامه های ارسالی از ستاد مدیریت نیروی انسانی به واحدهای تابع ثبت و طی یک درخواست پس از تایید مدیران دانشگاه به وزارت بهداشت ارجاع می شود.

## - تخصیص مجوز توسط وزارت بهداشت:

پس از بررسی درخواست ها توسط کارگروه های تخصصی و مطرح شدن در کمیته جذب، در صورت توافق مجوز جذب نیرو به دانشگاه ها تخصیص می یابد.

## - تخصیص نیرو از محل مجوز تخصیص یافته وزارت:

پس از تخصیص مجوز، کلیه نیروها از محل این مجوزها به واحدها تخصیص می یابد. لازم به ذکر است که به صورت همزمان این تخصیص ها در کلیه سامانه های متمرکز از جمله سامانه جامع و سامانه طرح وزارت بهداشت رصد و پایش خواهد شد. تبصره: کلیه اطلاعات وارد شده در سامانه های برنامه ریزی و جامع پرسنلی و آواب و شرکتی ها می بایست برای نیاز سنجی و برآورد صحیح درخواست ها، دقیق و بروز باشد.

## اعتبار مجوزهای تخصیص یافته یکسال می باشد.

### © مفاد بخشنامه شماره ۲/۵۰۰۰/د/تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۹

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به چابک سازی و پیاده سازی متدها و روش های مدیریت انقباضی و استفاده از توان و پتانسیل نیروهای موجود و صرفه جویی حداکثری اعتبارات هزینه ای و با یادآوری ممنوعیت و محدودیت های ایجاد شده در بکارگیری نیروی انسانی، موضوع بخشنامه های شماره ۲۰۹/۹۱۳۳/د مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع منضم به نامه شماره ۴۲۸۴۴۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۲ مقام عالی وزارت و شماره ۲/۹۴۷۳/د مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۵ و شماره ۲/۵۳۵۶/د مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۳ این معاونت، خواهشمند است دستور فرمایید:

از تاریخ صدور این بخشنامه کلیه ی درخواست های اعلام نیاز نیروی انسانی صرفا از طریق سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) ورود اطلاعات، ثبت و از انجام مکاتبه با ریاست دانشگاه، معاونت / مدیریت های ستادی مرجع و مدیریت منابع انسانی خودداری گردد. بدیهی است به منظور جلوگیری از ارسال مکاتبات متعدد، جهت ثبت درخواست ها خارج از فرآیند اعلام نیاز، آن مکاتبه از طریق نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه اعاده خواهد شد. لذا اجرای موارد زیر لازم الاجرا می باشد:

۱- تمامی درخواست ها می بایست قبل از ثبت در سامانه برنامه ریزی (رشد)، به صورت سه ماه یکبار در کمیته منابع انسانی آن واحد نیاز سنجی، بررسی و تصویب گردد.

۲- ثبت اعلام نیازها جهت درخواست مجوز جذب و به کارگیری نیروی طرح مشمولین خدمات پزشکان و پیراپزشکان صرفا در بازه زمانی اعلام شده و مطابق با بخشنامه های واصله از مدیریت منابع انسانی انجام و از ثبت درخواست خارج از موعد مقرر خودداری گردد.

۳- نوع استخدام را در زمان ثبت درخواست برای نیروهای طرحی (طرح/ ضریب کا/ پیام آور) برای نیروهای شرکتی (شرکتی) انتخاب نمایید.



۴- از انتخاب نوع استخدام (تفاوتی ندارد) خود داری نمائید.

۵- چنانچه در فیلد نیروهای خروجی به ثبت بازه زمانی کد ملی خطا داده شود، در سربرگ مدارک پیوست، مشخصات نیروی خروجی (نام، نام خانوادگی، کد ملی، تاریخ خروج، رابط استخدامی، علت خروج) در قالب فایل جداگانه ای بارگزاری گردد.

### **(علت خروج چنانچه انتقال باشد ذکر مبدا و مقصد ضروری است).**

۶- به سقف تعداد پست های بالاتصدی رشته مورد تقاضا، نیروهای موجود، وسایر شاخص های درخواستی بر حسب انتخاب نوع درخواست توجه فرمایید.

۷- چنانچه درخواست نیرو به دلیل افزایش تخت، توسعه بخش و تجهیزات باشد، لازم است مستندات مربوطه، جهت بررسی بارگزاری گردد.

۸- در فیلد توضیحات تکمیلی و شرح ارجاع، موارد مورد نیاز جهت بررسی بر مبنای نوع درخواست، ثبت گردد.

**توجه:** در خصوص درخواست های با علت کمبود نیرو می بایست توضیحات تکمیلی مشروح، ثبت گردد.

۹- رابطین محترم حوزه های تخصصی ضمن در نظر گرفتن مجوزهای باقیمانده، در قسمت شرح ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست دلایل توجیهی نظریه خود را ثبت نمایند.

### **توجه: به درخواست های بدون ثبت توضیحات و نظریه حوزه تخصصی ترتیب اثر داده نخواهد شد.**

۱۰- همکاران محترم حوزه های تخصصی، کلیه درخواست ها، تا پایان فرآیند ارجاع به حوزه منابع انسانی می بایست در حالت ممیزی باشد. (در صورت عدم تایید حوزه تخصصی مربوطه، نیاز شناسایی نشد اعمال گردد).

۱۱- صرفاً در خواست هایی که در سامانه ثبت و کد شناسه به آن تعلق گیرد، قابل پیگیری و پاسخگویی خواهد بود. بنابراین لازم است رابطین محترم برنامه ریزی نیروی انسانی آن واحد کلیه درخواست ها را طبق هماهنگی انجام گرفته در بند ۱ نامه پس از ثبت، تا پایان بسته شدن صورت جلسه رصد و در صورت نیاز، رفع نقص و پیگیری نمایند.

**توجه:** در خصوص موافقت های آن واحد با موضوع (ماموریت، تمدید ماموریت و انتقال) لازم است تمهیداتی فراهم گردد. که چنانچه اعلام نیاز به رشته شغلی در آن واحد محرز باشد، حتی الامکان درخواست های ماموریت و انتقال کارکنان با تامل بیشتری مورد بررسی قرار گرفته و کمیته انتقالات آن واحد موضوع را به دقت رصد و تصمیمات مقتضی اخذ نمایند.

### **اجرای برنامه عملیاتی سامانه hop وزارت متبوع:**

۱- اخذ برنامه عملیاتی مدیریت از سامانه hop

۲- برگزاری جلسه با مسئولین واحدها و اطلاع رسانی برنامه ها و فعالیت های هر واحد

۳- دریافت فایل های مربوط به هر برنامه و بارگذاری در سامانه طبق جدول زمانبندی سامانه

۴- تعامل مستمر با مسئول برنامه عملیاتی معاونت توسعه و همچنین مسئولین واحدهای مدیریت منابع انسانی

۵- پایش دوره ای برنامه ها و فعالیت ها و اعلام گزارش نتیجه فعالیت و ارزیابی انطباق

۶- پاسخگویی به مدیریت و معاونت ذیربط و ارسال گزارش ۶ ماهه

## تکمیل اطلاعات ارزیابی عملکرد دستگاه مطابق با شاخص های عمومی و اختصاصی محور مدیریت منابع انسانی:



- ۱- اخذ شاخص های اختصاصی و عمومی از مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- ۲- بررسی شاخص های اخذ شده و تعامل با رابط مدیریت
- ۳- بررسی مستندات سالهای قبل جهت تدوین اطلاعاتی جامع و کامل تر
- ۴- برگزاری جلسه با مسئولین واحدها و اطلاع رسانی شاخص های هر واحد
- ۵- دریافت فایل ها و اطلاعات تکمیل شده مربوط به هر شاخص از مسئولین واحدها در زمان مقرر
- ۶- بررسی مجدد فایل ها و اطلاعات دریافتی از واحدها و در صورت تایید، ارسال به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- ۷- پیگیری و تعامل با رابط مدیریت توسعه جهت رفع نواقص و کاستی ها
- ۸- ارسال گزارش کار نهایی به مدیریت منابع انسانی





واحد امور لایحه و  
پیام آوران  
بهداشت

## رسالت واحد طرح

این واحد در اجرای قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مسئولیت اجرای تصمیم و چگونگی انجام خدمات قانونی فارغ‌التحصیلان مراکز آموزش عالی گروه پزشکی و پیرا پزشکی با تحصیلات فوق دیپلم و بالاتر را که خدمات آنها از سوی وزارت متبوع مورد نیاز است، عهده‌دار می‌باشد.

## هدف کلی:

تأمین نیروهای موردنیاز در رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی در مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانها و شبکه‌های بهداشت و درمان (واحدهای تابعه) خصوصاً مناطق محروم استان اصفهان

## اهداف اختصاصی:

- اجرای قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی و تفویض اختیار غیرمتمرکز قانون مذکور
- تأمین سهولت دسترسی مردم به نیازهای بهداشتی و درمانی در مناطق روستایی و محروم

## ۱- قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

طبق ماده ۱ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان کلیه افراد ایرانی با تحصیلات فوق دیپلم و بالاتر که پس از تاریخ ۱۳۶۷/۴/۱ از مراکز آموزشی عالی گروه پزشکی در داخل یا خارج از کشور دانش آموخته شده یا می‌شوند و خدمت آنان از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موردنیاز اعلام می‌گردد، مکلفند حداکثر ظرف مدت ۲۴ ماه اول پس از فراغت از تحصیل خود در داخل کشور و در مناطق موردنیاز وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تشکیلات تابعه آن خدمت نمایند.

## ۲- مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

انجام خدمت موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در ۹ رشته‌ی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، پرستاری، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی، اتاق عمل، هوشبری و فوریت‌های پزشکی اجباری می‌باشد و انجام خدمت فوق برای سایر رشته‌های پیراپزشکی اختیاری است. (لازم به توضیح است که این رشته‌ها به موجب قانون معاف می‌باشند و نیازی به صدور گواهی معافیت ندارند).

خدمت فوق برای کاردانها ۱۲ ماه و سایر مقاطع تحصیلی ۲۴ ماه می‌باشد. کسانی که در یک مقطع تحصیلی، خدمت موضوع قانون فوق را انجام داده و به پایان رسانیده‌اند مجدداً در مقاطع بعدی مشمول قانون فوق نخواهند بود و در صورت داوطلب بودن هم نمی‌توانند مجدداً خدمت انجام دهند.

انجام خدمت نظام وظیفه در مقاطع دانشگاهی جزء خدمت موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان محسوب می‌گردد و اگر برای مقاطع کاردانی کمتر از ۱۲ ماه و برای مقاطع کارشناسی و بالاتر کمتر از ۲۱ ماه باشد برای مقطع کاردانی تا سقف ۱۲ ماه و برای مقطع کارشناسی و بالاتر تا سقف ۲۴ ماه موظف به انجام مابقی خدمات می‌باشند.



تبصره: مطابق با آخرین بخشنامه شماره ۲۰۷/۱۶۱۲/د مورخ ۹۷/۱۰/۱۲ وزارت متبوع، مشمولان ذکور فارغ التحصیل در کلیه رشته های اجباری به غیر از پزشکی و دندانپزشکی، پس از گذراندن ۱۸ ماه سربازی در صورت تمایل، می توانند از انجام مابقی خدمات طرح معاف گردند.

کلیه مناطق استان با توجه به میزان محرومیت دارای ضریب می باشند که این ضرایب کسری از  $(\frac{3}{5})$  می باشد. احتساب ضرایب خدمتی  $(\frac{3}{5}, \frac{3.5}{5}, \frac{4}{5}, \frac{4.5}{5})$  برای کلیه رشته‌ها اجباری بوده در صورت نیاز مراکز و تمایل مشمول و تأیید معاونت مربوطه، حذف ضرایب مناطق بلا مانع می باشد. بدیهی است مدت خدمت برای مقاطع کاردانی صرفاً تا سقف ۱۲ ماه و برای مقاطع کارشناسی و بالاتر تا سقف ۲۴ ماه می باشد.

### ۳- تداوم خدمت داوطلبانه

با توجه به بخشنامه های شماره ۲/۱۹۵۸۱/د مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۴ و شماره ۲۲۰۱۰/۲/د مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۱۱، در صورت نیاز مراکز به تداوم خدمت مشمولین بعد از اتمام خدمت طرح، مشروط بر اینکه فرد مشمول نیز داوطلب باشد و در صورت وجود مجوز و نبود متقاضی در صف انتظار آن رشته، برای فارغ التحصیلان مقطع کاردانی حداکثر به مدت یک سال و فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی و بالاتر حداکثر به مدت دو سال تداوم خدمت، امکانپذیر خواهد بود.

### ۴- حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- طبق ماده ۱۱ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و طبق تبصره ۲ ماده ۳۴ و باستناد ماده ۶۱ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها، مشمولین این قانون از لحاظ حقوق و مزایا و امور رفاهی (مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، کمک های غیر نقدی، عیدی، بیمه عمر، بیمه درمان، ارزشیابی، حق اشعه) مانند مستخدمین رسمی می باشند.  
- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی، مرخصی کمتر از یک روز و مرخصی زایمان همانند کارکنان رسمی خواهد بود.  
- ساعات کار روزانه همانند کارکنان رسمی خواهد بود.

- در صورت انجام کار اضافی بعد از ساعات کار اداری و انجام مأموریت روزانه می توانند از فوق العاده های مربوط استفاده نمایند.  
تبصره ۱: باستناد بخشنامه شماره ۱۳۲۷/م/۱۲/پ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۹ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، پرداخت دستمزد ایام بیماری و بارداری مشمولین در ایام فوق از سوی موسسه می باشد.  
تبصره ۲: باستناد بخشنامه شماره ۴/۷۹۳۵/الف مورخ ۱۳۷۹/۰۴/۲۲ وزارت متبوع، حداکثر مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق جهت مشمولین این قانون یک بار و حداکثر دو ماه در طول مدت خدمت می باشد که آن هم در حین انجام خدمت، قابل تحقق می باشد.  
(توجه: در زمان تداوم طرح، مرخصی بدون حقوق به مشمولین تعلق نمی گیرد).

### \* قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۳) به ماده (۱۱) قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

ماده واحده - متن زیر به عنوان تبصره (۳) به ماده (۱۱) قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان - مصوب ۱۳۷۵ - اضافه می شود:  
تبصره ۳ - آن عده از مشمولان این قانون که در مدت خدمت مقرر، تحت پوشش نظامهای حمایتی دیگری نیستند، با پرداخت حق بیمه مقرر در قانون تأمین اجتماعی - مصوب ۱۳۵۴ - (توسط مشمول و دستگاه ذیربط) تحت پوشش حمایتهای پیش بینی شده در قانون یاد شده قرار خواهند گرفت.



قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ سوم مهر ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹،۷،۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

## ۵ - سامانه رشد

متقاضیان جهت شروع طرح، درخواست تداوم طرح، صدور معافیت و گواهی پایان طرح موظف به ثبت نام در سامانه رشد به آدرس [tarhreg.behdasht.gov.ir](http://tarhreg.behdasht.gov.ir) می باشند. کلیه معرفینامه ها و گواهی ها پس از صدور، توسط متقاضی از سامانه رشد قابل دریافت می باشد.

## □ نکات قابل توجه

- ۱- به استناد بند ۸ نحوه صدور معرفینامه شروع خدمات در دستورالعمل اجرای غیر متمرکز قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان وزارت متبوع؛ انجام خدمت پزشکان و پیراپزشکان برای رشته‌های پروانه‌دار اجباری (پزشک، دندانپزشک و داروساز) در شهرهای بزرگ دانشگاهی (اصفهان، تهران، شیراز، مشهد و تبریز) غیر مجاز بوده و مشمولین موظف به انجام خدمت در سایر شهرها می‌باشند که فقط خانم‌های متأهل و واجدین شرایط استعدادهای درخشان (صرفاً جهت سال دوم خدمت) از این قانون مستثنی هستند.
- ۲- مشمولین برای انجام خدمت در هر استان به دانشگاه علوم پزشکی همان استان (مدیریت نیروی انسانی) مراجعه نمایند.
- ۳- صدور گواهی پایان خدمت به عهده دانشگاهی می‌باشد که مشمولین در آنجا طرح خود را به اتمام رسانده‌اند.
- ۴- با توجه به اینکه اختصاص سهمیه ۹ رشته مشمول طرح اجباری، به هر واحد براساس ورود اطلاعات و اعلام نیاز در سامانه برنامه ریزی منابع انسانی وزارت متبوع (رشد)، صورت می‌پذیرد، کلیه واحدها موظفند، در هر فصل نیازهای خود را در این سامانه وارد نمایند، تا پس از تأیید مراجع ذیصلاح و اختصاص سهمیه از جانب وزارت بهداشت، معرفی افراد به مراکز انجام گیرد.
- ۵- در خصوص رشته‌های اختیاری می‌بایست اعلام نیازها هر ۶ ماه یکبار در سامانه رشد وارد شود که پس از انجام مراحل تأیید و تشکیل کمیته مربوطه نسبت به جذب نیروها اقدام می‌گردد.
- ۶- شرایط معافیت از طرح
  - معافیت‌های در اختیار دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
  - الف) معافیت ماده ۲ قانون خدمت پزشکان پیرا پزشکان:
    - فرزندان و همسران شهدا و مفقودین جنگ تحمیلی
    - خواهر و برادر شهید (فقط یک نفر از اعضای خانواده می‌تواند از این معافیت استفاده نماید)
    - آزادگان و همسران و فرزندان آزادگان
    - جانباز بالای ۲۵٪ خود داوطلب و فرزند جانباز بالای ۵۰٪ و همسر جانباز بالای ۷۰٪
    - تک فرزند خانواده
    - مادری که حضانت فرزند خود را برعهده دارد
  - ب) معافیت طبق ماده ۳ قانون خدمت پزشکان پیرا پزشکان:
    - در صورت سپری کردن خدمت نظام وظیفه به طور کامل پس از فراغت از تحصیل
    - خدمات مشمولین غیرشاغل (به غیر از پزشک و دندانپزشک) که مشمول طرح کمتر از شش ماه می‌باشند، شامل افرادی که با انجام خدمت سربازی کارت پایان خدمت دریافت می‌کنند و کسر خدمت سربازی دارند، مازاد بر نیاز اعلام می‌گردند.



ج) معافیت طبق ماده ۱۲ قانون: افراد فارغ التحصیل در رشته های اجباری در صورت رسیدن به سن ۴۵ سال از انجام خدمات معاف هستند. تبصره: صدور گواهی معافیت از خدمت در صورتی که در حوزه اختیارات دانشگاهها (معافیه های ماده ۲ و ۳ و ۱۲) باشد، توسط کلیه دانشگاهها میسر است و مشمول می تواند هر کدام از دانشگاههای علوم پزشکی کشور را به عنوان حوزه اقدام کننده انتخاب نماید.

#### ۷- متخصصین مشمول تعهدات قانونی خدمت (ضریب K)

به منظور تربیت پزشک متخصص مورد نیاز مناطق محروم و نیازمند کشور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است، به هنگام پذیرش دستیار تخصصی، سهمیه های جداگانه ای را برای مناطق محروم و نیازمند کشور اختصاص دهد. دستیاران تخصصی استفاده کننده از سهمیه مذکور موظفند، پس از انجام دوره تخصص، برابر طول دوره تخصص به عنوان خدمات قانونی موضوع این قانون در نقاط مربوطه انجام دهند و پس از انجام خدمات مذکور پروانه دائم دریافت خواهند نمود.

تبصره ۱: دستیاران تخصصی استفاده کننده از سهمیه موضوع این ماده، که دارای گواهی پایان طرح یا معافیت از طرح هستند نصف مدت دوره تخصصی با احتساب ضرایب مربوط در نقاط مذکور خدمت خواهند نمود.

تبصره ۲: دستیاران تخصصی موضوع ماده فوق موظفند، قبل از شروع دوره دستیاری تعهد ثبتي لازم جهت خدمت در نقاط مربوط به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بسپارند.

#### ۸- حقوق و مزایای مشمولین تعهدات ضریب K

متخصصین مشمول تعهدات قانونی خدمت (ضریب K)، از لحاظ حقوق و مزایا و امور رفاهی (مرخصی های استحقاقی، پاداش، کمکهای غیرنقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی طبق تبصره ۲ ماده ۳۴ می باشند.

- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و مرخصی کمتر از یک روز همانند کارکنان رسمی خواهد بود.

- ساعات کار روزانه همانند کارکنان رسمی خواهد بود.

- در صورت انجام کار اضافی بعد از ساعات کار اداری و انجام مأموریت روزانه می توانند از فوق العاده های مربوط استفاده نمایند.

- ایام مرخصی استعلاجی و زایمان جزء مدت تعهدات قانونی خدمت محاسبه نخواهد شد.

#### مدت زمان انجام طرح:

۱- مدت زمان انجام خدمت پزشکان و پیراپزشکان در مقاطع کارشناسی و بالاتر، دو سال و در مقاطع کاردانی یکسال می باشد.

۲- مدت مذکور در مناطقی که مشمول ضریب می گردند با توجه به ضریب منطقه متفاوت خواهد بود. این ضرایب از  $\frac{5}{5}$  تا  $\frac{3}{5}$  متغیر

به شرح جدول (پیوست) می باشد.

تبصره ۱: یک ماه قبل از اتمام طرح با ضریب، متقاضی نسبت به تکمیل فرم مربوطه (فرم پیوست ۲) اقدام و کارگزین محل خدمت در صورت موافقت مسئولین مربوطه، نسبت به استعلام و ارسال درخواست حذف ضریب به معاونت مربوطه اقدام می نماید. در صورت اخذ پاسخ موافق نسبت به اصلاح حکم انتصاب و تاریخ اتمام طرح مشمول بدون ضریب اقدام می نماید.



## رشته ها و معاونت‌های ذریبط



ردی ف	معاونت	رشته های طرح الزامی	رشته های طرح اختیاری (در صورت نیاز)
۱	معاونت بهداشتی	پزشک - دندانپزشک	کلیه رشته‌های بهداشتی: بهداشت خانواده، بهداشت عمومی، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، مبارزه با بیماریها، کاردهای مامایی و کارشناس مامایی، روانشناسی بالینی (نیازهای شبکه ها) و تغذیه (نیازهای شبکه ها)
۲	معاونت درمان	پرستاری - اتاق عمل - هوشبری رادیولوژی - علوم آزمایشگاهی - فوریت‌های پزشکی	مامایی - مددکاری - روانشناسی بالینی - فیزیوتراپی - گفتاردرمانی - مدیریت خدمات بهداشتی درمانی - روانشناسی بالینی (نیازهای بیمارستانها و مراکز بهداشتی درمانی) - تغذیه (نیازهای بیمارستانها و مراکز بهداشتی درمانی) - مهندسی پزشکی و سایر رشته ها
۳	معاونت غذا و دارو	داروسازی	مهندسی صنایع غذایی، سم شناسی و ...

### فرآیند ثبت نام در سامانه ثبت نام طرح نیروی انسانی وزارت بهداشت (رشد) صدور معرفی نامه و بکارگیری مشمولین

۱- فراخوان ثبت نام طرح رشته های اجباری (به جز رشته های پزشکی و دندانپزشکی) با ذکر مراکز دارای مجوز، در اولین ماه هر فصل پس از اخذ مجوزهای مربوطه از وزارت بهداشت، توسط همکاران حوزه تخصصی در معاونت‌های ذریبط مشخص و بر روی سایت معاونت ها اعلام خواهد شد و مشمولین می توانند اقدام به ثبت نام در سامانه رشد به آدرس: [tarhreg.behdasht.gov.ir](http://tarhreg.behdasht.gov.ir) نمایند.

تبصره ۱: مشمولان طرح اجباری، حداکثر تا ۳ ماه پس از فراغت از تحصیل میبایست وضعیت طرح خود را در سامانه طرح تعیین تکلیف نمایند در غیر اینصورت (عدم ثبت نام در سامانه) شامل اضافه خدمت طرح به شرح ذیل و بدون احتساب ضریب محرومیت منطقه می گردند:

۳- ماه اضافه خدمت در صورت تاخیر بین ۳ تا ۶ ماه

۶- ماه اضافه خدمت در صورت تاخیر بیشتر از ۶ ماه

تبصره ۲: اضافه خدمت، برای افرادی که به دلیل بیماری یا معذوریت زایمان، شروع به طرح نمایند یا توقف در طرح داشته باشند، صرفاً برابر مدتی که کمیسیون پزشکی دانشگاه تأیید می نماید شامل فرد نمی گردد. بدیهی است این افراد چنانچه پس از اتمام مرخصی تعیین شده تا سه ماه جهت شروع طرح یا مابقی طرح اقدام نمایند، مشمول اضافه خدمت می گردند.

۲- فارغ التحصیلان رشته های پزشکی و دندانپزشکی، پس از فراغت از تحصیل، می بایست به وب سایت طرح وزارت بهداشت به آدرس [tarhreg.behdasht.gov.ir](http://tarhreg.behdasht.gov.ir) مراجعه و در بازه زمانی تاریخهای اعزام اعلام شده از سوی وزارت (ادواری یا اعزام مستقیم) در منو ثبت نام طرح مشمولین قانون پزشک و دندانپزشک، نسبت به ثبت نام، بارگزاری مدارک، انتخاب حوزه های مورد نظر و رهگیری وضعیت ثبت نام خود اقدام نمایند. افرادی که به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می گردند جهت تعیین محل خدمت می بایست به معاونت بهداشتی دانشگاه مراجعه نمایند. تقسیم این مشمولین براساس امتیازات مندرج در سامانه می باشد. (تبصره ۱ بند ۱ جهت این مشمولین نیز اجرا می گردد).



نکته: ۳- در خصوص رشته‌های مشمول طرح اختیاری، مجوزهای اخذ شده در کمیته طرح رشته های اختیاری، توسط همکاران حوزه تخصصی هر ۶ ماه یکبار، بر روی سایت معاونت ها اعلام می گردد و در صورتیکه متقاضی در صف انتظار نباشد با اطلاع رسانی در سایت معاونت‌های مربوطه، سامانه جهت شهرستانهای نیازمند نیرو باز می شود و مشمولان طرح اختیاری، در بازه زمانی مقرر (هر ۶ ماه یکبار توسط معاونت‌ها اعلام خواهد شد) از طریق وارد شدن به سایت معاونت درمان، معاونت بهداشتی و معاونت غذا و دارو می‌توانند تقاضای خود را برای گذراندن طرح در سامانه رشد ثبت نمایند.

تبصره ۱: پس از اتمام مهلت ثبت نام، امکان تغییر محل اولویت وجود ندارد.

تبصره ۲: با عنایت به لزوم ساماندهی امور مربوط به جذب، تقسیم و اعزام مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در رشته های اختیاری و محدودیت سهمیه و مجوز مربوط به رشته های اختیاری از طرف مقامات ذیصلاح و همچنین تعداد زیاد متقاضیان در صف انتظار، مشمولین رشته های اختیاری پذیرفته قبل از صدور معرفینامه شروع به خدمت موظف به تکمیل «فرم تعهد رشته های اختیاری» می باشند. که در آن تعهد می دهند هر زمان پس از صدور معرفینامه از شروع بکار و یا ادامه خدمت انصراف دهند، به هیچ عنوان حق انجام طرح در واحدهای تابعه این دانشگاه را نخواهند داشت. (۲ برگ فرم تعهد و تعیین محل خدمت (پیوست) می باشد).

تبصره ۱: جدول عوامل امتیاز آور به پیوست می باشد و به ازای زمان انتظار نیز به متقاضیان امتیاز تعلق می گیرد (پیوست).

### تداوم خدمت داوطلبانه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

مشمولین طرح پس از اتمام خدمات موضوع قانون فوق الذکر، مشروط به عدم وجود متقاضی در صف انتظار، درخواست فرد و در صورت وجود مجوز، می توانند در مقطع کاردانی حداکثر یک سال و در مقاطع کارشناسی و بالاتر حداکثر به مدت ۲ سال تداوم خدمت داشته باشند.

۱- تداوم خدمت داوطلبانه مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان هیچگونه تعهد استخدامی ایجاد نمی کند و مستلزم آن است که فارغ التحصیل جدید در نوبت شروع به خدمت آن دانشگاه نباشد.

۲- شروع خدمت داوطلبانه افراد مشمول بعد از اتمام مدت خدمات موضوع قانون مذکور خواهد بود. بدیهی است اخذ تقاضای مکتوب متقاضیان ضرورت دارد.

۳- لغو مدت خدمت داوطلبانه مشمولین از سوی دانشگاه و یا فرد متقاضی با دو ماه اعلام قبلی امکان پذیر است.

۴- گواهی پایان خدمت مشمولین بعد از اتمام دوره داوطلبانه یا انصراف فرد از ادامه تداوم خدمت همزمان طی یک فقره گواهی تنظیم و صادر می گردد.

۵- شرکت افراد در آزمون های استخدامی سایر دانشگاهها در طول مدت خدمت داوطلبانه بلامانع است و دانشگاه محل خدمت، موظف به صدور گواهی کارکرد مربوطه می باشد.

۶- مشمولین دکوری که پس از طی دوره خدمت سربازی، مبادرت به انجام خدمات پزشکان و پیراپزشکان به میزان باقیمانده دوره طرح خود می نمایند، درخصوص فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی حداکثر ۲۴ ماه و مقطع کاردانی حداکثر ۱۲ می توانند تداوم خدمت داوطلبانه داشته باشند.

۷- انجام خدمت داوطلبانه پس از صدور گواهی پایان خدمت مقدور نخواهد بود.

۹- پرداخت حقوق و مزایا و اعمال امور رفاهی مشمولین در ایام خدمت داوطلبانه کماکان برابر ماده ۱۱ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان صورت می پذیرد.



۱۰- تداوم خدمت داوطلبانه مضمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان از تاریخ صدور نامه مقام محترم وزارت به مشاور محترم وزیر و دبیر مجامع، شوراها و هیات امنا (۱۳۹۳/۷/۱۶) امکانپذیر است.

۱۱- استفاده از مرخصی بدون حقوق در تداوم خدمت داوطلبانه به هیچ عنوان امکانپذیر نمی‌باشد.

نکته: متعهدین خدمت مناطق ۲ و ۳ مجاز خواهند بود که خدمت داوطلبانه را در سایر مناطق برحسب نیاز دانشگاه انجام دهند.

### © کسر کسورات بازنشستگی مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان قبل از سال ۷۹:

باستناد بخشنامه شماره ۲/۴۴۸/د مورخ ۹۲/۰۱/۲۰ مدیریت توسعه منضم به بخشنامه شماره ۲۰۹/۴۱۶۶/د مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ وزارت متبوع، مبنی بر کسر کسورات بازنشستگی مضمولین قانون فوق که خدمت خود را قبل از سال ۷۹ به انجام رسانیده اند موارد ذیل برابر ضوابط و مقررات معمول می‌گردد.

۱- محاسبه کسور بازنشستگی به تفکیک سهم مستخدم و سازمان براساس احکام حقوقی صادره انجام و فرم محاسبه کسور به تایید دفتر نمایندگی صندوق بازنشستگی استان برسد. ضمناً اضافه می‌نماید سهم مستخدم می‌باید توسط مستخدم و سهم سازمان می‌باید از طریق دانشگاه تامین و واریز گردد.

۲- چنانچه فرد متقاضی در حال حاضر عضو صندوق بازنشستگی کشوری باشد سوابق بازنشستگی محاسبه شده به عنوان سنوات خدمت بازنشستگی فرد محسوب و محفوظ خواهد ماند.

۳- در صورتی که فرد متقاضی در حال حاضر مشترک صندوق تامین اجتماعی باشد پس از واریز کسور بازنشستگی به صندوق کشوری موضوع نقل و انتقال کسور از صندوق بازنشستگی به صندوق تامین اجتماعی بر اساس قانون نقل و انتقال حق بیمه، صورت خواهد گرفت.

### \* حق اشعه

درخصوص پرداخت حق اشعه به مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مطابق با مفاد بخشنامه شماره ۲/۲۳۲۷۶/د مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اقدام می‌گردد.

### \* کمیسیون پزشکی

به منظور ساماندهی وضعیت مضمولینی که در طول خدمت مشخص می‌شود از بیماریهایی که کارایی آنها را تحت تاثیر قرار می‌دهد رنج می‌برند و در جهت جلوگیری از تضعیف حقوق آنها و همچنین واحد محل خدمت، خواهشمند است طبق فرآیند زیر اقدام گردد:

۱- چنانچه مسئولین واحد محل خدمت تشخیص دهند که فرد دارای مشکلاتی است که بر کارایی او اثر گذار است با انجام بررسیهای کامل فرد را با نامه به کمیسیون پزشکی معاونت درمان معرفی نمایند.

۲- پس از اخذ نظریه کمیسیون پزشکی واحد موظف است طبق آن نظریه اقدام نماید و در صورت نیاز به اخذ نظریه معاونت ستادی مربوطه و مدیریت منابع انسانی مکاتبات لازم را انجام دهد.

۳- چنانچه نظریه کمیسیون پزشکی مبنی بر عدم کارایی فرد باشد:

الف) اگر فرد مشمول طرح رشته اختیاری باشد، واحد موظف به تسویه حساب با او و صدور گواهی قسمتی از خدمات و ارسال آن به همراه پرونده به مدیریت منابع می‌باشد. این مدیریت نیز با توجه به نظریه کمیسیون پزشکی گواهی پایان قسمتی از خدمات فرد به همراه عدم نیاز به خدمات نامبرده در این استان را صادر می‌نماید.



ب) اگر فرد مشمول طرح رشته اجباری باشد، واحد موظف به تسویه حساب با ایشان و صدور گواهی قسمتی از خدمات و ارسال آن به همراه پرونده به همراه مدارک و مستندات کمیسیون پزشکی به مدیریت منابع انسانی می باشد. این مدیریت پس از صدور گواهی پایان قسمتی از خدمات مدارک بیماری و کمیسیون پزشکی فرد را به وزارت بهداشت ارسال و در صورت تایید مراتب، نامبرده می تواند از معافیت پزشکی استفاده نماید. شایان ذکر است پس از ارسال نامه از دانشگاه به وزارت متبوع مابقی پیگیری ها درخصوص معافیت پزشکی به عهده متقاضی می باشد به این ترتیب که متقاضی می تواند برای دریافت معافیت از طرح در سامانه رشد ثبت نام نموده، وزارت بهداشت را بعنوان حوزه صادر کننده معافیت انتخاب و مابقی مراحل را از وزارت بهداشت پیگیری نماید.

### پیام آوران بهداشت:

از تاریخ تصویب قانون نحوه تشکیل قانون پیام آوران بهداشت مصوب ۱۳۷۵ که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود. مشمولان خدمت وظیفه عمومی که در یکی از رشته های پزشکی و پیراپزشکی در داخل یا خارج از کشور فارغ التحصیل می شوند مشمول قانون و این آیین نامه می باشند.

### - قانون نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت

مشمولین ذکور می بایست، پس از فراغت از تحصیل با مراجعه به وب سایت طرح به آدرس [tarhreg.behdasht.gov.ir](http://tarhreg.behdasht.gov.ir) در منو ثبت نام پیام آوران بهداشت را انتخاب و ضمن مطالعه شرایط نسبت به ثبت نام، بارگزاری مدارک و اخذ کد رهگیری به منظور پیگیری وضعیت ثبت نام خود اقدام نمایند.

خاطر نشان می گردد که به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز در امور بهداشتی درمانی و آموزشی مناطق روستائی محروم و عشایری کشور (مناطق که دارای ضریب محرومیت  $(\frac{4}{5} - \frac{3}{5}, \frac{3}{5} - \frac{3}{5})$  باشد) در زمان صلح با رعایت کامل عدل اسلامی گروهی از مشمولان وظیفه عمومی در گروه پزشکی و پیراپزشکی به نحوی که به آمادگی رزمی آنان آسیب نرساند تقسیم و پس از طی آموزش مقدماتی نظامی که بیش از یک و نیم ماه به طول نخواهند انجامید، به عنوان پیام آوران بهداشت تعیین می گردند. افراد متقاضی می بایست هر دو ماه یک بار نسبت به ثبت نام در سامانه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اقدام نمایند، که در صورت موافقت وزارت و معرفی ایشان از جانب سپاه به دانشگاه، معرفی نامه آنها جهت اعزام به مناطق محروم استان، صادر خواهد شد. شایان ذکر است، با توجه به اینکه استان اصفهان در زمره استانهای برخوردار تلقی می گردد، سهمیه پیام آور بهداشت از سوی وزارت متبوع به این استان اختصاص نمی یابد و صرفا به استانهای محروم، مرزی و کمتر برخوردار معرفی می گردند.





ضرایب مربوط به قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در نقاط مختلف استان اصفهان

ردیف	شهرستان	ضریب		ملاحظات		
		مرکز	توابع	سایر مناطق	ضریب	تابعیت
۱	اردستان	۴,۵	۴			
۲	اصفهان	۵	۴,۵	بخش مرکزی	۵	
۳	برخوار	۴,۵	۴,۵			
۴	بوئین و میاندشت	۳,۵	۳,۵			
۵	شاهین شهر و میمه	۵	۴,۵	روستای لای بید	۴	دهستان زرگان
۶	تیران و کرون	۵	۴,۵			
۷	چادگان	۳,۵	۳,۵			
۸	خمینی شهر	۵	۴,۵			
۹	خوانسار	۴,۵	۴			
۱۰	دهاقان	۴,۵	۴,۵			
۱۱	سمیرم	۴	۳,۵	دهستان پادنا علیا	۳	بخش پادنا
				دهستان پادنا وسطی	۳	بخش پادنا
۱۲	شهرضا	۵	۴,۵			
۱۳	فریدن	۴	۳,۵			
۱۴	فریدون شهر	۴	۳,۵	دهستان پیشکوه موگویی	۳	بخش مرکزی
۱۵	فلاورجان	۵	۴,۵			
۱۶	گلپایگان	۴,۵	۴			
۱۷	لنجان (زرین شهر)	۵	۴,۵	نقطه شهری باغ بهادران	۵	بخش باغ بهادران
				نقطه شهری چمگران	۵	بخش مرکزی
				فولادشهر	۵	بخش مرکزی
				نقطه شهری ورنامخواست	۵	بخش مرکزی
				نقطه شهری سده	۵	بخش مرکزی
۱۸	مبارکه	۵	۴,۵			
۱۹	نائین	۴,۵	۳,۵			
۲۰	خور و بیابانک	۳	۳	بخش خور و بیابانک (خور - جندق - مهرجان - فرخی)	۳	
۲۱	نجف آباد	۵	۴,۵	امیرآباد و یزدانشهر	۵	بخش مرکزی
				قلعه سفید	۵	بخش مرکزی
۲۲	نطنز	۴,۵	۴			



### فرم درخواست عدم محاسبه ضریب منطقه خدمتی

اینجانب ..... فرزند..... به کدملی..... فارغ التحصیل  
 رشته..... مقطع..... شاغل به صورت مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان  
 در شبکه/مرکز / بیمارستان..... با ضریب منطقه خدمتی.....، در اجرای بند ۲ بخشنامه  
 شماره ۹۸/۱۲/۰۶ معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و  
 با اطلاع کامل از امکانات، شرایط و خصوصیات مرکز/شبکه/بیمارستان..... تمایل خود را نسبت به **عدم**  
**محاسبه ضریب منطقه خدمتی** اعلام می نمایم  
 اقدامات لازم صورت پذیرد. و خواهشمند است دستور فرمائید، در این خصوص

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:

پیوست شماره ۳:

### فرم تعهد و تعیین محل خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ( رشته های اختیاری )

الف: درخواست مشمول:

اینجانب ..... فرزند..... به شماره ملی ..... صادره از ..... فارغ التحصیل  
 رشته ..... مقطع ..... در تاریخ ...../...../..... از دانشگاه ..... متقاضی انجام خدمت  
 طرح در ..... شبکه / مرکز ..... می باشم.  
 اینجانب با اطلاع کافی از امکانات، شرایط و خصوصیات شبکه / مرکز ..... و همچنین مطالعه دقیق اطلاعات  
 پشت این فرم متعهد می شوم که در این محل شروع به کار نمایم و چنانچه پس از صدور معرفینامه از خدمت در محل مورد  
 تقاضا انصراف دادم دیگر حق انجام خدمت طرح در این استان را نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:

شماره تماس:



**ب: نظریه واحد محل خدمت تعیین شده:**

بدینوسیله به استحضار میرساند، شبکه / مرکز ..... کلیه اطلاعات لازم را در اختیار خانم / آقای ..... قرارداد و محل خدمت نامبرده در ..... با ضریب منطقه خدمتی ..... تعیین گردید.

**مهر و امضای واحد کارگزینی:**

**مهر و امضای مدیر واحد:**

**\*\*\* لازم به ذکر است کارگزینی موظف میباشند محل خدمت فرد را بر اساس مجوزهای اخذ شده در سامانه رشد تعیین نموده و ضریب منطقه خدمتی را در قسمت مشخص شده قید نمایند.**

**تذکرات در خصوص بند الف (مربوط به مشمول):**

- ۱- این فرم به منظور اخذ تعهد کتبی جهت انجام وظیفه در محل خدمت تعیین شده پس از طی مراحل قانونی و صدور معرفینامه تکمیل می گردد.
- ۲- چنانچه در هر یک از مراحل صدور معرفینامه و پس از آن خلاف اطلاعات داده شده ثابت شود معرفینامه صادر شده لغو گردیده و بکارگیری مجدد مشمول در استان و جاهت قانونی نخواهد داشت.

**تذکرات در خصوص بند ب (مربوط به واحد محل خدمت تعیین شده):**

- ۱- واحد محل خدمت موظف می باشد کلیه اطلاعات واحد در خصوص امکانات موجود، طریقه ایاب و ذهاب، فاصله محل تا مرکز شهر و .... را به صورت کامل و دقیق در اختیار مشمول قرار دهد.
- ۲- واحد محل خدمت موظف می باشد محل دقیق خدمت مشمول را در بند " ب " تعیین نماید.
- ۳- اعلام وضعیت محل خدمت و اعلام نیاز به خدمات مشمول معرفی شده به صورت کتبی در بند " ب " الزامی است. اینجانب ..... ضمن مطالعه دقیق شرایط مندرج در فرم تعهد نامه متعهد می گردم؛ در صورتی که از خدمت در محل تعیین شده نهایی پس از صدور معرفینامه منصرف گردم دیگر حق انجام خدمت طرح نیروی انسانی را در این استان نخواهم داشت.

**نام و نام خانوادگی:**

**امضاء:**

**تاریخ:**

**شماره تماس:**



عوامل امتیاز آور

عوامل امتیاز آور		شرایط اختصاصی	
۱۰۰	۸	وضعیت ایثارگری	همسر یا فرزند شهید هستم در صورت انتخاب این گزینه تصویر کارت بنیاد شهید و امور ایثارگران باید بارگذاری شود
۵	۱	وضعیت ایثارگری	همسر یا فرزند جانباز هستم در صورت انتخاب تصویر کارت بنیاد شهید و امور ایثارگران باید بارگذاری شود
۲۰	۵	وضعیت ایثارگری	همسر یا فرزند آزاده بالای یک سال اسارت هستم در صورت انتخاب تصویر کارت بنیاد شهید و امور ایثارگران باید بارگذاری شود
۱۵	۸	وضعیت ایثارگری	خواهر یا برادر شهید هستم در صورت انتخاب تصویر کارت بنیاد شهید و امور ایثارگران باید بارگذاری شود
۳۰	۶	وضعیت ایثارگری	رزمنده با حضور داوطلبانه ۶ ماه در جبهه هستم در صورت انتخاب تصویر کارت بنیاد شهید و امور ایثارگران باید بارگذاری شود
۱۰	۲	وضعیت ایثارگری	همسر یا فرزند رزمنده داوطلبانه هستم در صورت انتخاب این گزینه نامه معتبر به تایید معاونت نیروی انسانی استان یا ستاد کل ارگان مربوطه با درج تاریخهای حضور در جبهه و یا کارت ایثار و نیز تصاویر تمام صفحات شناسنامه پدر یا همسر بارگذاری گردد.
۵	۲	وضعیت ایثارگری	فرزند رزمنده غیرداوطلبانه (به صورت وظیفه عمومی، کارکنان ارتش، سپاه یا نیروی انتظامی) هستم در صورت انتخاب این گزینه نامه معتبر به تایید معاونت نیروی انسانی استان یا ستاد کل ارگان مربوطه با درج تاریخهای حضور در جبهه و یا کارت ایثار و نیز تصاویر تمام صفحات شناسنامه پدر بارگذاری گردد.
۱۰	۱۰	همسر یا فرزند کارکنان دانشگاه	همسر یا فرزند کارکنان (هیات علمی، غیر هیات علمی یا دستیاران) دانشگاه محل ثبت نام هستم در صورت انتخاب این گزینه باید آخرین حکم حقوقی بارگذاری شود
۱۰	۵	همسر یا فرزند کارکنان دانشگاه	همسر یا فرزند بازنشستگان دانشگاه محل ثبت نام هستم در صورت انتخاب این گزینه باید آخرین حکم حقوقی بازنشسته بارگذاری شود
۰	۰	همسر یا فرزند کارکنان دانشگاه	همسر یا فرزند کارکنان یا بازنشستگان محل ثبت نام نیستم
۱۰	۹	وضعیت تاهل	زن منحصن داری هررید هستم
۵	۵	وضعیت تاهل	مرد متاهل فاقد فرزند هستم
۲۰	۱۰	وضعیت دانشگاهی	جزو مشمولان آیین نامه استعدادهای درخشان می باشم. در صورت انتخاب این گزینه تصویر گواهی مربوطه را که به تایید معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل رسیده باشد بارگذاری نمائید.
۱۵	۱۰	وضعیت دانشگاهی	رتبه اول دانشگاه دولتی هستم در صورت انتخاب این گزینه درخواست کتبی مبنی بر استعلام رتبه از آموزش دانشگاه بارگذاری گردد
۱۰	۸	وضعیت دانشگاهی	رتبه دوم دانشگاه دولتی هستم در صورت انتخاب این گزینه درخواست کتبی مبنی بر استعلام رتبه از آموزش دانشگاه بارگذاری گردد
۱۰	۵	وضعیت دانشگاهی	رتبه سوم دانشگاه دولتی هستم در صورت انتخاب این گزینه درخواست کتبی مبنی بر استعلام رتبه از آموزش دانشگاه بارگذاری گردد
۱۰	۲	وضعیت دانشگاهی	رتبه اول تا سوم فارغ التحصیلان دانشگاههای آزاد یا موسسات غیر انتفاعی یا پیام نور و یا سایر می باشم در صورت انتخاب این گزینه درخواست کتبی مبنی بر استعلام رتبه از آموزش دانشگاه بارگذاری گردد.





**فرم درخواست تداوم طرح**

رئیس محترم مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان .....

مدیر محترم شبکه بهداشت و درمان .....

با سلام و احترام

اینجناب خانم/آقای ..... فرزند ..... با کدملی..... فارغ التحصیل رشته ..... مقطع ..... که مرحله پایانی طرح خود را در بیمارستان ..... و در تاریخ ..... به اتمام خواهم رساند، در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲/۱۹۵۸۱/د مورخ ۹۳/۹/۴ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی دانشگاه منضم به بخشنامه شماره ۴۴۲۳/ ۲۰۹/د مورخ ۹۳/۸/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع با آگاهی کامل و ضمن تعهد به رعایت مفاد ذیل تمایل خود را نسبت به تداوم **خدمات داوطلبانه** مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در مرکز ..... اعلام می نمایم. لذا خواهشمند است دستور فرمائید، در این خصوص اقدامات لازم صورت پذیرد.

۱- تداوم خدمت داوطلبانه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان هیچگونه تعهد استخدامی ایجاد نمی کند.

۲- شروع خدمت داوطلبانه افراد مشمول بعد از اتمام مدت خدمات موضوع قانون مذکور و در صورت **رضایت از عملکرد متقاضی** مقدور خواهد بود.

۳- لغو مدت خدمت داوطلبانه مشمولین از سوی مرکز مبدا با هماهنگی معاونت مربوطه و دانشگاه و یا فرد متقاضی با **دو ماه اعلام قبلی** امکانپذیر خواهد بود.

۴- گواهی پایان خدمت مشمولین بعد از اتمام دوره داوطلبانه همزمان طی یک فقره گواهی توسط دانشگاه تنظیم و صادر خواهد گشت.

۵- شرکت افراد مشمول در آزمونهای استخدامی سایر دانشگاهها در طول مدت خدمت داوطلبانه بلامانع است و دانشگاه محل خدمت، موظف به صدور گواهی کارکرد مربوطه میباشد.

۶- تمدید خدمات افرادی که در حال ادامه تحصیل هستند، امکانپذیر نمی باشد.

۷- **مرخصی بدون حقوق** در زمان تداوم طرح به مشمولین **تعلق نمی گیرد.**

۸- **یا توجه به شیوع ویروس کووید- ۱۹. تداوم خدمت مادران باردار امکانپذیر نمی باشد.**

نام و نام خانوادگی:

شماره تلفن همراه:

امضاء:

بدینوسیله به استحضار میرساند، به خدمات خانم/ آقای..... فارغ التحصیل رشته ..... مقطع ..... مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان جهت انجام تداوم خدمت داوطلبانه در مرکز ..... نیاز می باشد.

**اطلاعات تکمیلی:**

- تاریخ شروع طرح : .....

- مرخصی بدون حقوق: تاریخ شروع : ..... تاریخ پایان : .....

- تاریخ پایان طرح با احتساب ضریب منطقه: ...../...../..... ضریب منطقه:  $\frac{5}{5}$

- تاریخ پایان طرح با عدم احتساب ضریب منطقه: ...../...../.....

- مدت اضافه خدمت ناشی از غیبت (ذکر شده در معرفینامه طرح): .....

- تاریخ انتصاب تداوم طرح: ...../...../.....

- تاریخ پایان تداوم طرح: ...../...../.....

مهر و امضاء



### شرح وظایف واحد ارزیابی عملکرد

- مطالعه قوانین و مقررات و تسلط کامل بر دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط
- بررسی راهکارهای فرهنگ سازی و اشاعه روشهای صحیح ارزیابی عملکرد
- برنامه ریزی جهت جلوگیری از بروز خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد
- تسلط و تبحر در بکارگیری سامانه ارزیابی عملکرد و ارائه راهنمایی به مدیران و کارکنان
- اجرای صحیح فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان (طبق دستورالعمل ابلاغی و جدول زمان بندی)
- اطلاع رسانی به پرسنل واحد مربوطه جهت تکمیل فرم و در نهایت رویت امتیازات و تایید نهایی فرمهای ارزیابی عملکرد
- آموزش نحوه تکمیل و امتیاز دهی فرم به مستخدم، ارزیاب، تایید کننده به طرق مختلف
- کنترل مستندات بارگذاری شده ( الف- طرح های اجرایی ب-گواهی مقالات و ... ج- گواهی تدریس )
- تایید کلی فرم و ارجاع به کارتابل ارزیابی کننده و تایید کننده
- بررسی و رفع مشکل فرم هایی که از طرف ارزیاب و تایید کننده به دلایلی عودت داده شده
- تایید کلی فرم های ارزیابی و بایگانی فرمها
- رسیدگی به اعتراضات کارکنان در خصوص نمره ارزیابی عملکرد ( طبق دستورالعمل ابلاغی)
- تهیه گزارش از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و تحلیل نتایج ارزیابی واحدها و ارسال نتیجه به واحد مربوطه

### واحد متولی ارزیابی عملکرد:

واحد ارزیابی عملکرد مستقر در اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه موسسه مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخص های تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهم ترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی فرم های ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارش های کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارش های واحدها بر عهده این واحد می باشد.



○ تاریخچه ارزیابی در دانشگاه ها :

ارزشیابی کارکنان به طور جدی از سال ۱۳۷۲ در دستگاههای دولتی به مورد اجرا گذاشته شد. فرم های مورد عمل ۳۰ امتیازی بود و از سه عوامل عملکردی، رفتاری و اخلاقی تشکیل شده بود، این فرم ها توسط ارزیابی کننده و تایید کننده امتیاز دهی می شود و سایر عوامل در امتیازدهی تاثیری نداشت. در سال ۱۳۸۲ فرم های ارزشیابی ۱۰۰ امتیازی ابلاغ شد. تئوری در نظر گرفته شده برای این فرم ها ۳۶۰ درجه بود. بدین معنی که به جز مسئولین فرد ارباب رجوع، همکاران و خود فرد نیز در امر امتیازدهی مشارکت می نمایند.

○ تعاریف :

☞ **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل

☞ **ارزیابی:** فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

☞ **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد.

☞ **شروع فرایند ارزیابی نهایی:** از ابتدای اسفند ماه هر سال تا پایان خرداد ماه سال بعد می باشد.

☞ **ارزیابی شونده:** شامل کلیه کارکنان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی می باشد.

☞ **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل مشاغل، رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می نماید.

☞ **مدیر واحد (تأیید کننده):** بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تأیید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می باشد.

☞ **شاخص:** مشخصه ای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودیها، فرایندها، ستاندهها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

☞ **فرم موافقت نامه عملکرد:** فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد.

☞ **فرم پایش عملکرد:** فرمی است که در حین دوره ارزیابی، عملکردهای مثبت و منفی کارمند در آن ثبت می شود. این فرم به منظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرایند ارزیابی عملکرد (هاله ای، تقدم، تأخر و ...) طراحی شده است.

☞ **موسسه:** منظور از موسسه در این دستورالعمل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، مؤسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی و سایر سازمان ها و مراکز تحت پوشش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می باشد.

## ○ فرم های ارزیابی و حیطة شمول آن ها:



الف- فرم مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرم مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرم مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارکنان موضوع ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه ، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شود، می بایست فرم های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونین رئیس ستاد دانشگاه</li> <li>• دانشکده</li> <li>• مدیران معاونین رئیس دانشگاه</li> <li>• دانشکده</li> <li>• معاونین مدیران در ستاد دانشگاه/دانشکده</li> <li>• روسای دانشکده ها/مراکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• معاونین روسای ادارات دانشگاه ها/مراکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• معاونین روسای</li> <li>• دانشکده ها/مراکز تحقیقات /آموزشکده ها</li> <li>• روسای بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی</li> <li>• معاونین روسای بیمارستان ها</li> <li>• مدیران بیمارستان ها</li> <li>• مدیر خدمات پرستاری بیمارستان ها</li> <li>• مدیران شبکه های بهداشت و درمان</li> <li>• معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان</li> <li>• روسای مراکز بهداشت شهرستان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• روسای گروه ها در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• روسای ادارات دانشکده ها/مرکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• معاونین روسای ادارات دانشگاه ها/مراکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• رئیس خدمات پرستاری</li> <li>• روسای ادارات امور عمومی /حسابداری/اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان</li> <li>• روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری /روستایی/ شبانه روزی</li> <li>• روسای ادارات بیمارستان ها</li> <li>• معاونین روسای ادارات بیمارستان ها</li> <li>• مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری</li> <li>• سوپروایزر در بیمارستان ها</li> <li>• سرپرستار در بیمارستان ها</li> <li>• کارشناس مسئولانی که ( بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند</li> </ul>	<p>تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. تبصره: کارشناس مسئولانی که ( بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند</p>	<p>کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل ، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی و متصدی تأسیسات و...</p>

## نکاتی که در تدوین فرم‌های ارزیابی عملکرد می‌بایست مدنظر قرار گیرد:



- ۱- برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می‌باشد.
- ۲- جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می‌باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در مأموریت آموزشی تمام‌وقت/مرخصی استعلاجی به سر می‌برند، مشمول این دستورالعمل نمی‌گردند.
- ۳- در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می‌باشد.
- ۴- کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می‌شوند و یا خدمت طرح آنان به پایان می‌رسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می‌بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.
- ۵- عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

## فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

آغاز فرایند ارزیابی عملکرد با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد. فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: **برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد** انجام می‌شود.

### الف) برنامه‌ریزی عملکرد

۱- ارزیابی‌شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی‌کننده فرم موافقت نامه عملکرد را تکمیل کرده و برای ارزیابی‌کننده ارسال کند. فرم موافقت نامه به صورت مشارکتی بین ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده تکمیل می‌شود. ضمناً چنانچه حدود انتظارات مورد توافق ارزیابی‌شونده نباشد تا یک بار می‌تواند اعتراض نماید و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی‌کننده نافذ خواهد بود.

تبصره ۱: کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، ارزیابی‌کننده مربوطه موظف است پس از کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی‌شونده اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نماید.

تبصره ۲: ارزیابانی که به استناد تبصره ۱ موافقت نامه را تکمیل و ابلاغ نمایند، سقف امتیاز قابل اعمال در شاخص برنامه ریزی فرم ارزیابی مدیران میانی و پایه به میزان ۲ امتیاز خواهد بود. ضمناً در این صورت ارزیابی‌شونده می‌تواند در بازه زمانی در نظر گرفته شده فرم شاخص‌های اختصاصی را با کسر ۴۰ درصد امتیاز تکمیل و ارسال نماید.

تبصره ۳: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/مأموریت/تغییر محل خدمت یابند، ملاک تکمیل توافقنامه واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند. همچنین واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم توافقنامه و فرم شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد شخص را برای واحد مقصد ارسال نماید.

تبصره ۴: افرادی که در زمان ثبت توافقنامه شاغل هستند موظف به تکمیل فرم می‌باشند.

تبصره ۵: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند در صورتی که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی‌مانده باشد، نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافقنامه با نظر ارزیابی‌کننده جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز بر اساس توافقنامه جدید صورت خواهد گرفت.



## ب) پایش عملکرد

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تبصره ۱: پس از تکمیل فرم " موافقت نامه"، فرم پایش عملکرد کارکنان برای ارزیابی کننده فعال می شود.

تبصره ۲: امتیازدهی به شاخص های اختصاصی و محور رضایتمندی شاخص های عمومی با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت شده (نقاط قوت و قابل بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می گردد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ گونه امتیازی ثبت نمی شود.

## ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.

**تذکره ۱:** مدیر، رئیس اداره، گروه، قسمت، بخش و عناوین مشابه به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید. در صورتی که به هر دلیل مدیریت جدید منصوب گردد می بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی کارکنان را در زمان مقرر انجام دهد.

۴- ارزیابی شونده موظف است فرم های ارزیابی عملکرد را پس از اعلام اداره ارزیابی عملکرد کارکنان تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید به ارزیابی کننده ارسال نماید.

۵- ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین شده، شاخص های مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می دهد.

۶- پس از بررسی های به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرم ها تأیید کننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی و فرم های مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می نماید.

تذکره ۲: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۷- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۸- پس از تأیید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمرات لیست شده و در نرم افزار بایگانی می شود.

۹- مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و ... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر

نیست.



۱۰- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

تبصره ۱: در صورت امتناع ارزیابی شونده از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تأیید کننده موظف است از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده‌اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.  
تبصره ۲: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.

تبصره ۳: در صورت امتناع ارزیابی شونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابی شونده هست و بعد از بازه زمانی اعلام شده اقدامی میسور نخواهد بود.

تبصره ۴: در صورتی که پس از تأیید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر یا مسئول ارزیابی کننده خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی شونده باشند، این امر امکان پذیر نبوده و امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.

۱۱- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۲- کمیته پاسخگویی به اعتراضات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.

**تذکره:** واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رأی کمیته را به شاکی اعلام نماید.

### 🌀 نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

✚ میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره های ارزیابی عملکرد، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.

✚ امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از مشخصه های انتخاب کارمند نمونه می باشد.  
✚ مدیران و کارمندی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

✚ کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.

✚ با توجه به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، موسسه می تواند جهت انتقالات و ماموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاهها اجرایی دیگر از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان استفاده نماید.



تذکر: کارمندی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.



گروه آموزش

کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



قانون مدیریت خدمات کشوری در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی طبق اصل ۸۵ قانون اساسی تصویب گردیده و پس از موافقت مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت ۵ سال در تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

به استناد بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه کشور، بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می باشند بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چارچوب مصوبات و آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استخدامی - تشکیلاتی مصوب هیات امناء که حسب مورد به تأیید وزراء علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تأیید رئیس جمهور می رسد، عمل می نمایند.

در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در دوازده فصل و ۱۱۹ ماده با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ به تصویب هیات امناء رسید.

در فصل هشتم این آئین نامه به حقوق و مزایای کارکنان پرداخته شده است. در این جزوه منظور از آئین نامه، آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور می باشد. نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد. (ماده ۴۹ آئین نامه)

**تبصره:** ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۰۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول امتیاز حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۷) و (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول پیشگفت را تصویب نمود.

## ○ افزایش ۵۰ درصدی امتیازات از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

با استناد به بخشنامه شماره ۱۳۹۸/۱۲/۰۷ مورخ ۲۰۹/۱۰/۱۹۷ د/ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۷ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۸/۱۲/۱۱ مورخ ۲/۲۲۸۱۰ د/ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و فصل هشتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی به میزان ۵۰ درصد افزایش یافت. ارقام مشمول این افزایش: حقوق ثابت (به استثنای تفاوت های بند الف و بند ی) و فوق العاده های مستمر. فوق العاده ایثارگری قانون جامع ایثارگران مشمول افزایش ۵۰ درصدی امتیازات نمی باشد.

## ○ حق شغل (ماده ۵۰ آیین نامه)

مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امنا خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۳۶۰۰ و حداکثر آن ۱۰۵۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می باشد. امتیازات حق شغل از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

رتبه های شغلی	طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
طبقه یک	۳۶۰۰	۳۹۷۵	۴۵۰۰	-	-	-
طبقه دو	۳۹۰۰	۴۲۷۵	۴۸۰۰	۵۴۷۵	۶۳۰۰	
طبقه سه	۴۲۰۰	۴۵۷۵	۵۱۰۰	۵۷۷۵	۶۶۰۰	
طبقه چهار	۴۵۰۰	۴۸۷۵	۵۴۰۰	۶۰۷۵	۶۹۰۰	
طبقه پنج	۴۸۰۰	۵۱۷۵	۵۷۰۰	۶۳۷۵	۷۲۰۰	
طبقه شش	۵۱۰۰	۵۴۷۵	۶۰۰۰	۶۶۷۵	۷۵۰۰	
طبقه هفت	۵۴۰۰	۵۷۷۵	۶۳۰۰	۶۹۷۵	۷۸۰۰	
طبقه هشت	۵۷۰۰	۶۰۷۵	۶۶۰۰	۷۲۷۵	۸۱۰۰	
طبقه نه	۶۰۰۰	۶۳۷۵	۶۹۰۰	۷۵۷۵	۸۴۰۰	
طبقه ده	۶۳۰۰	۶۶۷۵	۷۲۰۰	۷۸۷۵	۸۷۰۰	
طبقه یازده	۶۶۰۰	۶۹۷۵	۷۵۰۰	۸۱۷۵	۹۰۰۰	
طبقه دوازده	۶۹۰۰	۷۲۷۵	۷۸۰۰	۸۴۷۵	۹۳۰۰	
طبقه سیزده	۷۲۰۰	۷۵۷۵	۸۱۰۰	۸۷۷۵	۹۶۰۰	
طبقه چهارده	۷۵۰۰	۷۸۷۵	۸۴۰۰	۹۰۷۵	۹۹۰۰	
طبقه پانزده	۷۸۰۰	۸۱۷۵	۸۷۰۰	۹۳۷۵	۱۰۲۰۰	
طبقه شانزده	۸۱۰۰	۸۴۷۵	۹۰۰۰	۹۶۷۵	۱۰۵۰۰	

نکته: امتیازات جدول حق شغل جهت متصدیان رشته بهداشتی و درمانی با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

## جدول طبقات ورودی

اولین طبقه شغلی در اصلاحیه طبقات*	اولین طبقه شغلی در آئین نامه	تحصیلات
۲	۱	زیر دیپلم
۳	۲	دیپلم
۴	۳	کاردانی
۵	۴	کارشناسی
۶	۵	کارشناسی ارشد
۷	۶	دکترای عمومی
۸	۷	دکترای تخصصی و Phd



از تاریخ ۹۶/۰۱/۰۱ بر اساس بخشنامه شماره ۹۶/۱۱/۳۰ مورخ ۹۶/۱۱/۳۰ مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت و آئین نامه مهندسی مشاغل، یک طبقه به طبقات ورودی کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری اضافه شد.

### ○ حق شاغل (ماده ۵۱ آئین نامه)

شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل ۱۹۵۰ و حداکثر ۸۵۵۰ امتیاز می باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می شوند.

امتیازات حق شاغل از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز تحصیلات	تحصیلات
۱۲	۱۵	۳۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، ۰,۷۵ امتیاز (حداکثر ۷۵۰ امتیاز)	۱۶۵۰	زیر دیپلم
۱۵	۲۲,۵	۳۷۵		۱۸۰۰	دیپلم
۱۸	۳۰	۴۵۰		۲۱۰۰	کاردانی
۲۱	۳۷,۵	۶۰۰		۲۵۵۰	کارشناسی
۲۴	۴۵	۹۰۰		۳۰۰۰	کارشناسی ارشد
۲۵/۵	۴۸	۱۰۵۰		۳۶۰۰	دکتری حرفه ای
۲۷	۵۲/۵	۱۲۱۵		۴۲۰۰	دکتری تخصصی و Ph.D
۸۱۰	۱۵۷۵	۱۲۱۵	۷۵۰	۴۲۰۰	حداکثر امتیاز

**تبصره ۱.** منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاههای دولتی می باشد.

**تبصره ۲.** به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهی نامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می گردد.



۶۰ به استناد ماده ۵۴ آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل جانبازان، آزادگان، و فرزندان معظم شاهد واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره مند می گردند.

۶۰ در اجرای بند الف ماده ۴۴ قانون برنامه پنج توسعه و بند ز ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه فرزندان شاهد از امتیازات جانبازان ۵۰ درصدو بالاتر برخوردار می باشند.

۶۰ جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، کماکان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکتری تخصصی یا Ph.D) بهره مند خواهند شد.

۶۰ سنوات خدمت بخش خصوصی کارمندان دولت ملاک محاسبه برای تخصیص امتیاز موضوع جدول حق شاغل نمی باشد، لیکن آن قسمت از سنوات تجربی بخش خصوصی کارمندان که به موجب مقررات منجر به اعطای گروه یا طبقه شغلی می شود ملاک محاسبه برای استفاده از امتیاز تجربه در جدول حق شاغل می باشد.



## ○ فوق العاده مدیریت (ماده ۵۳ آیین نامه)



امتیازات فوق العاده مدیریت از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹

معاون موسسه و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون اداره و همتراز	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۴۶۰۰	۳۷۰۰	۲۸۰۰	۱۹۰۰	۱۰۰۰	سطح یک	شهرستان
۴۷۰۰	۳۸۰۰	۲۹۰۰	۲۰۰۰	۱۱۰۰	سطح دو	
۴۸۰۰	۳۹۰۰	۳۰۰۰	۲۱۰۰	۱۲۰۰	سطح سه	
۴۹۰۰	۴۰۰۰	۳۱۰۰	۲۲۰۰	۱۳۰۰	سطح یک	استان
۵۰۰۰	۴۱۰۰	۳۲۰۰	۲۳۰۰	۱۴۰۰	سطح دو	
۵۱۰۰	۴۲۰۰	۳۳۰۰	۲۴۰۰	۱۵۰۰	سطح سه	
۵۲۰۰	۴۳۰۰	۳۴۰۰	۲۵۰۰	۱۶۰۰	سطح یک	ملی
۵۳۰۰	۴۴۰۰	۳۵۰۰	۲۶۰۰	۱۷۰۰	سطح دو	
۵۴۰۰	۴۵۰۰	۳۶۰۰	۲۷۰۰	۱۸۰۰	سطح سه	

**تبصره ماده ۵۳ آیین نامه:** مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰٪ فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان ما به التفاوت تا سقف درصد مذکور تفاوت فوق العاده مدیریت دریافت خواهند نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

**تبصره ۳ ماده ۷ دستورالعمل تعیین حق شغل، شاغل و ...:** پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را بر عهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد. به استناد بخشنامه شماره ۱۲۴۳۶۶ مورخ ۹۲/۹/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، برقراری فوق العاده مدیریت منوط به حصول شرایط زیر می باشد:

۱- پیش بینی وظایف سرپرستی و مدیریتی در شرح وظایف مصوب پست سازمانی

۲- پیش بینی تعدادی از پست های سازمانی در زیر مجموعه پست سازمانی ذیربط بر اساس تشکیلات مصوب.

۳- انجام وظایف سرپرستی یا مدیریتی توسط متصدیان پست های مربوطه

**تبصره ۴ ماده ۷ دستورالعمل تعیین حق شغل، شاغل و ...:** به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱٪ و در مشاغل مدیریتی ۲٪ و به ترتیب حداکثر ۱۰٪ و ۲۰٪ از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در جدول حق شاغل به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰٪ سقف حق شاغل تجاوز نماید. (به استناد بخشنامه شماره ۱/۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تبصره ۴ ماده ۵۳ آیین نامه)

## ○ سطوح پست های سازمانی



الف) **مدیریتی**: کلیه پستهای سازمانی که دارای عناوین معاون رئیس دانشگاه / مؤسسه، مدیر، معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، سوپروایزر در گردش و ... می‌باشند.

ب) **پست‌های سرپرستی یا همسطح مدیریتی**: با توجه به ضوابط، مقررات و دستورالعملهای مربوطه و مورد عمل، پستهای سازمانی کارشناس مسئول، سرپرستار، ماما مسئول (در بیمارستان)، ... در زمره پست های سرپرستی یا همسطح مدیریت می باشند.

## ○ تعریف حقوق ثابت ماده ۵۴ آیین نامه:

۶۵ حق شغل

۶۶ حق شاغل

۶۷ فوق العاده مدیریت

۶۸ تفاوت جزء ۱ بند «الف» تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور

۶۹ تفاوت بند «ی» تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور

## ○ سایر فوق العاده ها (ماده ۵۴ آئین نامه)

علاوه بر پرداخت های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ آیین نامه که حقوق ثابت تلقی می شود، فوق العاده هایی به شرح ذیل به کارکنان پرداخت می شود:

فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا	فوق العاده ایثارگری
فوق العاده سختی شرایط محیط کار	فوق العاده حق اشعه
کمک هزینه عائله مندی و اولاد	فوق العاده شغل
فوق العاده اضافه کاری	فوق العاده نوبت کاری
فوق العاده ویژه	حق محرومیت از مطب
فوق العاده جذب هیأت امناء	و ...



## ○ فوق العاده های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و ...)

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنجساله به تصویب هیات وزیران می رسد، ملاک عمل خواهد بود.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت بهره مند می گردند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۷۴/۰۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت براساس جدول شماره ۸ آئین نامه بهره مند می گردند. هرگونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

☑ مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کار افتاده و مفقودالاثرا انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۷۲/۰۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می باشند در صورتیکه محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا موضوع تصویب نامه های مندرج در بندهای ۱ و ۲ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می گردند.

☑ شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول مربوطه حسب محل اشتغال بهره مند می شوند.

## ○ فوق العاده ایثارگری (بند ۲ ماده ۵۴ آئین نامه)

متناسب با درصد جانبازی، مدت خدمت داوطلبانه در جبهه، مدت اسارت و فرزندان شاهد تا سقف ۱۵۰۰ امتیاز به شرح دستورالعمل پیوست تعیین و برقرار می گردد :

امتیازات فوق العاده ایثارگری از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

ردیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۶۰۰
۲	۶ تا ۹ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۷۵۰
۳	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۹۰۰
۴	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۱۰۵۰
۵	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۱۲۰۰
۶	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۱۳۵۰
۷	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۵۰۰
۸	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۶۵۰
۹	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۸۰۰
۱۰	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۹۵۰
۱۱	۵۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۶۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۲۲۵۰



☑ به استناد ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۰/۱۱/ط مورخ ۸۸/۱۰/۲۱ ستاد کل نیروهای مسلح، سه چهارم خدمت کارکنان وظیفه که به جبهه و مناطق عملیاتی دوران دفاع مقدس اعزام شده اند از تاریخ ۸۸/۱۰/۰۱ به عنوان خدمت داوطلبانه محسوب می گردد.

☑ تاریخ شروع جنگ تحمیلی ۵۹/۰۶/۳۱ و تاریخ پایان جنگ تحمیلی ۶۷/۰۵/۲۹ می باشد.

☑ به رزمندگانی که در بازه زمانی جنگ تحمیلی دارای ۴۵ روز تا ۳ ماه خدمت داوطلبانه در جبهه می باشند، از تاریخ ۹۶/۱۲/۲۸ به میزان ۳۰۰ امتیاز فوق العاده ایثارگری تعلق می گیرد.

### ○ فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

☑ کلیه دستگاههای اجرایی مشمول این قانون موظفند به شهدا، فرزندان شهدا و جانبازان ۲۵٪ و بالاتر و آزادگان مبلغی معادل ۲۵٪ حداقل حقوق کارکنان دولت را که هر سال توسط دولت تعیین می شود، از تاریخ ۹۲/۰۱/۰۱ به عنوان فوق العاده ایثارگری قانون جامع به طور ماهانه پرداخت نماید.

☑ هم سران شهدا به استناد بند پ ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه کشور از تاریخ ۹۶/۰۱/۰۱ از این فوق العاده بهره مند گردیدند.

### ○ فوق العاده سختی شرایط محیط کار (بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه)

فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستانهای روانی، بخشهای روانی و بیمارستانهای سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل مربوطه تعلق می گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیرمعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امانت می رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امانت، برقراری فوق العاده سختی شرایط محیط کار براساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می باشد.

**نکته:** پرداخت فوق العاده مذکور به مشمولینی مجاز می باشد که در پست سازمانی خود مشغول به انجام وظیفه می باشند.

### ○ فوق العاده حق اشعه (بند ۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

دستورالعمل جدید تعیین گروه پرتوکاری و میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده تعیین گروه کار با اشعه پرتوکاران مصوب هیات امنای مشترک وزارت متبوع (مورخ ۹۶/۰۲/۱۶):

حداکثر امتیاز تعیین شده جهت گروه الف: ۲۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز تعیین شده جهت گروه ب: ۱۳۶ امتیاز

درصد فوق العاده کار با اشعه: یک ششم امتیازات کسب شده پرتوکار خواهد بود.

افراد واجد شرایط: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی و متعهدین خدمت (مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین خدمات قانونی و مورد تعهد یا ضریب K، پیام آوران بهداشت و سایر دانش آموختگانی که در اجرای تعهدات قبل و یا هنگام تحصیل مشغول انجام وظیفه می باشند.



کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی و ضریب K و مشمولین قرارداد کار معین: درصد تعیین شده ضریبدر حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی



### ○ کمک هزینه عائله مندی و اولاد (بند ۵ ماده ۵۴ آئین نامه)

به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می باشد معادل ۱۲۱۵ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند معادل ۳۱۵ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

**تبصره ۱-** حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن فرزند، تا ۲۵ سال تمام.

**تبصره ۲-** اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

**تبصره ۳-** کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مند می شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، براساس رای مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مند می شوند.

**تبصره ۴-** فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

**تبصره ۵-** چندقلوایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد.

### ○ فوق العاده شغل (بند ۶ ماده ۵۴ آئین نامه)

برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارتها، پیچیدگی وظایف و مسئولیتها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۱۰۵۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۲۲۵۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۳۰۰۰ امتیاز از تاریخ ۱۳۹۳/۰۸/۰۱ تعیین و برقرار می گردد.

(مشاغل تخصصی: مشاغلی که در شرایط احراز آن شغل مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تاکید قرار گرفته باشد.)

### ○ فوق العاده نوبت کاری (بند ۸ ماده ۵۴ آئین نامه)

این فوق العاده به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت های کاری غیرمتعارف می باشند، برحسب امتیازات جدول زیر پرداخت می گردد.

#### امتیازات فوق العاده نوبت کاری از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

امتیاز	نوبت های غیرمتعارف	ردیف
۶۰۰	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۱
۹۰۰	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار)	۲
۹۰۰	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۳
۹۰۰	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۴
۱۰۵۰	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۵
۱۲۰۰	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۶
۱۳۵۰	یک نوبتی دائم (شب کار)	۷

### ○ فوق العاده جذب هیأت امناء بند ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه

این فوق العاده برای پرسنل رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب k، مشمولین تعهدات قانونی خدمت (کارشناسی ارشد و phd)، قرارداد خرید خدمت، قرارداد کار معین، قرارداد طرح پزشک خانواده به ماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر و کارکنان مشاغل کارگری و قانون کار به ماخذ ۳۵٪ حقوق مینا از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۱ قابل پرداخت می باشد.

### ○ فوق العاده اضافه کاری (بند ۱۰ ماده ۵۴ آئین نامه)

در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

**تبصره ۵.** نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت +

تفاوت بندی تبصره ۱۲ + تفاوت جزء ۱ بند الف

= مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری

۱۷۶

### ○ فوق العاده ویژه (بند ۱۲ ماده ۵۴ آئین نامه)

این فوق العاده برای پرسنل رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب k، مشمولین تعهدات قانونی خدمت (کارشناسی ارشد و phd)، قرارداد خرید خدمت، قرارداد کار معین، قرارداد طرح پزشک خانواده به میزان ۵۰ درصد حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر (به استثنای فوق العاده اشعه) و جهت پرسنل قرارداد مشاغل کارگری به میزان ۵۰ درصد مزد مینا/حقوق مینا قابل پرداخت می باشد.

## ○ فوق العاده حق محرومیت از مطب (بند ۱۴ ماده ۵۴ آئین نامه)

### مشمولین:

کارکنان رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی (کارمعیین و خرید خدمت) مشمولین طرح دارای مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای (پزشکی، دامپزشکی، داروسازی و دندانپزشکی)

تبصره: کارکنان طرح پزشک خانواده و سایر پرسنل قراردادی مشمول دریافت حق محرومیت از مطب نمی شوند.

### ضوابط پرداخت:

۶۷ - حداقل ۶۰ ساعت در ماه در خارج از ساعات اداری مشغول انجام وظایف باشند. (۴۰ ساعت کارکرد خارج از ساعات اداری + گواهی ۲۰ ساعت توسط مدیر)

- پرداخت این فوق العاده منوط به آن است که فرد فاقد مطب، داروخانه، آزمایشگاه و یا انواع دیگر درآمدهای خارج از دانشگاه باشد.

### میزان فوق العاده:

صد در صد حقوق ثابت + فوق العاده شغل + فوق العاده ایثارگری (به استثنای فوق العاده ایثارگری قانون جامع ایثارگران)

## ○ فوق العاده های مستمر به استناد ماده ۵۵ آیین نامه:

○ فوق العاده سختی شرایط محیط کار

○ فوق العاده شغل

○ فوق العاده اشعه

○ فوق العاده جذب هیأت امنا

○ فوق العاده های ایثارگری (به استثناء فوق العاده ایثارگری قانون جامع)

○ نشان های دولتی

○ خدمت اداری در مناطق جنگ زده



نقل و  
انتقالات

بخش اول

- ← قوانین و مقررات لازم الاجرا همراه با ارتباط موضوع با واحدهای زیرمجموعه
- ← مفاد اصلی دستور العمل ها و بخشنامه های در حال اجرا
- ← انتظارات، بایدها و نبایدها

سرمایه های انسانی عامل مهمی در نیل به اهداف مؤسسه و مدیریت به شمار رفته و تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه ی مستقیم بین نحوه مدیریت منابع انسانی و حصول به اهداف سازمانی وجود داشته و یکی از مهمترین ابزارها به منظور مدیریت، تمشیت انگیزه و رضایتمندی شغلی کارکنان می باشد. با نگرش به مراتب فوق، فرآیند نقل و انتقالات کارکنان جزء جدایی ناپذیری از ابزارهای مدیریتی می باشد که بخش قابل توجهی از تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدها از طریق جابجایی / ماموریت و انتقال کارکنان انجام می پذیرد.

اهداف کلی:

- ✍ بازنگری فرآیند توزیع و جابجایی پرسنل جهت ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی به جامعه
- ✍ تامین نیروهای مورد نیاز واحدهای تابعه دانشگاه از طریق انتقال یا ماموریت نیروهای متقاضی
- ✍ تمرکز زدایی و تفویض اختیارات ( در اجرای سیاست های کلی دانشگاه)
- ✍ اجرایی نمودن سیاست های ابلاغی از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تخصیص و استفاده بهینه از سرمایه های انسانی

اهداف اختصاصی:

- ✍ رعایت قوانین و مقررات یکسان در بررسی درخواست های نقل و انتقالات کارکنان
  - ✍ اطلاع رسانی دقیق و جلوگیری از مراجعات حضوری و غیر ضروری کارکنان به منظور تکریم ارباب رجوع
  - ✍ ایجاد هماهنگی و تسریع در انجام امور محوله، تعامل با مدیران سازمان و اهتمام به اجرای سیاست های ابلاغی مرتبط با انتقال کارکنان
  - ✍ فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور افزایش انگیزه کاری پرسنل و استفاده مطلوب از نیروی انسانی
  - ✍ تسهیل و تسریع در انجام فرآیند نقل و انتقالات کارکنان از طریق تفویض اختیار به معاونت های ستادی
- دستگاه اجرایی:** کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون ( ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ) بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می شوند
- موسسه:** کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و موسسات و سازمان های وابسته به وزارت بهداشت.



**انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

**ماموریت:** عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر موسسات دولتی و عمومی غیردولتی (بدون استفاده از فوق العاده روزانه)

**انتقال یا ماموریت داخل موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

**انتقال یا ماموریت خارج از موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین موسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

۶۹ بالاترین مقام تصمیم گیری در زمینه انتقال و ماموریت بین موسسات علوم پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی، رییس موسسه می باشد که حسب تشخیص می تواند تمام یا بخشی از اختیارات را به کمیته نقل و انتقالات تفویض نماید.

**\* کمیته نقل و انتقالات اصلی** کارمندان متشکل از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه یا عناوین مشابه بعنوان «رئیس کمیته»
- مدیر منابع انسانی موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «دبیر کمیته»
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- مدیر بودجه و پایش عملکرد موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- رییس اداره/ کارشناس مسئول نقل و انتقالات موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد با نظر رئیس کمیته بعنوان «عضو کمیته»
- حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید.



- کمیته در فاصله های زمانی معین با ابلاغ بخشنامه و ارسال جدول زمانبندی (هر دو ماه یکبار) برگزار می گردد.
- موسسه (دانشگاه) می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان (درون سازمانی) را بدون طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد.
- تأیید ماموریت یا انتقال خارج موسسه کارمندان به سایر دستگاه های اجرایی (خارج از وزارت و واحدهای وابسته) و بالعکس بعد از طرح و تصویب در کمیته نقل و انتقالات به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز از سوی ایشان می باشد.
- ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمتهای مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد و پس از طی روال قانونی، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد.

### **تعهدات استخدامی: به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.**

مشمولین تعهدات استخدامی تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت. تصمیم گیری در خصوص تقاضای ماموریت یا انتقال کارمندان مشمولین تعهدات استخدامی، در موارد خاص با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیات رئیسه موسسه می باشد.

### **انتقال، ماموریت و جابجایی کارکنان دارای تعهدات استخدامی به استثنای موارد زیر ممنوع می باشد:**

- الف) به تبعیت از همسر نظامی
  - ب) بیماری های خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند .
  - ج) انتقال به مناطق محروم، دورافتاده واحد های تحت نظارت دانشگاه و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها
  - د) انتقال همزمان افراد همتراز ( شرایط همترازی در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشگاه تعیین می گردد).
- تبصره ۱)** مشمولین تعهدات استخدامی که براساس بندهای فوق مامور و یا انتقال می گردند، در زمان ماموریت/ انتقال تعهدات استخدامیشان مستهلک می شود.
- تبصره ۲)** مدت زمان ماموریت افرادی که بدون مجوز لازم جابجایی آنان انجام گردیده است، از مدت تعهدات استخدامی آنان کسر نمی گردد و چنانچه فرد دارای تعهدات استخدامی در سال های گذشته مامور گردیده، می بایستی مدت زمان ماموریت به سقف مدت تعهدات افزوده گردد.

**انتقال و ماموریت کارمندان به موسسات تابعه وزارت، صرفاً از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود.**



• جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند در اختیار موسسه می باشد.

• ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرائی دولتی، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به موسسه و بالعکس بلامانع می باشد و نحوه پرداخت حقوق و مزایای این قبیل افراد تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.

• ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاههای مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به موسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

• ماموریت کارمندان موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

تبصره) پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کارمندان مامور به خدمت به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از ابتدا، به عهده موسسه مقصد (محل ماموریت) می باشد.

• انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می باشد.

• انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.

### **ماموریت داخل / خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد:**

**تبصره ۱.** حداکثر مدت زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف ۳۶ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارمندان مامور از سوی واحد مبدا به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است. بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیراینصورت کارمند می بایست در محل خدمت مبدا شروع بکار نماید.

**تبصره ۲.** حداکثر مدت زمان ماموریت خارج از موسسه تا سقف ۲۴ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارکنان مامور از سوی موسسه مبدا، صرفاً جهت پست های تا سطح کارشناسی، به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق موسسات مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت، اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است. در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبدا می باشد.

**تبصره ۳.** محدودیت زمانی مندرج در تبصره ۲ این ماده (سقف ۲۴ ماه ماموریت) شامل مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد) نخواهد بود.

**تبصره ۴.** ماموریت کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین، از موسسه به سایر موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی، فرمانداران، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و براساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد.



**تبصره ۵.** کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف و وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایستی به محل خدمت خود در موسسه مبداء مراجعه و شروع به کار نمایند.

**نکته:** سنوات خدمت قابل قبول متقاضیان برون استانی ( ورود به موسسه ) « سابقه با مدرک کارشناسی حداکثر ۲۰ سال و سابقه با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر ۲۵ سال » باشد.

**نکته:** ماموریت و انتقال افراد برون سازمانی به پردیس دانشگاه ممنوع و ماموریت و انتقال کارکنان موسسه (درون سازمانی) به پردیس دانشگاه در موارد استثنا به تشخیص کمیته نقل و انتقالات بلامانع می باشد.

### © ماموریت نیروهای قراردادی

☑ ماموریت خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاه های اجرائی تابع مقررات عمومی دولت می باشد ( شامل قرارداد های کار معین و قرارداد مشاغل کارگری).

☑ انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد.

☑ انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

☑ انتقال کارمندان قراردادی دارای شماره شناسه بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد امکان پذیر می باشد.

☑ تبصره . در موارد ضروری انتقال کارمندان قراردادی فاقد شماره شناسه به شرط تقبل پرداخت حقوق و مزایا توسط موسسه مقصد امکان پذیر می باشد.

☑ پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها به صورت کتبی، بر عهده واحد مبداء و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبداء یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

☑ لغو ماموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام مدت ماموریت با دو ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکانپذیر می باشد.

☑ موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبداء و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.





✓ کارمندی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبداء و مقصد موافقت می گردد، می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. در غیر این صورت موضوع موافقت با انتقال یا ماموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

✓ واحد کارگزینی در موسسه مبداء مکلف است ابلاغ ماموریت یا انتقال کارمند را به نحو مقتضی به اطلاع وی رسانده و از تاریخ ماموریت یا انتقال سیستم حضور و غیاب کارمند مربوطه را غیر فعال نماید.

✓ هرگونه انتقال یا ماموریت کارمندی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.

✓ در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر آنان را بر اساس قرارداد منعقد از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

✓ انتقال یا ماموریت کارمندی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفسال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی، مجاز نخواهد بود.

✓ انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی آزمایشی بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات بلامانع بوده و به سایر دستگاه های دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) مجاز نیست.

## ○ بخش دوم

○ فرآیندهای اصلی

○ فعالیت ها و الزامات قانونی کلی

○ فرم های مربوطه

© فرآیند انتقال / ماموریت / جابجایی کارکنان

## مراحل انجام نقل و انتقالات



۱) ثبت درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات مبنی بر انتقال/ ماموریت/ جابجایی، واحد مبدا به عنوان محل وقوع پست سازمانی و واحد مقصد به عنوان واحد مورد تقاضا.

۲) در گردش کار درون سازمانی در صورت موافقت کارگروه فرعی نقل و انتقالات واحد مبدا، می بایست درخواست کارمند را که از طریق سامانه فوق به ثبت رسیده است به واحد مقصد ارجاع نماید و واحد مقصد پس از بررسی و موافقت به معاونت/ مدیریت تخصصی مربوطه ارجاع نماید.

**تبصره:** بالاترین مقام اجرایی واحد در صورتی با درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات موافقت می نماید که به خدمات ایشان نیاز نباشد و یا پیش بینی تأمین جانشین برای وی شده باشد.

۳) واحد مقصد پس از حصول درخواست متقاضی در سامانه نقل و انتقالات می بایستی پس از بررسی در صورت موافقت به معاونت/ مدیریت ستادی مرجع ارجاع نماید و در صورت مخالفت (با قید مخالفت گردید و یا با توجه به عدم نیاز به خدمات وی) به واحد مبدا برگشت دهد.

**تبصره:** موافقت با ماموریت و انتقال افراد در واحد مقصد صرفاً در صورت وجود ردیف سازمانی بالاتر از امکان پذیر می باشد.

۴) معاونت/ مدیریت مرجع پس از وصول درخواست از سوی مقصد می بایست نسبت به موارد زیر اقدام نمایند:

الف) بررسی اعلام نیاز واحدها، بررسی درخواست متقاضی در سامانه و تشکیل کارگروه تفویضی نقل و انتقالات و حضور نماینده مدیریت منابع انسانی در کارگروه فوق اتخاذ تصمیم در قالب تهیه صورتجلسه

ب) برای متقاضیان انتقالی می بایست قبل از طرح موضوع در کارگروه، هماهنگی لازم در خصوص ردیف سازمانی بالاتر از صدی، با گروه های مهندسی سازمان و مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به عمل آید.

ج) جهت متقاضیان درون سازمانی لازم است قبل از تشکیل کارگروه نقل و انتقالات تفویضی، معاونت و مدیریت ستادی مرجع نسبت به استعلام از هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان اقدام نمایند.

د) پس از تکمیل امضای صورتجلسات کارگروه تفویضی توسط اعضای کارگروه فوق و همچنین نماینده مدیریت منابع انسانی، ارسال صورتجلسه های تفویض شده به واحد مبدا / مقصد/ مدیریت هسته گزینش و مدیریت منابع انسانی و در صورت اعلام ردیف سازمانی و درخواست انتقال به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

ه) ارسال صورتجلسات مربوط به کارگروه اصلی نقل و انتقالات به مدیریت منابع انسانی پس از تشکیل کارگروه تفویضی

موضوعاتی که تصمیم گیری در خصوص آن جزء وظایف کارگروه اصلی نقل و انتقالات دانشگاه بوده شامل موارد زیر است:

الف) کارمندان متقاضی ماموریت، تمدید ماموریت، انتقال و جابجایی به این دانشگاه و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی و سایر دستگاه ها

ب) کارمندان دارای تعهدات استخدامی که کارگروه معاونت علی رغم ممنوع بودن ماموریت، تمدید ماموریت و انتقال، با نقل و انتقال ایشان موافقت نموده (صرفاً موارد خاص)

ج) ورود و خروج متقاضیان ماموریت، تمدید ماموریت، انتقال و جابجایی در کلیه واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه



جایابی در سطح هر یک از واحدهای دانشگاه منوط به صدور ابلاغ می باشد و چنانچه جایابی داخلی در سطح هر یک از واحدهای اجرایی منجر به تغییر در اقسام حقوقی احکام گردد، می بایستی مراتب در کارگروه فرعی نقل و انتقالات واحد مطرح و پس از تهیه صورتجلسه، حکم مربوطه الزاماً از طریق کارگزینی صادر شود. مسئولیت عدم اجرای موارد فوق به عهده صادرکننده ابلاغ می باشد.

هرگونه جایابی، ماموریت، تمدید ماموریت و انتقال بین بیمارستان و شبکه بهداشت و درمان همان شهرستان (به جزء شهرستان اصفهان) با توافق مبدا و مقصد و با هماهنگی معاونت/ مدیریت مربوطه انجام و پس از استعلام از کارگروه نقل و انتقالات معاونت/ مدیریت ستادی مرجع مربوطه انجام گردد.

به جزء موارد فوق، سایر مصوبات می بایست راساً به واحد مبدا اعلام تا ادامه فرآیند توسط واحد کارگزینی مبدا به شرح زیر پیگیری گردد.

۵) کارگزینی واحد مبدا می بایست پس از وصول صورتجلسه کارگروه معاونت یا مدیریت مرجع اقدامات زیر را انجام دهد:  
الف) صدور حکم انتقال / ماموریت و یا تمدید ماموریت (برای کارمندان رسمی و پیمانی) و ارسال یک نسخه از آن به فرد متقاضی، واحد مقصد، معاونت / مدیریت مرجع، مدیریت هسته ی گزینش دانشگاه  
**تذکر: چنانچه حسب مورد، صدور حکم مربوطه مشمول زمان گردد، صدور ابلاغ از طرف کارگزینی ضروری است.**

**تبصره:** چنانچه انتقال کارمند منجر به تغییر عنوان گردد، واحد مبدا می بایست قبل از هرگونه صدور حکم، هماهنگی با گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به عمل آورد.  
ب) در خصوص جایابی نیروهای قراردادی می بایست:

واحد مبدا می بایست نسبت به صدور ابلاغ مربوطه اقدام و نسخه ایی از آن را به فرد متقاضی و واحد مقصد و مدیریت هسته گزینش ارائه نماید.

پس از وصول گواهی شروع به کار از واحد مقصد می بایست نسبت به فسخ قرارداد اقدام و پرونده مربوطه را جهت سایر اقدامات به واحد مقصد ارسال نماید.

۶) امور نقل و انتقالات مدیریت منابع انسانی دانشگاه می بایست نسبت به تشکیل کارگروه اصلی نقل و انتقالات اقدام نماید و نتیجه مصوبات کارگروه اصلی نقل و انتقالات را در قالب صدور ابلاغ/ صورتجلسه به واحدهای مبدا، مقصد و معاونت ذی ربط اعلام می نمایند.

۷) افرادی که از ماموریت (بدون دریافت فوق العاده روزانه) استفاده می کنند؛ در صورت مخالفت کارگروه نقل و انتقالات با درخواست انتقال یا تمدید، مکلفند پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه بازگردند.



۸) افرادی که با انتقال یا ماموریت آنها در کارگروه نقل و انتقالات موافقت می گردد از تاریخ مصوبه کارگروه حداکثر به مدت یک ماه فرصت دارند در واحد مقصد شروع بکار نمایند. بدیهی است چنانچه در مصوبه کارگروه به تاریخ خاصی برای شروع به کار متقاضی اشاره شده باشد اجرای ابلاغ از تاریخ اعلام شده امری ضروری و اجتناب ناپذیر تلقی خواهد گردید.

۹) در صورت عدم شروع به کار در مدت تعیین شده (حداکثر ظرف مدت یک ماه) مراتب بایستی توسط واحد مقصد، به معاونت/ مدیریت مرجع، واحد مبدا / امور نقل و انتقالات حسب مورد کتباً اعلام گردد.

تذکره ۱: چنانچه پس از موافقت کارگروه، متقاضی انصراف خود را از اعزام به ماموریت اعلام نماید، به مدت یکسال از بررسی درخواست مجدد خودداری خواهد شد.

تذکره ۲: در صورت صدور ابلاغ، اجرای آن لازم الاجرا بوده و مستتکف (حسب مورد) به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان / شورای انضباط کار جهت رسیدگی به تخلف معرفی خواهند شد.

### © فرآیند انتقال / ماموریت برون سازمانی:

- ۱- موافقت موسسه / دستگاه مبدا مبنی بر انتقال یا ماموریت
  - ۲- اخذ نظریه از هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه مبدا و مدیریت های حراست و هسته ی گزینش حسب مورد توسط امور نقل و انتقالات
  - ۳- ارجاع و ارسال مستندات به معاونت یا مدیریت ستادی مرجع به منظور تعیین محل خدمت کارمند
  - ۴- اخذ نظریه معاونت / مدیریت ستادی ( در قالب صورتجلسه)
  - ۵- طرح موضوع در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشگاه
  - ۶- اعلام مصوبات کارگروه به موسسه / دستگاه مبدا و معاونت / مدیریت ستادی مرجع دانشگاه
  - ۷- صدور ابلاغ یا حکم خروجی مربوطه از سوی دستگاه مبدا
- تبصره:** در صورتی که انتقال فرد به واحد مقصد با تغییر پست سازمانی همراه باشد، تغییر عنوان می بایست توسط واحد مبدا انجام گردد.

- صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی توسط امور نقل و انتقالات دانشگاه
- صدور حکم انتقال یا ماموریت ورودی توسط کارگزینی واحد مقصد
- ارسال احکام صادره توسط کارگزینی واحد مقصد به دستگاه مبدا و مدیریت منابع انسانی دانشگاه







بازنشستگی

**ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری** - دستگاه اجرایی می تواند با داشتن یکی از شرایط زیر کارمند خود را بازنشسته نماید:

**الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال**

**ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق**

**ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی** - مضمولین این قانون در صورت حایز بودن شرایط زیر حق استفاده از مستمری بازنشستگی را خواهند داشت:

۱- حداقل ۲۰ سال حق بیمه مقرر را قبل از تاریخ تقاضای بازنشستگی پرداخته باشند.

۲- سن مرد به شصت سال تمام و سن زن به ۵۵ سال تمام رسیده باشد.

**ماده ۷۸ قانون تامین اجتماعی** - کارفرما می تواند بازنشستگی بیمه شدگانی را که حداقل ۵ سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در قانون ( ۶۵ سال تمام برای مردان و ۶۰ سال تمام برای زنان ) به کار خود ادامه داده اند از سازمان تقاضا نمایند.

**قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱**

**ماده واحده:** کلیه وزارتخانه ها، شرکتها و ... که شمول قانون به آنها مستلزم ذکر نام است می توانند مستخدمین معلول (اعم از جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور) رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را به شرط داشتن شرایط لازم براساس درخواست کتبی آنان و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور با افزودن سنوات خدمت ارفاقی بازنشسته نمایند.

**ماده ۱۱۴ - آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاهها**

کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که موسسه بصورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول آن را کتبا اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

**ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری:** هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند پس از طی دوران استعلاجی و صعب العلاج، مسئول محترم کارگزینی کلیه سوابق و مدارک پزشکی بیمار را به همراه احکام استعلاجی و صعب العلاج و گواهی های پزشکی و تاییدیه های معاونت درمان را به ترتیب استفاده از استعلاجی و احکام به این مدیریت ارسال می نماید تا پس از تایید کمیته مربوط در صندوق بازنشستگی کشوری نسبت به صدور حکم از کار افتادگی کلی مستخدم اقدام شود.







## آشنایی با مدیریت تحول و توسعه سازمان



گروه سیستم ها، روش ها و تحول اداری

گروه مهندسی مشاغل

گروه مهندسی سازمان

### رسالت

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به عنوان سر قطب آمایشی منطقه ۷ در نظر دارد با بهره گیری از نیروی انسانی متخصص، کارآمد و استفاده از فناوری اطلاعات روز دنیا، در جهت ارتقای سطح کمی و کیفی برنامه های نظام نوین مدیریتی، بازمهندسی و طراحی ساختار سازمانی و مشاغل در راستای تسهیل و تسریع ارائه خدمات به جامعه و کارکنان نظام سلامت گام بردارد. این مهم با توانمندسازی کارکنان، ارتباط با محافل علمی و انجام پژوهشهای کاربردی محقق می گردد.

### چشم انداز

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، مدیریتی توسعه گرا، نواندیش، پیشرو و سرآمد در راستای استقرار و هدایت برنامه های اصلاح نظام اداری در بین دانشگاههای علوم پزشکی کشور خواهد بود.

### اهداف

- توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری از طریق سامانه های مدیریت
- ارائه پیشنهادات لازم به منظور به روز رسانی طرح طبقه بندی مشاغل
- طراحی و مهندسی مجدد ساختار سازمانی و شرح وظایف واحدها و ردیف های سازمانی
- توسعه طرح مسیر ارتقا شغلی کارکنان
- توسعه سامانه مهندس مشاغل دانشگاه
- ارتباط سامانه جامع تشکیلات با سامانه ملی ساختار دستگاه های اجرایی
- اجرای برنامه های تحول اداری
- ارتقا برنامه های مدیریت دانش (نظام پیشنهادات، ثبت تجارب و ...)
- ارتقا سطح اجرای چرخه مدیریت بهره وری
- بازبینی و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری
- استقرار نظام شایسته گزینی مدیران و کارکنان
- ارتقا سطح عملکرد دانشگاه بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی دستگاه

## شرح وظایف مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری



- برنامه ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه
- برنامه ریزی برای اجرای برنامه های توسعه، ترویج و اصلاح نظام اداری در دانشگاه
- برنامه ریزی و استقرار نظام های نوین مدیریت از جمله نظام پیشنهادات، ایده ها و تجربیات کارکنان و مدیران
- استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطح دانشگاه
- بررسی و پیشنهاد اصلاحات ساختاری و تشکیلاتی، شرح وظایف پستها و واحدهای سازمانی
- بررسی و پیشنهاد ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی براساس ضوابط ابلاغی
- بررسی و پیشنهاد ایجاد، حذف و تبدیل پست های سازمانی مورد نیاز واحدهای تابعه براساس ضوابط ابلاغی
- بررسی مسائل و مشکلات تشکیلاتی دانشگاه و ارائه راهکارهای مناسب با همکاری واحدهای مرتبط
- مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط
- تعیین و پیشنهاد اولویت اصلاح روش ها، رویه ها و فرایندهای انجام کار در واحدها
- ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای تابعه دانشگاه درباره اصلاح، بهسازی و ارتقاء سیستم ها، فرایندها و روش ها
- بررسی و تحلیل موارد انتصاب و تغییر عنوان، ارتقاء رتبه و طبقه و احتساب مدرک تحصیلی و سوابق تجربی کارکنان در قالب کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
- نظارت بر حسن استقرار ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه
- نظارت بر ابلاغ های سطوح سرپرستی، مدیریتی و سایر کارکنان منطبق با تشکیلات مصوب دانشگاه
- نظارت بر اجرای ضوابط انتصاب، انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی
- نظارت بر اجرای صحیح احکام کارگزینی صادر شده در قالب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
- مدیریت کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه در جهت نظارت بر حسن اجرای سیاست ها و برنامه ها
- نظارت بر بکارگیری نیروی انسانی شاغل در واحدهای ستادی و اجرایی دانشگاه در قالب کمیته های انتصاب و نقل و انتقال
- نظارت بر کمیته های فرعی اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل واحدهای تابعه دانشگاه
- انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار نظام ها و سبک های نوین مدیریتی برای انجام کارآمد مأموریت ها و وظایف اصلی
- انجام مطالعات مستمر درخصوص طراحی، تجزیه و تحلیل شغل و شرایط احراز مشاغل
- به روز کردن بانک های اطلاعاتی مرتبط با تشکیلات، طبقه بندی مشاغل، نظام پیشنهادات، ثبت تجارب مدیران
- بررسی و بروزرسانی بانک اطلاعات مدیران
- تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز در حوزه های ساختار، تشکیلات، طبقه بندی مشاغل و تحول اداری براساس ضوابط ابلاغی و پیشنهاد آنها به کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- مستندسازی و کدگذاری فرایندها، روالها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی مرتبط در کلیه حوزه های دانشگاه
- نگهداری، طبقه بندی، کدگذاری و حفاظت از صورت جلسات کمیته های اجرایی ذیربط
- تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط

## مباحث مقدماتی:

### شرح وظایف گروه مهندسی سازمان

- نظارت بر امور مربوط به تشکیلات سازمانی در واحدهای تابعه و انجام اقدامات مربوطه
  - مطالعه و بررسی مستمر ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا به منظور ارتقاء ساختار سازمانی دانشگاه
  - برنامه ریزی و نظارت بر بروز رسانی و تدوین شرح وظایف واحدهای سازمانی دانشگاه
  - بررسی مستمر نمودار سازمانی دانشگاه به منظور انطباق با اهداف و سیاست های دانشگاه
  - نظارت بر صدور احکام کارکنان بر اساس تشکیلات مصوب
  - نظارت و هدایت اجرای تشکیلات مصوب در واحدهای تابعه
  - بررسی و نظارت بر تامین پست های مورد نیاز دانشگاه (آزمون استخدامی، نقل و انتقالات و...)
  - بررسی مستمر تشکیلات تفصیلی مصوب و پیشنهادی واحدهای تابعه با توجه به توسعه و گسترش فعالیتهای واحدهای دانشگاه
  - بررسی و اعلام نظر در خصوص نحوه اجرای آیین نامه ها و مقررات مرتبط با ساختار و تشکیلات
  - نظارت بر ثبت و ورود اطلاعات در سامانه های مورد عمل و انجام پیگیری لازم به منظور اصلاح و بروز رسانی نرم افزارهای
- مزبور
- نظارت بر روند بررسی پیشنهادات تغییر پستهای سازمانی و ارسال نظرات به وزارت متبوع
  - تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد مربوطه
  - آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد و کارگزینی واحدهای اجرایی
  - بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
  - مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه



**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.

**موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی:** 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 منابع غیر دولتی تامین می‌گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

**ساختار سازمانی:** سطوح تصمیم‌گیری، نحوه تقسیم و توزیع وظایف، سلسله مراتب و روابط میان اجزای سازمانی و حدود اختیارات آنها را نشان می‌دهد و شامل شرح ماموریت و وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی می‌باشد.

**نمودار سازمانی:** تصویری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه می‌باشد.

**ضوابط تشکیلاتی:** معیارهایی است که تعداد سطوح سازمانی، تنوع واحدها و پست‌های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید.

**تشکیلات تفصیلی:** مجموعه‌ای است مشتمل بر تعداد، نوع و سطح پست سازمانی دانشگاه می‌باشد.

**واحد سازمانی:** از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع سطوح سازمانی تابعه (ریاست، معاونت، مدیریت، اداره/گروه) یا وابسته، عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دانشگاه می‌باشد.

**واحد تابعه:** واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری، استخدامی، تشکیلاتی، مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

**شرح وظایف واحد سازمانی:** مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک واحد سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.

**پست/ردیف سازمانی:** عبارتست از جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

**شرح وظیفه پست سازمانی:** مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می‌باشد.

## انواع پست‌های سازمانی:



- **پست با نام هم تراز:** پست سازمانی با نامی است که متناسب با توانایی جسمی جانباز و شرایط احراز در مجموعه تشکیلات دانشگاه ایجاد می‌گردد و با خروج ایثارگر مربوطه پست مزبور حذف خواهد شد.
- **پست سازمانی ممیزدار:** پست با تصدی است که براساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه، در انتهای مجموعه پست‌های واحد سازمانی ایجاد می‌شود و تا خروج شاغل مربوطه و یا تغییرات پست برای شاغل، حفظ و در نهایت حذف می‌گردد.
- **پست سازمانی بدون شماره:** آندسته از پست‌های هستند که فرد واجد شرایط با حفظ پست سازمانی خود از محلی دیگر در این پست انجام وظیفه می‌نماید. این نوع پست‌های می‌توانند ستاره دار یا بدون ستاره، به ترتیب متناسب با شرایط احراز افراد هیات علمی / غیرهیات علمی باشد.
- **پست مجازی:** پست سازمانی جهت کارکنان قرارداد کار معین، پزشک خانواده و بیمه روستایی از سر جمع پست‌های بالاتر در انتهای مجموعه تشکیلات مصوب واحد سازمانی (شیوه نامه همسان سازی رتبه و طبقه کارکنان قرارداد کار معین با کارکنان پیمانی بخشنامه شماره ۲۱۲/۸۹۲/د مورخ ۱۴۰۰/۴/۸ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع)
- **پست ایثارگران تبدیل وضع:** جهت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان ایثارگر / نسبت با ایثارگر پست سازمانی با علامت اختصاری «M» در واحد ایثارگران تبدیل وضع ایجاد می‌گردد.
- **پست‌های سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱:** فعالیتهای خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه مذکور در برگیرنده پست‌های سازمانی به شرح زیر می‌باشد:
- الف- امور نقلیه ب- امور چاپ و تکثیر ج- امور آشپزخانه د- امور خدمات عمومی و تاسیساتی

## مجموعه قوانین و مقررات



- تبدیل و تغییر پست سازمانی در موارد زیر ممنوع می باشد.
- تغییر عنوان پستهای سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی
- تغییر عنوان پستهای هیأت علمی به پستهای غیرهیأت علمی
- تغییر عنوان پستهای اصلی و تخصصی به پستهای پشتیبانی و خدماتی
- ایجاد پست در واحدهای ستادی از محل حذف پست های بلاتصدی واحدهای غیرستادی

## سطوح طبقاتی مدیران دانشگاه علوم پزشکی شامل موارد زیر می باشد:

### الف: مدیران عالی

رئیس دانشگاه و معاونین آن (معاون درمان، بهداشت، غذا و دارو، دانشجویی فرهنگی، آموزشی، تحقیقات و فناوری، توسعه مدیریت و منابع)

### ب: مدیران میانی

مدیران و معاونین مدیران، مدیران بیمارستانها، مدیر خدمات پرستاری، روسای بیمارستانهای شهرستانهای تابعه، مدیران شبکه ها، معاونین شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی، روسای دانشکدهها و معاونین آنان

### ج: مدیران پایه

روسای ادارات، روسای گروهها، روسای مراکز بهداشتی درمانی، پزشکان رئیس مرکز، رئیس خدمات پرستاری، رئیس حسابداری، رئیس امور اداری، رئیس امور عمومی، مدیر آموزشگاه بهورزی، پزشک (رئیس زایشگاه)

### د: سرپرستان

کارشناس مسئول، معاون اداره، سرپرستار، سوپروایزر آموزشی، سوپروایزر در گردش، حسابدار مسئول، کارگزين مسئول، مسئول حسابداری و سایر پستهای سازمانی دارای عناوین مسئول

## شرایط صدور ابلاغ های مدیریتی و سرپرستی جهت افراد:

الف: ابلاغ مدیریتی و سرپرستی باید صرفاً براساس چارت سازمانی مصوب صادر گردد.

ب: دارا بودن شرایط احراز مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل.

ج: انجام وظیفه در پست مورد نظر به صورت تمام وقت.

ه: شخص دیگری ابلاغ مشابه آن پست سازمانی را نداشته باشد.

و: اخذ موافقت از معاونت های مربوطه، واحدهای ستادی ذریبط، مدیریت حراست و موافقت مدیریت هسته گزینش حسب مورد

○ تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کارمندان امکان پذیر نمی باشد.

○ تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می باشد.



○ در زمان رسمی آزمایشی، تغییر پست سازمانی کارکنان و انتصاب به ردیف های سازمانی دیگر امکان پذیر می باشد.  
در مدت زمان رسمی آزمایشی تغییر پست و انتصاب به ردیف های سازمانی دیگر، مشروط به اینکه رشته شغلی کارمند تغییر ننماید  
منعی ندارد.

○ زمان مرخصی بدون حقوق حفظ پست سازمانی الزامی نمی باشد.

○ حفظ پست سازمانی افراد در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

○ در مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق، دستگاه اجرایی الزامی به حفظ پست سازمانی کارمند ندارد و در صورتی که پس از پایان مدت مرخصی پست سازمانی مناسب برای کارمند وجود نداشته باشد، به حالت آماده به خدمت در می آید و برابر با ماده ۱۰۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی عمل می گردد.

○ زمان مرخصی استحقاقی کارمند حفظ پست سازمانی الزامی می باشد.

○ حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه موظف است وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول نماید.

○ در زمان ماموریت آموزشی حفظ پست سازمانی الزامی می باشد.

○ حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند؛ الزامی می باشد.

کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

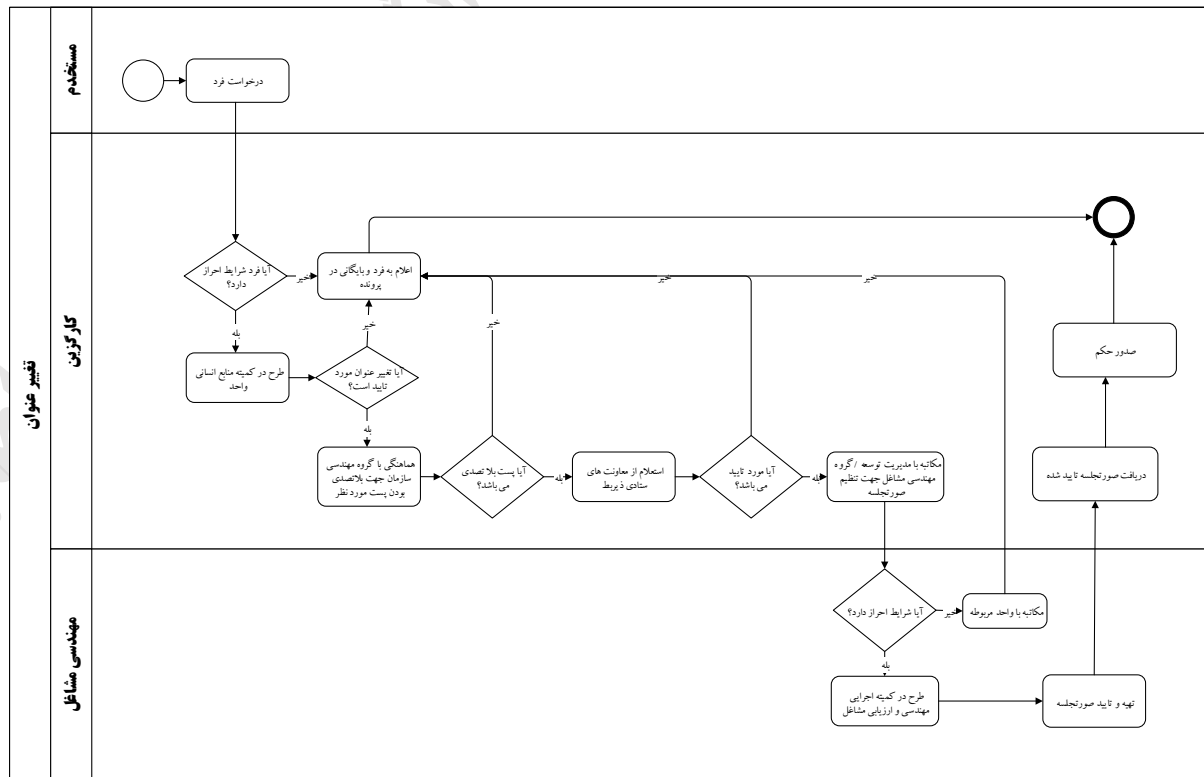
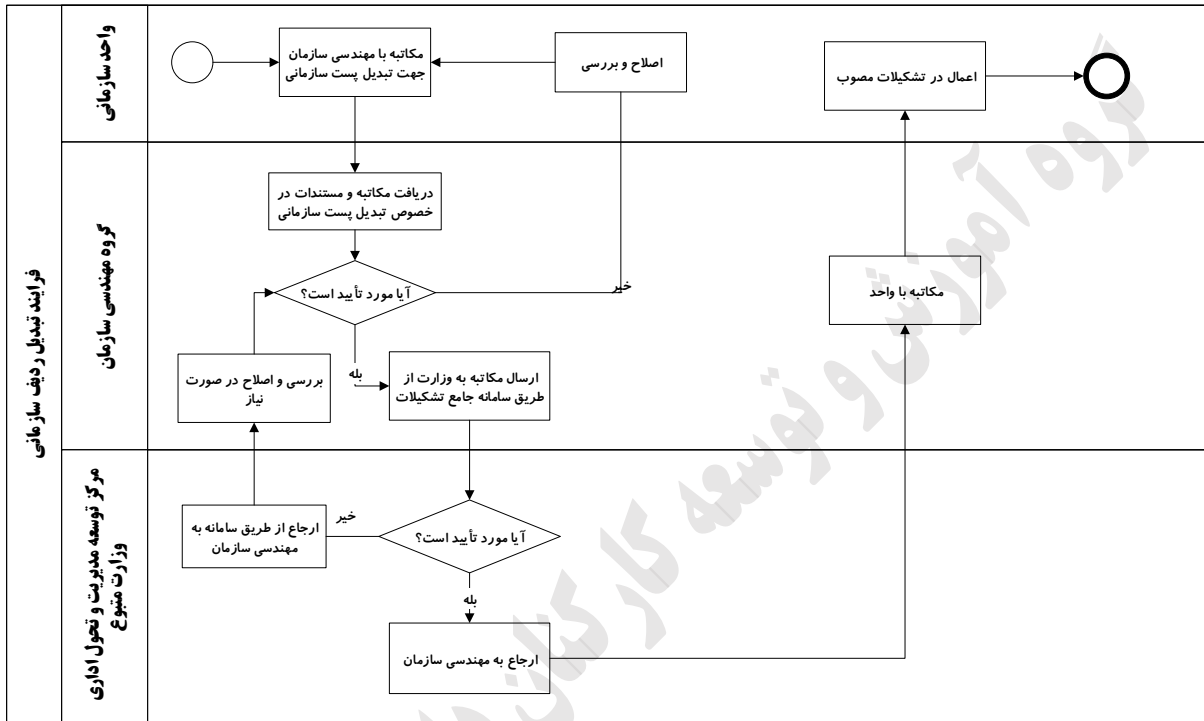


# فرآیندهای اجرایی «عام»



## فرآیند تبدیل / تغییر پست سازمانی: 1

اخذ نظریه از واحد ستادی پست مربوطه، نظریه مدیریت حراست و مدیریت گزینش (حسب مورد) و ارسال مدارک و مستندات مربوطه (آخرین حکم کارگزینی، فرم ۵۰۲، تاییدیه تحصیلی فرد در صورت اخذ مدرک تحصیلی بالاتر و ...)



## ② فرآیند ایجاد پست سازمانی با نام هم تراز جهت جانبازانی که مشمول تبصره ۶ قانون حالت اشتغال

### جانبازان از کار افتاده کلی و ...



ارسال مدارک و مستندات شامل:

• درخواست فرد متقاضی

• آخرین حکم کارگزینی فرد

• فرم ۵۰۲ فرد

• موافقت بنیاد شهید و امور ایثارگران مینی بر از کارافتادگی فرد متقاضی

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، درخواست ردیف سازمانی با نام همتراز از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می‌گردد. به محض تایید ردیف مذکور توسط آن مرکز، پست بانام همتراز در برنامه جامع پرسنلی توسط گروه مهندسی سازمان ایجاد و مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می‌شود. سپس صدور حکم برقراری حالت اشتغال توسط کارگزینی با ردیف سازمانی جدید صادر می‌گردد.

## ③ فرآیند تدوین شرح وظایف واحد/ پست سازمانی:

جمع آوری مستندات و مدارک شامل:

☑ شرح وظایف ابلاغی از مراجع بالادستی

☑ نمونه شرح وظایف تدوین شده در کتاب طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه ها

☑ نمونه شرح وظایف ابلاغی از واحد ستادی مربوطه

سپس با همکاری واحد ستادی مربوطه و اخذ آخرین نظرات و پیشنهادات مربوطه، شرح وظایف تدوین شده جهت بررسی و تایید نهایی به گروه مهندسی سازمان ارسال می‌گردد.



← مفاهیم پایه و عمومی

**بیمارستان:** موسسه پزشکی است که با استفاده از امکانات تشخیصی و درمانی به منظور درمان و بهبودی بیماران اعم از سرپایی و بستری بصورت شبانه روزی تأسیس می گردد و انواع گوناگونی دارد.

**الف- بیمارستان عمومی:** به عنوان واحد بهداشتی و درمانی سطح دوم و سوم نظام ارائه مراقبت سلامت، با حداقل چهار بخش بستری داخلی، جراحی عمومی، زنان و زایمان و اطفال و نیز بخش های آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی، فوریتهای پزشکی (اورژانس) و تغذیه است که همگی اجزای لاینفک بیمارستان می باشد و براساس پروانه های تأسیس و مسئولین فنی جداگانه، صادره از سوی معاونت درمان وزارت، مجاز به فعالیت خواهند بود.

**ب- بیمارستان تخصصی:** در یک یا چند رشته تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی فعالیت می کند.

**ج- مرکز آموزشی-درمانی:** بیمارستانی است که علاوه بر ارائه خدمات تشخیصی و درمانی، مسئولیت ارائه خدمات آموزش بالینی به دانشجویان گروه پزشکی را با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت بر عهده دارد. اغلب پزشکان متخصص این مرکز از اعضای هیأت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه مربوطه می باشند.

← فرآیند اجرا

فرآیند تبدیل / تغییر عنوان پستهای سازمانی از قبیل کاردان به کارشناس، بهیار به پرستار و ...

ارسال مدارک و مستندات شامل:

- اخذ نظریه معاونت درمان دانشگاه
- آخرین حکم کارگزینی فرد
- اخذ نظریه حراست
- فرم ۵۰۲ فرد
- تأییدیه تحصیلی فرد

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب تبدیل / تغییر عنوان ردیف سازمانی از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می گردد. به محض تأیید توسط آن مرکز، مراتب تأییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می شود.

## فرآیند ایجاد/ تبدیل پست‌های سازمانی نظیر سوپروایزر، سرپرستار، مدیر خدمات پرستاری، پزشک عمومی و پزشک متخصص در بیمارستان ها و یا مراکز آموزشی درمانی



ارسال مدارک و مستندات شامل:

- آخرین فرم ارزیابی بیمارستان مورد تایید معاونت درمان دانشگاه.
- آخرین حکم کارگزینی فرد
- فرم ۵۰۲ فرد.
- اخذ نظریه معاونت درمان مربوطه.
- اخذ نظریه حراست.
- اخذ نظریه گزینش (حسب مورد)

پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب تبدیل / تغییرعنوان ردیف سازمانی از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (وزارت متبوع) توسط گروه مهندسی ارسال می‌گردد. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می‌شود.

## شاخص بازننگری ساختار سازمانی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها:

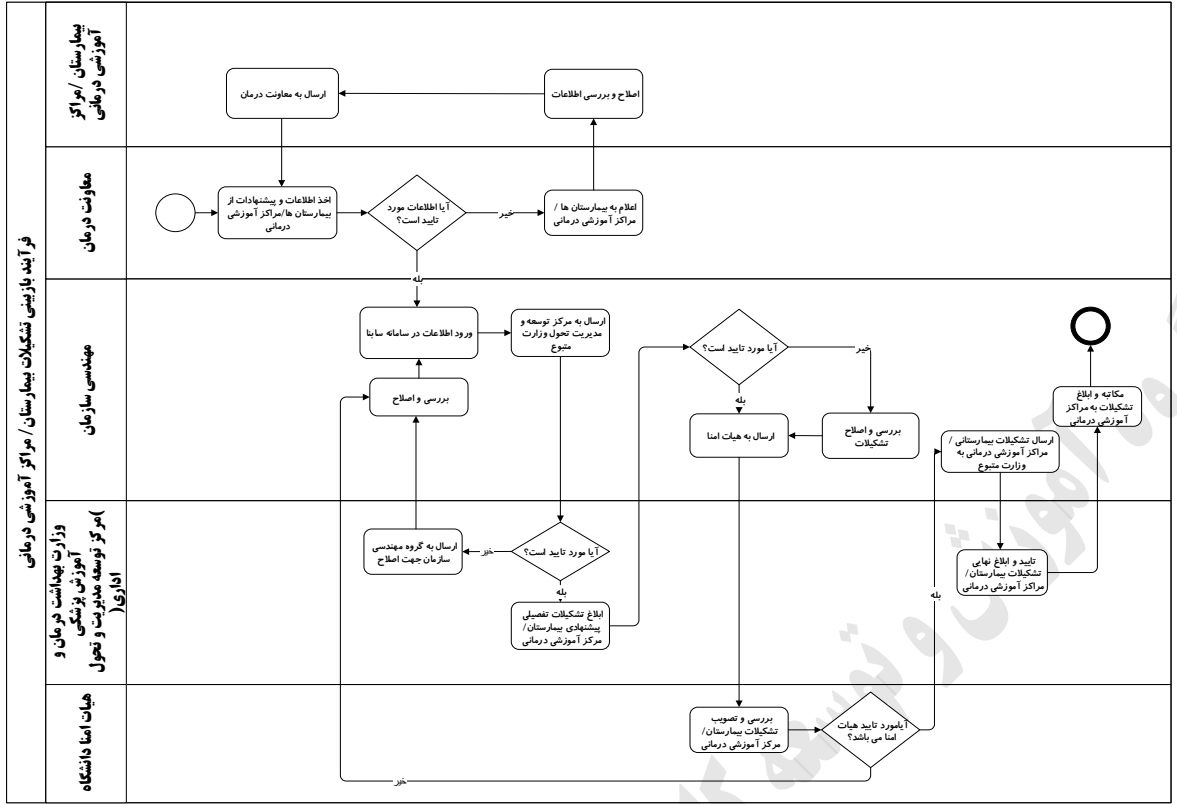
طرح سطح بندی واحدها و مراکز خدمات تشخیصی، درمانی، آموزشی-درمانی دانشگاه هر پنج سال یک بار توسط معاونت درمان وزارت تهیه، و پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت، جهت اجرا به دانشگاه ابلاغ می‌شود.

## فرآیند بازننگری مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها:

ارسال مدارک و مستندات شامل:

- تکمیل آخرین فرم ارزیابی بیمارستان مورد تایید معاونت درمان دانشگاه و وزارت
  - ورود و بروز رسانی اطلاعات در سامانه سابقا (سامانه برآورد نیروی انسانی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع)
  - تایید پیشرفت فیزیکی بالای ۷۰ درصد توسط مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی دانشگاه و وزارت (صرفاً جهت مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان های جدید التاسیس / توسعه یافته )
  - بروز رسانی اطلاعات و داده های سامانه آواب معاونت درمان دانشگاه
  - اخذ پروانه بهره برداری جهت مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان
- پس از ارسال مدارک مذکور به گروه مهندسی سازمان، مراتب به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (وزارت متبوع) ارسال می‌شود. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب جهت تصویب به هیات امنای دانشگاه ارسال و پس از تصویب نهایی هیات امنای و ابلاغ توسط وزارت متبوع جهت اجرا به واحد سازمانی ابلاغ می‌گردد.

فرآیند یازدینی تشکیلات بیمارستان / مراکز آموزشی درمانی



دانشگاه اصفهان



**شبکه بهداشت و درمان شهرستان:** واحد مستقل نظام سلامت در سطح شهرستان است که با استفاده از زنجیره ارتباط سطوح مختلف خود، خدمات تعریف شده بهداشتی و درمانی جمعیت تحت پوشش شهرستان را تأمین و مدیریت می نماید.

**مرکز بهداشت شهرستان:** واحد مدیریتی مستقلی است که مسئول برنامه ریزی، هدایت، نظارت و پشتیبانی فنی و لجستیکی واحدهای ارائه خدمات بهداشتی و درمانی سطح اول در حوزه شهرستان می باشد. این واحد در شهرستان مرکز استان زیر نظر مرکز بهداشت استان و در شهرستانهای دیگر زیر نظر شبکه بهداشت و درمان شهرستان مربوط است. ریاست مرکز برعهده معاون بهداشتی شبکه بهداشت و درمان شهرستان است.

**مرکز خدمات جامع سلامت:** واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی فعال در سطح اول نظام ارائه خدمات سلامت، مستقر در مناطق شهری و روستایی است که بر حسب تراکم جمعیت، یک یا چند پایگاه سلامت شهری یا خانه بهداشت روستایی را تحت پوشش دارد و بوسیله پزشک عمومی اداره می شود.

**مرکز خدمات جامع سلامت شبانه روزی روستایی:** واحدی در مناطق روستایی است که جمعیت تحت پوشش آنان بیش از ۱۲۰۰۰ نفر است و در گلوگاه جمعیتی واقع شده و فاصله محل استقرار آنان با خودرو بیش از نیم ساعت با اولین مرکز ارائه دهنده خدمات بستری یا بستری موقت شامل بیمارستان یا مرکز شبانه روزی دیگر می باشد. این واحد مجهز به دو اتاق بستری موقت (کمتر از شش ساعت و به ازای هر ده هزار نفر، دو تخت بستری موقت زن و مرد)، امکانات احیاء قلبی-ریوی و انجام جراحی های کوچک می باشد.

**خانه بهداشت/پایگاه سلامت روستایی:** محیطی ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در سطح روستا است که زیر نظر مرکز سلامت جامع روستایی میباشد. هر خانه بهداشت/پایگاه سلامت روستایی بسته به شرایط جغرافیایی به ویژه راههای ارتباطی، جمعیت و سایر شاخص های تعریف شده، ممکن است یک یا چند روستا را تحت پوشش خدمات خود داشته باشد.

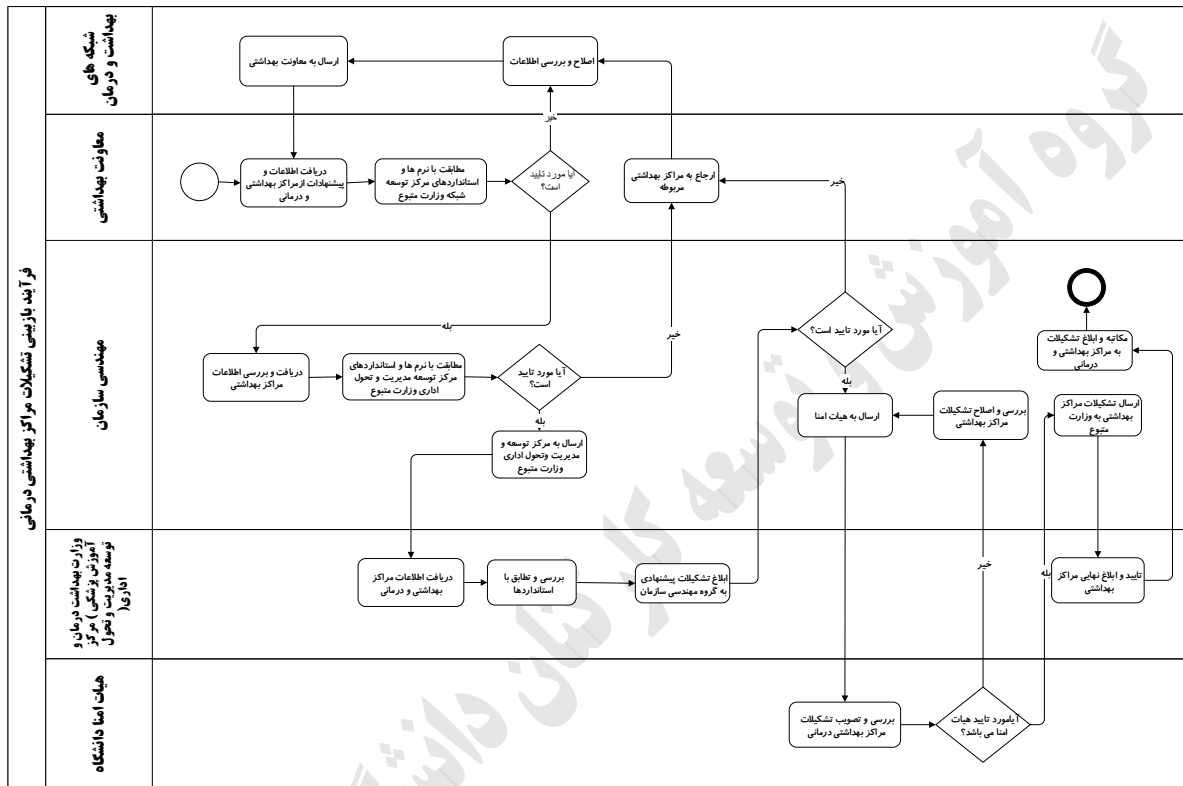
**واحد تسهیلات زایمانی:** در مناطقی که امکان دسترسی به بیمارستان و زایشگاه وجود ندارد، صرفاً به منظور انجام زایمان طبیعی بدون عارضه و غیروارزانس برای جمعیت تحت پوشش مرکز جامع سلامت، در نظر گرفته شده است. این واحد باید در جوار یک مرکز جامع سلامت شبانه روزی قرار داشته و مجهز به یک دستگاه آمبولانس، با شرایط اعزام باشد.

**مرکز مرجع مشاوره و مراقبت بیماریهای رفتاری:** واحدی است که در زیر مجموعه مرکز بهداشت شهرستان با بسته خدمت مشخص به درمان مراجعین و بیماران مبتلا به بیماریهای عفونی خاص و بیماریهای ناشی از مشکلات رفتاری مانند ایدز، بیماری های جنسی، هپاتیت-ب و معتادان می پردازد. این واحد به ازای ۵۰۰ هزار نفر جمعیت از یک تا چند شهرستان مجاور هم با رعایت دسترسی ایجاد می شود. در صورتیکه یکی از این شهرستان ها، مرکز استان باشد، بایستی در مرکز استان راه اندازی شود.



۶۵ بازنگری ساختار سازمانی واحدهای محیطی شبکه های بهداشت و درمان:

طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی دانشگاه هر پنج سال یک بار توسط معاونت بهداشت وزارت تهیه، و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت جهت اجرا به دانشگاه ابلاغ می شود.



۶۶ فرآیند تبدیل / تغییر عنوان ردیف های سازمانی در شبکه های بهداشت و درمان :

پس از اخذ نظریه معاونت بهداشتی دانشگاه و رعایت استانداردها و نرم های طرح گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی، مدارک و مستندات مربوطه شامل: آخرین حکم کارگزینی فرد، فرم ۵۰۲، نظریه مدیریت حراست و مدیریت گزینش حسب مورد به گروه مهندسی سازمان ارسال گردد.

## مباحث مقدماتی:

### ← شرح وظایف گروه مهندسی مشاغل:

- ☞ نظارت بر امور مربوطه به طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه و انجام اقدامات مربوطه
- ☞ نظارت بر احتساب تجربه کارکنان جهت ارتقا رتبه و طبقه های استحقاقی
- ☞ نظارت و بررسی صورتجلسه های مربوط به تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی، ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان
- ☞ نظارت و بررسی پیشنهادات واحدهای تابعه در خصوص انتصاب، تغییر عنوان و ...
- ☞ کنترل و نظارت بر مصوبات کمیته های فرعی واحدهای تابعه دانشگاه
- ☞ بررسی مشاغل مختلف جهت اصلاح شرح شغل و شرایط احراز در راستای تسهیل و بهبود فعالیتهای دانشگاه
- ☞ بررسی رشته های تحصیلی جدید و احصاء عناوین شغلی جهت رشته های تحصیلی جدید
- ☞ نظارت بر ثبت و ورود اطلاعات در سامانه مهندسی مشاغل
- ☞ ارائه پیشنهادات مربوط به طبقه بندی مشاغل به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه و وزارت متبوع

### ← قوانین و مقررات لازم الاجرا

دانشگاه ملزم به رعایت دستورالعمل های زیر می باشد:

۱. کتاب طرح طبقه بندی مشاغل مصوب هیات امنای (مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲)
۲. آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل مصوب هیات امنای (مورخ ۹۷/۱/۱)

### ← مفاد اصلی دستورالعمل ها و بخشنامه های در حال اجرا

- کارکنان مشمول قرارداد کارمعی، طرح پزشکی خانواده و بیمه روستایی و قرارداد پزشکان نیز همانند کارکنان رسمی پیمانی مشمول ضوابط آیین نامه مهندسی مشاغل (ارتقا طبقه، رتبه، احتساب سنوات بخش خصوصی، تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی) می باشند.
- کارکنان اینثارگر و نسبت با اینثارگر که تبدیل وضع گردیده اند در حال حاضر تابع مفاد بخشنامه شماره ۱۳۰۱/۲/د مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۴ منضم به دستورالعمل مربوطه می باشند.
- براساس بخشنامه شماره ۵۶۹۶/۲/د مورخ ۹۹/۴/۷ معاون توسعه مدیریت و منابع، صدور ابلاغ جهت افراد، متناسب با تشکیلات مصوب و رعایت شرایط احراز بوده و پست های مدیریتی / سرپرستی میبایست ساماندهی شود.
- ثبت و ارجاع درخواست های کارکنان رسمی و پیمانی (تغییر عنوان، اعمال مدرک، ارتقا رتبه و طبقه و...) از طریق سامانه مهندسی مشاغل انجام گردد.



## ← انتظارت، باید ها و نبایدها



### ① آنچه یک مدیر در مورد تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارمندان باید بداند.

- درخواست تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان رسمی و پیمانی از طریق سامانه مهندسی مشاغل به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال می گردد. بنابراین قبل از ثبت اطلاعات میبایست نظریه جنابعالی مکتوب اخذ و در سامانه مربوطه بارگذاری گردد.
- جهت تغییر عنوان اخذ نظریه مدیر محترم حراست، معاونت ستادی دانشگاه و در صورت غیر رسمی بودن کارمند(صرفاً جهت مشاغل حساس) اخذ نظریه مدیر محترم گزینش الزامی است.
- کارمندان جهت ادامه تحصیل میبایست از این مدیریت مجوز ادامه تحصیل اخذ نمایند.

### ② آنچه یک مدیر در خصوص صدور ابلاغ / انتصاب افراد باید بداند.

- عنوان پیشنهادی در تشکیلات مصوب آن مرکز موجود باشد.
- فرد از لحاظ مدرک تحصیلی شرایط احراز عنوان پیشنهادی را داشته باشد.
- جهت انتصاب به پست های مدیریتی / سرپرستی ، کارمند باید دارای ۶ سال تجربه در رشته شغلی پیشنهادی باشد.

### ③ آنچه یک مدیر در خصوص احتساب سوابق بخش خصوصی کارکنان باید بداند.

- چنانچه کارمند بابت اشتغال در بخش خصوصی خارج از پوشش دانشگاه، مستندات ارائه نماید در صورتی که عنوان شغلی مندرج در سیاهه ریز حقوقی و گواهی شرکت با عنوان شغل فعلی کارمند مشابه باشد در خواست قابل پذیرش و در کمیته مهندسی مشاغل بررسی می گردد و در صورت عدم تشابه عناوین، پذیرش درخواست امکان پذیر نیست.
- چنانچه کارمند بابت اشتغال در شرکت های تحت پوشش دانشگاه های علوم پزشکی، مستندات ارائه نماید در خواست اعم از این که مشابه یا غیر مشابه باشد قابل پذیرش و در کمیته مهندسی مشاغل بررسی می گردد.

### ④ مدیران در خصوص چه موضوعاتی میبایست با این مدیریت مکاتبه نمایند.

- بررسی شرایط احراز
- اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان
- مجوز های ادامه تحصیل
- احتساب سوابق بخش خصوصی، ارتقا رتبه و طبقه

### ⑤ سامانه ای که روسای واحد به عنوان نقش تایید کننده فعالیت داشته و امضای آنها بصورت الکترونیکی

#### زیر صورت جلسات درج می گردد.

- سامانه مهندسی مشاغل

## آنچه یک مدیر در خصوص تخصیص یا اخذ پست های مدیریتی و سرپرستی باید بداند.

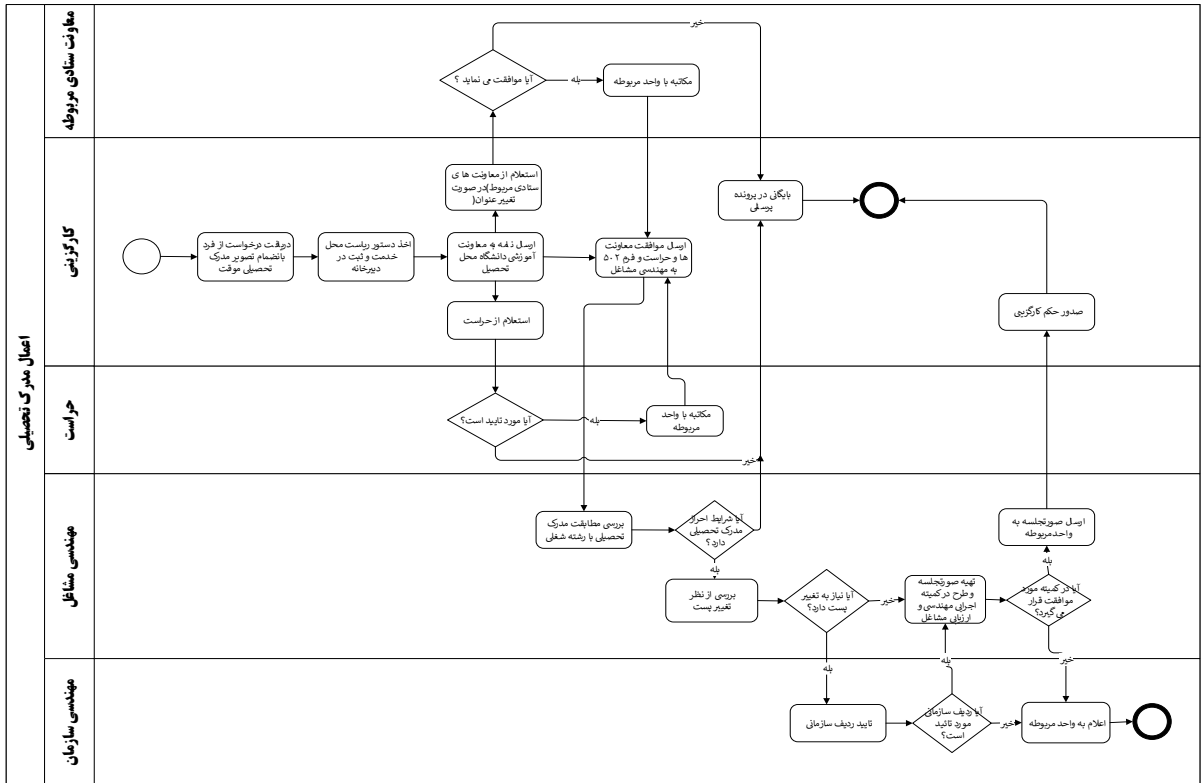
اختصاص پست سازمانی به افراد، تنها در صورت اشتغال در پست مربوطه، داشتن شرایط احراز با رعایت سایر مقررات بلامانع می باشد.

شرط لازم برای ادامه تصدی پست در مشاغل مدیریتی و ...، شاغل بودن در پست سازمانی می باشد و چنانچه کارمند بیش از شش ماه در پست مورد تصدی شاغل نباشد، پست مربوطه بلا تصدی می گردد.

براساس ماده ۹۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد لذا صدور ابلاغ سرپرستی برای تصدی موقت پست های مدیریتی یا حساس، بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر ۴ ماه مجاز است.

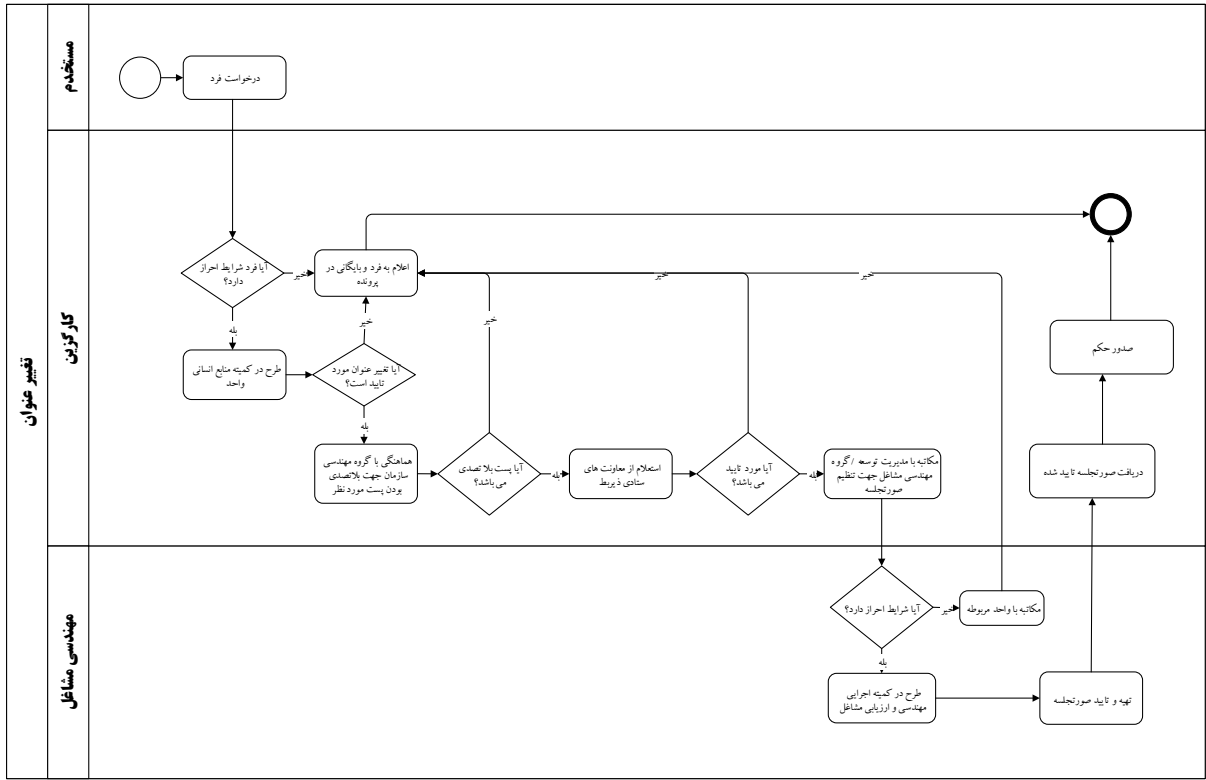
جهت انتصاب کارکنان به مشاغل مدیریتی (ارشد/میانی / پایه) دارا بودن گواهی شرکت در کانون ارزیابی شایستگی و توسعه مدیران الزامی است.



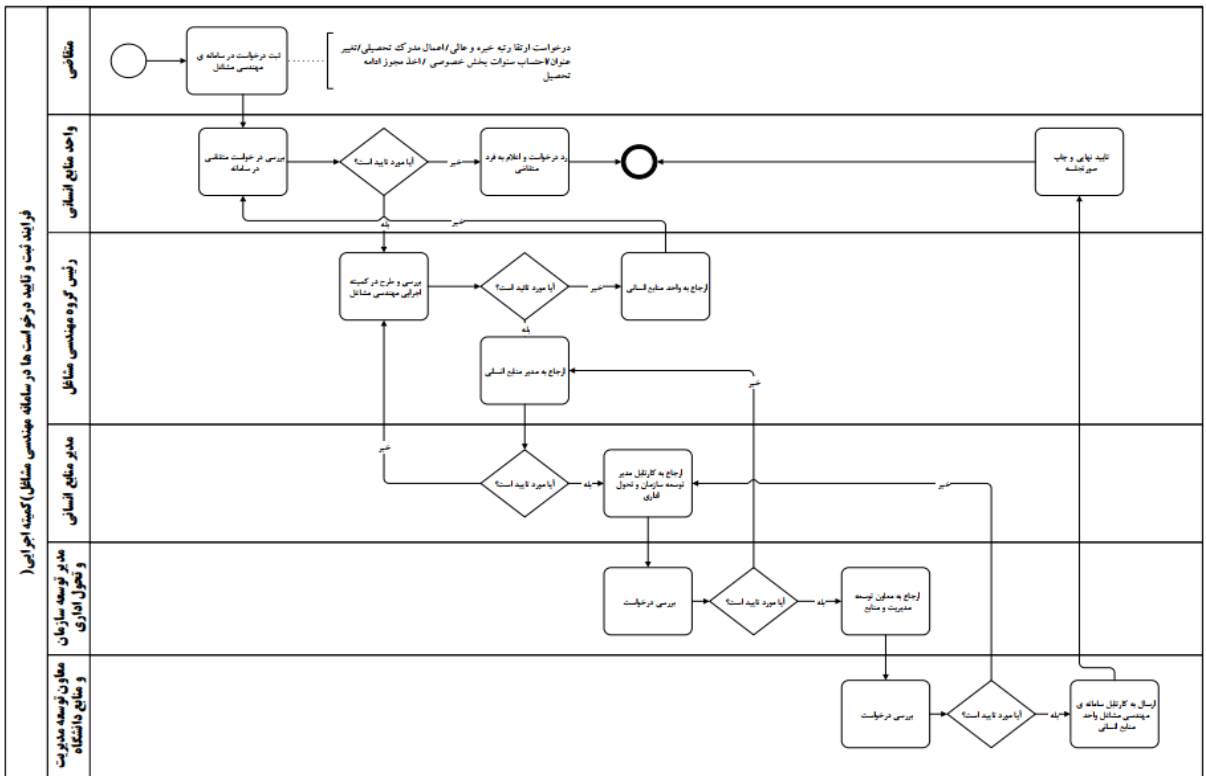




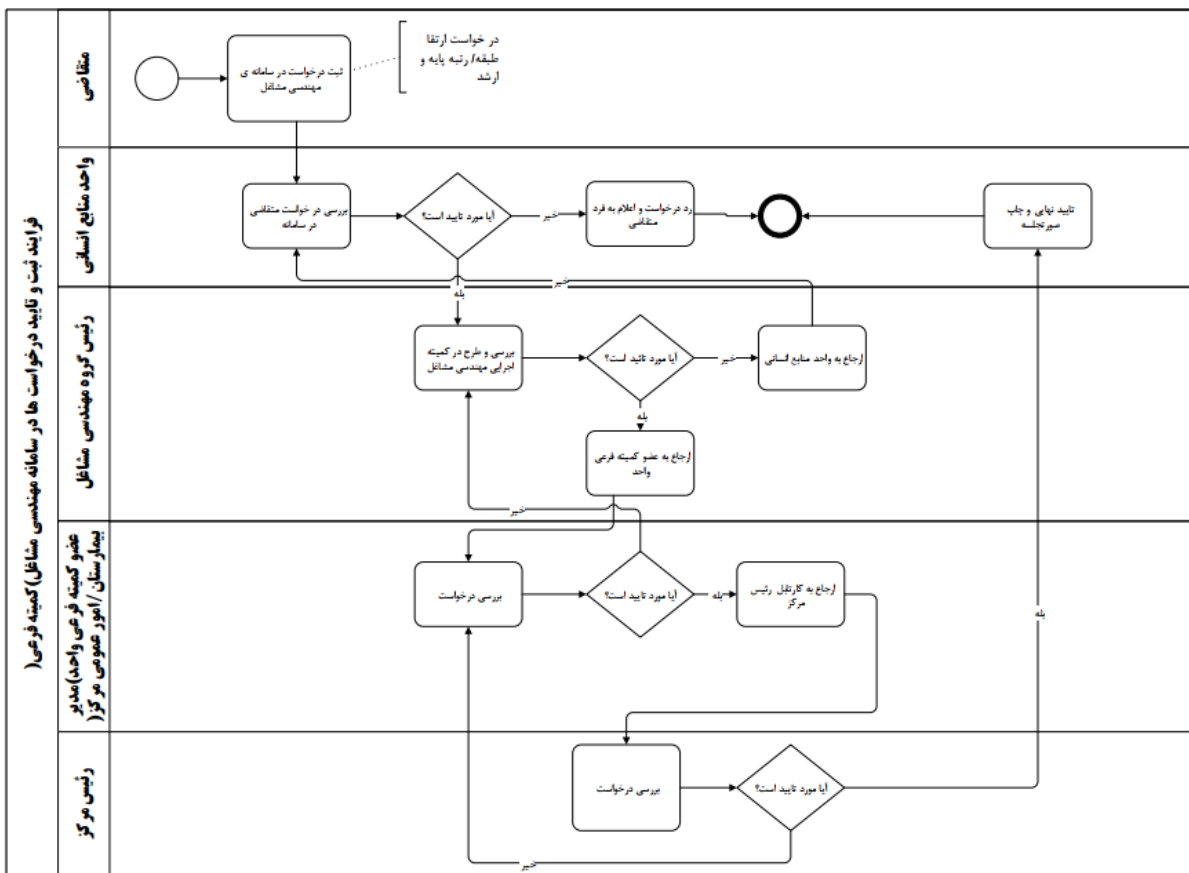
## فرایند تغییر عنوان: ←



## فرایند ثبت درخواست در سامانه مهندسی مشاغل (کمیته اجرائی): ←



## فرآیند ثبت درخواست در سامانه مهندسی مشاغل (کمیته فرعی):





### شرح وظایف گروه سیستم‌ها، روش‌ها و تحول اداری:

- برنامه ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری، توسعه و ترویج مفاهیم تحول در دانشگاه.
- برنامه ریزی و استقرار نظام نوین مدیریت از جمله نظام پیشنهادات، ایده‌ها و تجربیات کارکنان و مدیران
- استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و برگزاری جشنواره سالیانه مدیریت دانش به منظور یادگیری سازمانی در سطح دانشگاه
- مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط
- تعیین و پیشنهاد اولویت اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرایندهای انجام کار در واحدها
- مستندسازی و کدگذاری فرایندها، روالها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی مرتبط در حوزه‌های دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر انتخاب، انتصاب پست‌های مدیریتی با تمرکز بر تشکیل کانون‌های ارزیابی شایستگی مدیران قطب ۷
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای شاخص‌های عمومی و اختصاصی در راستای ارزیابی عملکرد دستگاه (جشنواره شهید رجایی)
- توسعه مشارکت بخش خصوصی در ارائه خدمات و مدیریت اجرایی و نظارت بر عملکرد طرح دفاتر خدمات سلامت
- برنامه ریزی و نظارت بر اطلاعات بارگذاری شده در پایگاه اطلاعات مدیران سلامت



## © **کانون ارزیابی شایستگی مدیران**



### ← **قوانین و مقررات لازم الاجرا همراه با ارتباط موضوع با واحد زیر مجموعه:**

۶۵) ابلاغ دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران: شماره ۲۱۲/۱۳۲۱ د مورخ ۹۸/۶/۶ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع

۶۶) دستورالعمل ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (زمستان ۱۳۹۹)

### ← **مفاد اصلی دستورالعمل ها و بخشنامه های در حال اجرا:**

#### **تعریف کانون ارزیابی شایستگی مدیران:**

- کانون یا مرکز ارزیابی و توسعه، نه یک مکان فیزیکی یا جغرافیایی، بلکه یک رویکرد (یا فرایند) ارزیابی است.
- این رویکرد، به ارزیابی شایستگی های گروهی از شرکت کنندگان (داوطلبان) توسط تیم ارزیابان با استفاده از ابزارهای متعدد دلالت دارد که برای سنجش شایستگی های افراد، جهت جذب، ارتقاء، توسعه شایستگی ها و ... استفاده می شود.

### ← **هدف کلی کانون:**

زمینه سازی جهت تحقق اصل شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای در نظام سلامت

### ← **عناصر اصلی کانون:**

ابزارها- ارزیابان- شایستگی ها

### ← **ابزارهای ارزیابی و سنجش شایستگی ها:**

- ✚ فردی (آزمون های شخصیت، کارتابل و ...)
- ✚ فرد به فرد (ارائه شفاهی، ایفای نقش، مصاحبه ساختار یافته و ...)
- ✚ گروهی (بازی های مدیریتی، بحث گروهی آزاد، بحث گروهی با نقش و ...)



← شرایط عمومی و الزامی تصدی پست های مدیریتی ستادی:



سطح مدیریت	مدیریت پایه	مدیریت میانی	مدیریت ارشد
حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل	لیسانس	فوق لیسانس	فوق لیسانس
حداقل سابقه خدمت دولتی	۸	۱۰	۱۲
طی دوره آموزشی مدیریتی	-	الزامی	الزامی
حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی	-	۴ سال	۴ سال
حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط	۶ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه	۸ سال تجربه مربوط و مشابه	۱۰ سال تجربه مربوط و مشابه
حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال)	۹۰٪	۹۰٪	۹۰٪

دانشگاه علم پزشکی اصفهان

## شرایط عمومی و الزامی تصدی پست های مدیریتی عملیاتی:



سطح مدیریت	مدیریت پایه	مدیریت میانی	مدیریت ارشد
حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل	لیسانس	لیسانس	فوق لیسانس
حداقل سابقه خدمت دولتی	۶ سال	۸ سال	۱۰ سال
طی دوره آموزشی مدیریتی	-	الزامی	الزامی
حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی	-	۴ سال	۴ سال
حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط	۴ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه	۶ سال تجربه مربوط و مشابه	۸ سال تجربه مربوط و مشابه
حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال)	۸۵٪	۸۵٪	۸۵٪

## شرایط شرکت در کانون ارزیابی شایستگی مدیران

الف) وجود ساختار تشکیلاتی مصوب (پست مدیریتی)

ب) معرفی نامه واحد مربوطه مبنی بر صدور ابلاغ انشایی یا تخصیص پست

ج) انجام وظایف، نقش ها و مسئولیتها برای تصدی پست در صورت تایید در کانون یا نیاز به توسعه

د) موافقت مدیر بلافضل، معاونت ستادی ذیربط و حسب مورد رئیس محترم دانشگاه

### ← انتظارات و بایدها و نبایدها

۱- ارسال دستورالعمل انتخاب و انتصاب و اطلاع رسانی مدیر به واحدهای زیر مجموعه

۲- نحوه صدور ابلاغ (هماهنگی با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری از جهت شرایط احراز و وجود ردیف بلاتصدی)

۳- انتصابات یا تخصیص پست کاملاً منطبق با مفاد دستورالعمل (گواهی کانون ارزیابی / رعایت شرایط احراز)

۴- حمایت مدیران ارشد از استمرار کانون و برگزاری آن

### ← قوانین و مقررات لازم الاجرا همراه با ارتباط موضوع با واحد زیر مجموعه

✓ بخشنامه های شماره ۲۱۲/۱۲۵۸/د مورخ ۹۸/۶/۱۲، ۲/۱۲۳۸۹/د مورخ ۹۸/۷/۱۶ و ۲/۱۵۳۷۶/د مورخ ۹۸/۹/۵، ۲۱۲/۲۰۱/د

مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۷ رئیس محترم مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

✓ ضرورت ورود اطلاعات مدیران دانشگاه در سامانه بانک اطلاعات مدیران از برنامه های مشترک ستاد و دانشگاه در سامانه

برنامه عملیاتی (hop) در سال ۱۳۹۹

### ← مفاد اصلی دستورالعمل ها و بخشنامه های در حال اجرا:

#### هدف:

سامانه بانک اطلاعات مدیران با هدف یکپارچه سازی و برنامه ریزی جهت ارتقاء و ایجاد ظرفیت های توسعه ای برای مدیران نظام سلامت از برنامه های مشترک مرکز توسعه سازمان و تحول اداری وزارت با دانشگاهها / دانشکده های علوم پزشکی کشور می باشد.

#### مقدمه:

بانک اطلاعات مدیران سلامت، ابزاری است علمی و آماری که اطلاعات تفصیلی، تحلیلی و جامع از ظرفیتها و استعدادهای مدیریتی نیروی انسانی سلامت کشور را با هدف تحقق اصل شایسته سالاری در انتخاب افراد شایسته به پست های مدیریتی در اختیار مدیران ارشد قرار می دهد. این ابزار با در اختیار قرار دادن اطلاعات شخصی، شغلی، تحصیلی، سوابق مدیریتی و ... نقش موثری را در انتخاب مدیران شایسته دارد.

ضمناً فرآیند ارزیابی شایستگی مدیران جهت انتصاب به پست های مدیریتی، تمدید دوره مدیریتی، صدور گواهینامه شایستگی مدیران و ... در بستر سامانه مذکور می باشد.

ورود و بارگذاری اطلاعات بر عهده شخص مشمول (با ابلاغ / سمت مدیریتی) است و تایید و یا رد اطلاعات مدیران در هریک از منو های سامانه بر عهده کارگزارین واحدها می باشد. کارگزارین ها می توانند با همان نام کاربری و رمز عبور سامانه مهندسی مشاغل وارد بانک اطلاعات مدیران سلامت شوند.



## معرفی و آشنایی با سامانه اطلاعات مدیران سلامت

(آدرس الکترونیکی: <http://hmdb.behdasht.gov.ir>)

این صفحه شامل دو بخش اصلی می باشد:

۱- ورود به سامانه

۲- احراز هویت

در صورتی که کاربران برای اولین بار وارد سامانه اطلاعات مدیران سلامت می شوند، باید بر روی لینک "احراز هویت" کلیک نمایند. با ورود کدملی و کد پرسنلی و شماره تلفن همراه، اطلاعات کلمه عبور برای کاربر ارسال خواهد شد. پس از آن از طریق نام کاربری که همان کد ملی و کلمه عبور که به تلفن همراه شما پیامک شده است و ورود کد امنیتی می توان به سامانه وارد شد.

○ **مشمولین:**

مدیران ستادی		
پایه	میانی	ارشد
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ روسای گروه</li> <li>➤ روسای ادارات</li> <li>➤ رئیس دفتر معاونت‌های روسای سایر دبیرخانه ها</li> <li>➤ دبیر شورای مرکزی انجمن‌های دانشگاهی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ معاونین روسای / گروه‌های مراکز</li> <li>➤ معاونین مدیران کل</li> <li>➤ مشاورین معاون وزیر</li> <li>➤ رئیس دفتر وزیر</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای آموزشی دارو سازی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای آموزشی دارو سازی و تخصصی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای پزشکی و بهداشت</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی و عمومی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای پزشکی و تخصصی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه دندانپزشکی</li> <li>➤ دفتر هماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری</li> <li>➤ دبیر شورای آموزشی</li> <li>➤ رئیس دفتر ریاست دانشگاه</li> <li>➤ مدیران ستادی دانشگاه</li> <li>➤ معاون مدیر ستادی دانشگاه</li> <li>➤ مشاور رئیس دانشگاه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ روسای مراکز</li> <li>➤ مدیران کل</li> <li>➤ مشاور وزیر</li> <li>➤ دبیر شورای گسترش دانشگاه ها</li> <li>➤ دبیرخانه ساغ(سلامت امنیت غذایی)</li> <li>➤ رئیس دبیرخانه شاهد و ابتکارگر</li> <li>➤ رئیس دبیرخانه گزینش</li> <li>➤ رئیس دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه علوم پزشکی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی</li> <li>➤ دبیر دبیرخانه علوم پایه پزشکی و بهداشت</li> <li>➤ دبیر هیات امناء</li> <li>➤ رئیس دبیرخانه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی</li> <li>➤ رئیس دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مستقل</li> <li>➤ معاونین روسای دانشگاه های / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مستقل</li> <li>➤ روسای مراکز تحقیقاتی در سطح ملی</li> <li>➤ روسا و معاونین مؤسسات / سازمانهای وابسته</li> <li>➤ رئیس دبیرخانه پدافند غیر عامل</li> </ul>

## مدیران عملیاتی

پایه	میانی	ارشد
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ روسای ادارات</li> <li>❖ روسای گروه</li> <li>❖ سوپر وایزر</li> <li>❖ روسای مراکز جامع خدمات سلامت</li> <li>❖ مدیر آموزشگاه بهپوری</li> <li>❖ رئیس دبیرستان بهیاری</li> <li>❖ مدیر گروه</li> <li>❖ روسای کتابخانه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مدیر بیمارستان امعلون توسعه</li> <li>❖ مدیر خدمات پرستاری/رئیس خدمات پرستاری</li> <li>❖ معاون مرکز تحقیقات</li> <li>❖ رئیس مراکز بهداشت شهرستان (معاون بهداشتی)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ رئیس بیمارستان / مراکز آموزشی و درمانی</li> <li>❖ مدیر شبکه بهداشت و درمان / رئیس مجتمع آموزش عالی سلامت</li> <li>❖ رئیس دانشکده / معاونین دانشکده پژوهشکده/رئیس مرکز تحقیقات</li> <li>❖ معاونین بیمارستان</li> <li>❖ معاون درمان و دارو شبکه</li> <li>❖ رئیس مرکز تحقیقات</li> </ul>

### ○ انتظارات و بایدها و نبایدها

① برای ورود به سامانه بانک اطلاعات مدیران (آدرس الکترونیکی: <http://hmdb.behdaht.gov.ir>) بدون نیاز به اتصال اینترنت و از مرورگر موزیلا فایرفاکس استفاده شود.

② همکاری که ابلاغ رئیس گروه و بالاتر دارند موظفند در این بانک ثبت نام و سوابق مدیریتی بارگذاری نمایند. (شامل کارشناس مسئول و سرپرستار نمی باشد)

الف) اطلاعات شخصی و وضعیت اشتغال مندرج در سامانه بانک اطلاعات مدیران که بصورت خودکار از سامانه جامع پرسنلی تغذیه گردیده توسط متقاضی بررسی و کنترل گردد و در صورت وجود نواقص، تکمیل و چنانچه مغایرتی وجود دارد مراتب به اطلاع واحد کارگزینی رسانده و تصحیح شود.

ب) مدیران (اعضای محترم هیات علمی و کارکنان محترم) موظفند، اطلاعات مربوط به سوابق مدیریتی، طرحها و پروژه های اجرایی، عضویت در شوراهای و کمیته ها، دوره های آموزشی شغلی و تخصصی، اطلاعات پژوهشی و سوابق تحقیقاتی، تالیف و ترجمه کتاب و مقاله، تشویقات و سوابق تدریس و سخنرانی را در سامانه مربوطه بارگزاری و طی درخواست الکترونیکی از طریق سامانه به واحد کارگزینی ارسال نمایند. سپس با مراجعه به واحد مذکور و ارائه اصل مدارک، نسبت به تایید آنها توسط واحد کارگزینی در سامانه اقدام نمایند.

ج) اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی و بازآموزی مدیران (هیات علمی - کارکنان) از طریق سامانه های آموزشی مربوطه به طور خود کار تغذیه و بارگذاری خواهد شد.

لازم به ذکر است انجام اقدامات اصلاحی مربوط به بند (ب و ج) توسط واحدهای اداره منابع انسانی، پس از تخصیص نام کاربری و رمز عبور به واحدهای مذکور امکان پذیر است.

د) در صورتی که فرد با ابلاغ انشایی در سطوح مدیریتی (پایه، میانی و ارشد) فعالیت می نماید، ضمن مراجعه به اداره منابع انسانی مرکز، نسبت به اصلاح سمت در سامانه جامع پرسنلی اقدام نماید.



ه) بررسی اطلاعات شخصی، وضعیت اشتغال، تحصیلات و... که به صورت خودکار از سامانه جامع پرسنلی بازخوانی و در سامانه بانک اطلاعات مدیران درج گردیده، توسط مدیران محترم ضروری است و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، مراتب به اداره منابع انسانی محل خدمت اعلام و از صحت اطلاعات درج شده اطمینان حاصل نمایید. شایان ذکر است آموزشهای ضمن خدمت طی شده متعاقباً" به صورت خودکار در سامانه بارگذاری خواهد شد.

مدیران سطوح مختلف شاغل در آن حوزه (دارای پست سازمانی و یا ابلاغ انشایی تحت عنوان مدیر منوط به اینکه عنوان ابلاغ انشایی در تشکیلات تفصیلی آن واحد وجود داشته باشد)

## ○ پرسشی و پاسخ های متداول

**سوال ۱: آیا کارکنانی که با ابلاغ انشایی وظایف مدیریتی انجام می دهند، می بایست اطلاعات خود را در سامانه بانک اطلاعات مدیران وارد نمایند؟**

پاسخ ۱: در صورتی که عنوان ابلاغ، متناظر با ساختار تشکیلاتی مصوب آن واحد (وجود ردیف تشکیلاتی) صادر شده باشد، می بایست اطلاعات خود را در سامانه مربوطه وارد نمایند.

بدیهی است آن دسته از افرادی که اطلاعات مربوط به ابلاغ انشایی آنها تاکنون در سامانه جامع پرسنلی اطلاعات وارد نشده باشد، می بایست ضمن مراجعه به واحد کارگزینی، نسبت به اصلاح سمت در سامانه جامع پرسنلی اقدام نمایند.

شایان ذکر است این دسته از کارکنان می بایست حداقل پس از ۱۲ ساعت (پس از اصلاحات) نسبت به ثبت نام در بانک اطلاعات مدیران اقدام نمایند.

**سوال ۲: آیا کارکنانی که دارای پست سازمانی با عنوان مدیر (پایه، میانی و ارشد) بوده، لیکن وظایف مربوط به پست مدیریتی را انجام نمی دهند و با ابلاغ انشایی وظایف غیر مدیریتی انجام می دهند، می بایست در سامانه بانک اطلاعات مدیران ثبت نام کند؟**

پاسخ ۲: بله. هم کسانی که پست مدیریتی دارند و هم کسانی که سمت مدیریتی دارند، باید ثبت نام کنند.

**سؤال ۳: تکمیل اطلاعات منوهای مندرج در سامانه بانک اطلاعات الزامی است؟**

پاسخ ۳: اطلاعات شخصی و وضعیت اشتغال مندرج در سامانه بانک اطلاعات مدیران که بصورت خودکار از سامانه جامع پرسنلی تغذیه گردیده توسط متقاضی بررسی و کنترل گردد و در صورت وجود نواقص، تکمیل و چنانچه مغایرتی وجود دارد مراتب به اطلاع واحد کارگزینی رسانده و تصحیح شود.

مدیران (هیأت علمی - غیر هیأت علمی) می بایست اطلاعات مربوط به سوابق مدیریتی، طرحها و پروژه های اجرایی، عضویت در شوراهای و کمیته ها، دوره های آموزشی شغلی و تخصصی، اطلاعات پژوهشی و سوابق تحقیقاتی، تالیف و ترجمه کتاب و مقاله، تشویقات و سوابق تدریس و سخنرانی را در سامانه مذکور تکمیل و طی درخواست الکترونیکی از طریق سامانه به واحد کارگزینی ارسال نمایند. سپس با مراجعه به واحد مذکور و ارائه مدارک مربوط به موارد فوق الذکر نسبت به تایید آنها توسط واحد کارگزینی در سامانه اقدام نمایند.

اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی و بازآموزی مدیران (هیأت علمی - غیر هیأت علمی) از طریق سامانه های آموزش کارکنان و اعضای هیأت علمی به طور خودکار، تغذیه و بارگذاری خواهد شد.

سوال ۴: وظایف مسؤولین محترم کارگزینی در خصوص پیاده سازی اطلاعات در سامانه بانک اطلاعات مدیران

چیست؟



پاسخ ۴: مسؤولین محترم کارگزینی نسبت به انجام موارد زیر اقدام نمایند:

اطلاعات شخصی، وضعیت اشتغال و اطلاعات تحصیلی مدیران را در سامانه جامع پرسنلی به روزرسانی نموده (مانند درج ابلاغ انشایی و...) و مغایرتها را در این سامانه اصلاح نمایند تا به صورت خودکار در بانک اطلاعات مدیران اصلاح گردد.

لازم به ذکر است انجام اقدامات مربوط به بند فوق پس از تخصیص نام کاربری و رمز عبور به واحدهای کارگزینی امکان پذیر است.

سوال ۵: آیا مسؤولین درآمد، حسابداری، کارگزینی و...، کارشناس مسئول و سرپرستار جزو مدیران سطح پایه

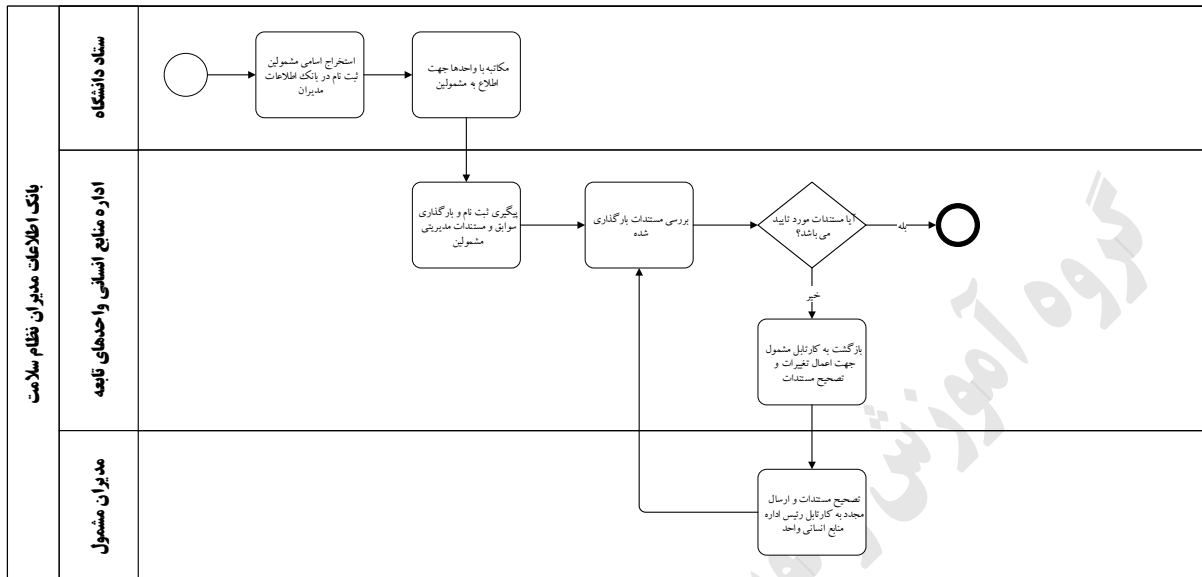
محسوب و می بایست اطلاعات خود را در سامانه وارد نمایند؟

پاسخ ۵: خیر. در این مرحله الزامی نیست.

سوال ۶: آیا رؤسای ادارات حسابداری، منابع انسانی و...، می بایست اطلاعات خود را در سامانه وارد نمایند؟

پاسخ ۶: بله. در این مرحله الزامی است.

گروه توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



الزامات قانونی

بخشنامه های شماره ۲۱۲/۱۲۵۸/د مورخ ۹۸/۶/۱۲، ۲/۱۲۳۸۹/د مورخ ۹۸/۷/۱۶ و ۲/۱۵۳۷۶/د مورخ ۹۸/۹/۵ ، ۲۱۲/۲۰۱/د مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۷ رئیس محترم مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ضرورت ورود اطلاعات مدیران دانشگاه در سامانه بانک اطلاعات مدیران از برنامه های مشترک ستاد و دانشگاه در سامانه برنامه عملیاتی (hop) در سال ۱۳۹۹

فرم های مربوطه

این فرم توسط واحد منابع انسانی مرکز بایستی تکمیل و به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه ارسال گردد.

جدول وضعیت ثبت نام مدیران واحد ..... در بانک اطلاعات مدیران

نام واحد	تعداد کل مدیران مشمول ثبت نام در بانک اطلاعات مدیران	تعداد مدیران ثبت نام شده در سامانه (احراز هویت)	تعداد مدیران ثبت نام شده در سطوح مدیران ستادی	تعداد مدیران ثبت نام شده در سطوح مدیران عملیاتی	ملاحظات
		ارشد		ارشد	
		میانی		میانی	
		پایه		پایه	



## ○ آنچه یک مدیر باید بداند:



### ۱- هدف از پیاده سازی سامانه اطلاعات مدیران

بانک اطلاعات مدیران سلامت، ابزاری است علمی و آماری که اطلاعات تفصیلی، تحلیلی و جامع از ظرفیت ها و استعداد های مدیریتی نیروی انسانی سلامت کشور را با هدف تحقق اصل شایسته سالاری در انتخاب افراد شایسته به پست های مدیریتی در اختیار مدیران ارشد قرار می دهد. این ابزار با در اختیار قرار دادن اطلاعات شخصی، شغلی، تحصیلی، سوابق مدیریتی و ... نقش موثری را در انتخاب مدیران شایسته دارد.

ضمناً فرآیند ارزیابی شایستگی مدیران جهت انتصاب به پست های مدیریتی، تمدید دوره مدیریتی، صدور گواهینامه شایستگی مدیران و ... در بستر سامانه اطلاعات مدیران سلامت می باشد.

۲- آشنایی با سامانه اطلاعات مدیران سلامت به آدرس الکترونیکی: <http://hmdb.behdasht.gov.ir>

۳- مضمولین ثبت نام در سامانه: شامل مدیران ستادی و عملیاتی است و با ابلاغ انشایی نیز مقدور می باشد. در صورتی که عنوان ابلاغ متناظر با ساختار تشکیلاتی مصوب آن واحد (وجود ردیف تشکیلاتی) صادر شده باشد، می بایست اطلاعات خود را در سامانه مربوطه وارد نمایند.

۴- ورود و بارگذاری اطلاعات بر عهده شخص مشمول (با ابلاغ / سمت مدیریتی) است و تایید و یا رد اطلاعات مدیران در هریک از منوهای سامانه بر عهده مسئول اداره منابع انسانی واحدها می باشد. روسای اداره منابع انسانی، می توانند با همان نام کاربری و رمز عبور سامانه مهندسی مشاغل وارد بانک اطلاعات مدیران سلامت شوند و اقدام به تایید و یا رد هر یک از مستندات بارگذاری شده نمایند.

**مقدمه :**

استفاده از آموخته های حاصل از فعالیتهای اجرایی و تحقیقاتی به منظور توسعه خدمات در هر بخش و حوزه های از جمله حوزه بهداشت و درمان امری ضروری است. اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و فناوری ارزشمندترین و راهبردی ترین دارایی سازمانها را تشکیل می دهند. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با لحاظ نوع فعالیتها و وظایف، اهمیت و گستردگی آن از متخصصان و مدیران و کارکنان با تجربه در حوزه های تخصصی خود بهره می برد که از دانش، مهارت و تجربیات فراوانی برخوردارند. چنانچه دانش این افراد به درستی شناسایی و مدیریت شود، می تواند نقش مؤثری در بهبود مدیریت و کیفیت، افزایش کارایی، کاهش هزینه ها و در نهایت ارتقاء عملکرد مدیریت بویژه مدیریت راهبردی سلامت کشور ایفاء نماید.

در این راستا و به استناد بند ۱۶ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق به کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، بند ۲ سیاست های اقتصاد مقاومتی، برنامه پنجم از برنامه دوم اصلاح نظام اداری، بندهای ۸-۱ و ۱۴ از سیاست های کلی سلامت ابلاغی مقام معظم رهبری، بند ۳ و ۴ سیاست های نقشه جامع علمی سلامت و همچنین سیاست ها و برنامه های اجرایی مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نظام نامه مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته برای اجرا، ابلاغ گردید.

مدیریت دانش به معنای در دسترس قرار دادن نظام مند اطلاعات، تجربیات و اندوخته های علمی است، به گونه ای که به هنگام نیاز در اختیار افرادی که نیازمند آنها هستند، قرار گیرد تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و مؤثرتر انجام دهند. اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و فناوری ارزشمندترین و راهبردی ترین دارایی سازمانها را تشکیل می دهند.

**سامانه مدیریت دانش:**

همه انسان ها در طول زندگی خود با مسائل و مشکلات مختلفی مواجه می شوند که با استفاده از ابتکار عمل و شیوه های متنوعی سعی در رفع آن مشکل یا مسئله دارند و این مشکل نه تنها در سطح فردی، بلکه در سطح گروهی و سازمانی نیز نمود می یابد. اگر تجربه های کارکنان در رفع مسئله یا مشکل مستند گردد، می تواند مانع از تکرار اشتباهات و یا صرف هزینه و زمان زیاد برای رفع مشکل مشابه با آن در زمان دیگری شود.

نظام مستندسازی تجربیات به دنبال استفاده از نتایج وقایع و رویدادهای گذشته برای کسب مزیت در فعالیتها و اقدامات آتی می باشد. هدف سازمانها از اجرای فرایند مستندسازی تجربیات را می توان آموزش رهیافت صحیح به جای استفاده از روش آزمون و خطا و کمک به کاهش هزینه های ناشی از انجام دوباره روش ها و اقداماتی که نادرستی آنها در گذشته به اثبات رسیده است، دانست. بنابراین، کیفیت محتوای این اسناد خلق شده از اهمیت به سزایی برخوردار است.

**مدیریت دانش:** فرایندی است سیستماتیک و مستمر که از طریق آن، دانش کارکنان و مدیران، شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی میشود.

**سامانه مدیریت دانش:** سیستم نرم افزاری است که به منظور پشتیبانی و تسهیل اجرای فرایندهای مدیریت دانش، متناسب با ویژگیهای این نظام نامه، به آدرس [www.km.behdasht.gov.ir](http://www.km.behdasht.gov.ir) طراحی شده و در دسترس می باشد.



### تجربه:

تجربه به منزله دانش است که از تمرین و ممارست در یک فعالیت یا انجام کاری در یک دوره زمانی نسبتاً طولانی حاصل می شود و به تعبیری دیگر تجربه را می توان به عنوان دانشی قلمداد کرد که فرد در طول زمان و با درگیر شدن در حل مسائل می آموزد، مسائلی که ممکن است آنها را خود حل نموده و یا با استفاده از تجربیات دیگران حل نماید.

تجربه فرایند حصول دانش یا مهارت در یک مقطع زمانی خاص است، که از طریق مشاهده و انجام دادن کاری حاصل می شود، به عبارت دیگر می توان گفت که برای تحقق تجربه باید به طور مستقیم درگیر کار بود.

### امتیازات تجربه:

۱- ارتقاء شغلی کارکنان، ۵۰ امتیاز برای کارکنانی که تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش داشته باشند، در فرآیند ارتقاء رتبه به عالی لحاظ می گردد.

۲- تقدیر از فعالان دانش در مراسم و جشنواره های مدیریت دانش (تجارب و پیشنهادات) که سالانه برگزار می گردد.

۳- افرادی که تجربه تایید شده داشته باشند، تا سقف ۴ امتیاز در نظام ارزیابی عملکرد کارکنان لحاظ می شود.

## مراحل ثبت نام و احراز هویت دانشکاران در سامانه ی مدیریت دانش

آدرس سامانه ی مدیریت دانش: [km.behdasht.gov.ir](http://km.behdasht.gov.ir)



The screenshot shows a login and registration interface. On the left, there are input fields for 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password), followed by buttons for 'ورود به سامانه' (Login) and 'ثبت نام و احراز هویت' (Registration and Verification), with a red arrow pointing to the latter. On the right, there is a text box with a message in Persian: 'با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی در راستای استقرار مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، سامانه ملی مدیریت دانش بخش سلامت طراحی شده است. این نرم افزار کلیه بسترهای لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش را در اختیار تمامی کارکنان بخش بهداشت و درمان کشور قرار می دهد. امید است با بکارگیری صحیح فرآیندها و سامانه مدیریت دانش، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه مدیریت دانش اینجا کلیک نمایید. با تشکر - گروه مدیریت دانش'.

### ✓ ثبت کد ملی و درخواست عضویت دانشکار

The screenshot shows a form titled 'درخواست عضویت' (Membership Request). It includes a yellow banner at the top with the text 'لطفا تا بارگزاری کامل صفحه صبر کنید.' (Please wait until the page is fully loaded). Below the banner, there is a text input field for 'کد ملی \*' (National ID \*). At the bottom, there are two buttons: 'صفحه ورود' (Login Page) and 'درخواست عضویت' (Membership Request).

✓ بررسی و ویرایش فیلدهای ستاره دار (در صورت لزوم) و انتخاب جایگاه سازمانی

✓ انتخاب گزینه ی ذخیره کاربر

✓ ارسال نام کاربری و رمز به صورت پیامک



درخواست عضویت

نام خانوادگی *	نام *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
کد ملی *	نام کاربری *
۱۸۲۹۱۵۹۲۵۹	۱۸۲۹۱۵۹۲۵۹
شماره شناسنامه *	شماره پرسنلی *
۱۴۴۱	۳۹۵۳۳۸۷۲۹۸۱
شماره همراه *	ایمیل *
<input type="text"/>	default.com@۱۸۲۹۱۵۹۲۵۹
حایگاه سازمانی *	سازمان *
<input type="text"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

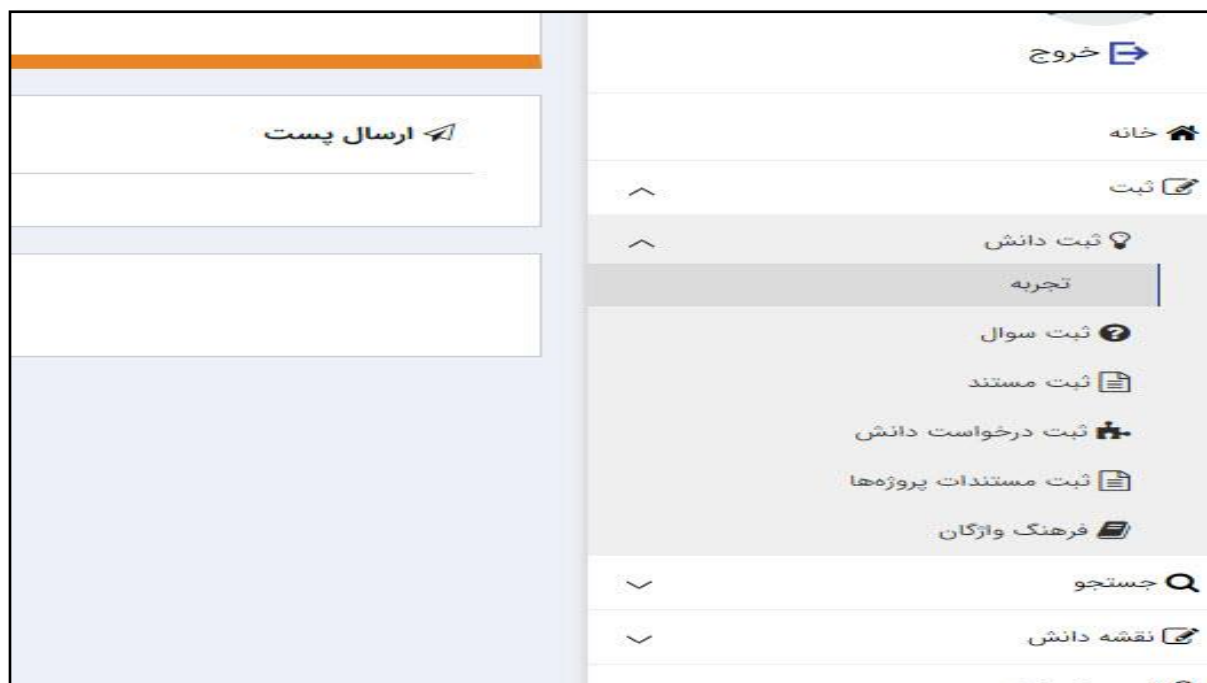
صفحه ورود
ذخیره کاربر

۱۱۷

ورود به سامانه ی مدیریت دانش با نام کاربری و رمز عبور ارسال شده به شماره همراه دانشکاران ✓

سپهر

✓ انتخاب گزینه ثبت تجربه یا دانش مورد نظر در سامانه



✓ تکمیل فیلدهای ثبت تجربه و ثبت تجربه مورد نظر

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات یکی از ساز و کارهای قدرتمند و اساسی شیوه مدیریت مشارکتی است. نظام پیشنهادات تکنیکی است که با به کار بردن آن می توان از فکر و اندیشه‌ی کارکنان برای مسئله‌یابی، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست.

بر اساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالی ترین رده سازمانی تا پائین ترین سطح آن میتوانند پیشنهادات، ایده ها، ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روندکاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید و خدمات، ارائه دهند.

از طرفی نظام پیشنهادات به عنوان یکی از الگوهای کمک کننده به سیستم مدیریت دانش می تواند به عنوان ابزاری مناسب جهت مدیریت دانش ضمنی کارکنان در سازمانها نیز به کار گرفته شود. این امر نه تنها کارآیی کارمندان را ارتقا خواهد داد، بلکه موجب اثربخشی سازمان نیز خواهد شد.

با توجه به مطالب پیشگفت و در راستای تحقق سیاستهای کلی علم و فناوری و سیاستهای کلی نظام در بخش نظام اداری ابلاغی از جانب مقام معظم رهبری مبنی بر دانش گرایی، شایسته سالاری و دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق به کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، و سایر اسناد بالادستی، دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با هدف نظامند کردن فرآیند ثبت و پذیرش پیشنهادات حوزه سلامت و ایجاد زمینه های مناسب برای همفکری، هم اندیشی و بهره گیری از ایده های خلاق کلیه اعضای سازمان و همچنین وحدت رویه و همسان سازی استقرار نظام پیشنهادات در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاههای علوم پزشکی و سازمانهای وابسته تدوین، تصویب و اجرا خواهد شد.

☑ **نظام پیشنهادات:** نظامی مدون، جهت فراهم آوردن زمینه ی مشارکت کارکنان و فعال کردن ذهن افراد و به کارگیری ایده ها و نظرات آنها برای بهبود فعالیت های سازمان می باشد، نظام پیشنهادات یکی از ابزارهای دسترسی به مشارکت است که بر اساس آن کلیه کارکنان میتوانند پیشنهادات، نظرات و ابتکارات خود را برای رفع مشکلات و نارسایی های موجود در روند فعالیت های سازمان ارائه دهند و بر طبق ضوابط خاصی مورد تشویق قرار گیرند.

☑ **فرآیندهای مدیریت پیشنهاد:** به فرآیندهای چهارگانه نظام پیشنهادات اطلاق می شود. نظام پیشنهادات، از مرحله دریافت پیشنهاد آغاز شده، پس از گذراندن مراحل ارزیابی و بررسی در کارگروه های تخصصی به مرحله اجرا می رسد و در پایان با اعطای پاداش و تقدیر از کارکنان خاتمه می یابد.

☑ **پیشنهاد:** هر فکر و ایده نو که بتواند منجر به ایجاد یک تغییر مثبت، بهبود روش، افزایش کیفیت و تولید، کاهش هزینه ها و بهبود روحیه کارکنان و مدیران گردد. به عبارتی دیگر هر نوع برنامه و راهکاری که توسط فرد یا گروهی در راستای بهبود فعالیتها و فرآیندهای انجام کار، صرفه جویی، کاهش هزینه ها و یا افزایش رضایتمندی ارائه گردد، پیشنهاد تلقی میشود. طبق آئین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسانتر، سریعتر، صحیح تر، ارزاتر، ایمنتر و مطلوبتر کند؛ پیشنهاد تلقی می گردد.



پیشنهاد یک نظر و یافته ذهنی است که فرد و یا گروهی به منظور بهبود و اصلاح امور و یا ایجاد یک تغییر و تحول در راستای بهینه سازی روند جاری به دور از کلیه توقعات شخصی مطرح می کند.

✓ **سامانه پیشنهادات:** سیستم نرم افزاری است که به منظور پشتیبانی و تسهیل اجرای فرایندهای مدیریت پیشنهاد، طراحی شده و به آدرس [www.sus.behdasht.gov.ir](http://www.sus.behdasht.gov.ir) در دسترس میباشد.

✓ **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه می دهد. پیشنهاد دهنده میتواند از مدیران یا کارمندان ستاد وزارتخانه، دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور و حوزه های تابعه و سازمانهای وابسته به وزارت باشد.

✓ **ارزیابی پیشنهاد:** فرایندی برای تعیین ارزش پیشنهاد بر مبنای شاخص های معین می باشد.

✓ **ارزیاب پیشنهاد:** افرادی هستند که در هر یک از حوزه های پیشنهادی به عنوان متخصص شناسایی میشوند و به منظور اطمینان از کیفیت پیشنهادات ارائه شده، نسبت به ارزیابی محتوایی پیشنهاد و قابلیت اجرایی آن اقدام می نمایند.

✓ **پیشنهاد محاسبه و تایید شده:** پیشنهادی که پس از تایید مقدماتی آن از سوی دبیرخانه مدیریت دانش در ستاد/دانشگاه/موسسه به تایید نهایی کارگروه تخصصی می رسد.

امتیاز نهایی هر پیشنهاد از میانگین امتیازاتی که اعضای کارگروه تخصصی، به یک پیشنهاد بر اساس معیارهای فوق تخصیص می دهند، به دست می آید. این عدد بین صفر تا ۱۰۰ می باشد. در صورتی که امتیاز کسب شده به یک پیشنهاد کمتر از ۴۰ باشد، پیشنهاد قابل پذیرش نخواهد بود و در صورتی که ۴۰ و بالاتر از ۴۰ باشد، پیشنهاد پذیرفته می شود.

✓ **پاداش پیشنهاد:** مجموعه ای از امتیازهای نقدی و غیر نقدی (احتساب ۳ تا ۷ امتیاز در ارزشیابی سالانه کارکنان با توجه به سطح پیشنهاد تأیید شده) و یا معنوی که به منظور تشویق و تقدیر به پیشنهاد دهنده و مجری پیشنهاد و به منظور جبران خدمات به افرادی که پیشنهادات ارجاع شده را ارزیابی می کنند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) اختصاص داده می شود.

✓ **مجری پیشنهاد:** فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهادهای محاسبه و تأیید شده را به عهده دارد.

✓ **سطوح پیشنهاد:** سطح پیشنهاد با توجه به گستره اجرایی پیشنهاد و دامنه تأثیر آن به چهار سطح زیر قابل دسته بندی می باشد.

✓ **سطح ملی:** دانش قابل انتشاری که در سایر مؤسسات یا دستگاههای اجرایی دولتی یا غیردولتی قابل پیاده سازی و اجرا باشد و در صورت اجرا، تأثیرات گسترده ملی را به دنبال خواهد داشت.

✓ **سطح دستگاه:** پیشنهاد قابل انتشاری که در سایر دانشگاههای علوم پزشکی کشور و سازمانهای وابسته قابل پیاده سازی و اجرا بوده و در صورت اجرا، کلیه عوامل نظام سلامت از مزایای آن بهره مند می گردند.

✓ **سطح واحد:** پیشنهاد قابل انتشاری که در سایر بخش های همان واحد یا واحدهای سازمانی دیگر قابل پیاده سازی و اجرا باشد.

✓ **سطح بخش:** پیشنهاد قابل انتشاری که در سطح همان واحد و یا بخش قابل اجرا بوده و قابل تعمیم به سایر بخشهای همان واحد و یا واحد های سازمانی دیگر نمی باشد.



## فرم ثبت پیشنهاد و نحوه تکمیل آن

### تعدنامه نظام پیشنهادات

#### تعریف و مشخصات پیشنهاد

هزینوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای ارتقای کیفیت خدمات وزارت بهداشت به مشتریان داخلی یا خارجی (مردم) ارائه شود و به طور خاص منجر به یکی از موارد زیر گردد، پیشنهاد گفته می شود:

- بهبود فرایندهای انجام کار؛
- ارتقای بهره وری واحد یا سازمان؛
- امکان ایجاد صرفه جویی به نحوی که به اصل خدمات و رفاه ارائه دهندگان خدمت خدشه ای وارد نشود.
- ارائه راهکار عملیاتی برای کاهش هزینه ها ؛
- بهبود فعالیتهایی که منجر به افزایش ایمنی و سلامت مشتریان داخلی و خارجی(مردم) گردد.
- ارتقاء و اصلاح رویه های کاری در جهت افزایش رضایتمندی مشتریان داخلی و خارجی(مردم) سازمان.

#### الزامات پیشنهاد:

- عملیاتی باشد.
- هزینه اجرا از منافع حاصل از آن کمتر باشد. (در موارد خاص هزینه اثر بخشی محاسبه گردد.)
- حتی الامکان پیشنهاد دهنده در اجرای پیشنهاد مشارکت کند.
- منع قانونی نداشته باشد.

-مطالب فوق را خوانده و آنها را:

- تایید می کنم
- تایید نمی کنم

محتوای فرم ثبت پیشنهاد جدید



### دبیرخانه:

دانشکده علوم پزشکی سراب

همکار گرامی توجه نمایند پیشنهاد شما ابتدا میبایست در دبیرخانه دانشگاه علوم پزشکی محل خدمت شما بررسی گردد در صورتی که پیشنهاد در سطح ملی باشد پس از تایید در دبیرخانه دانشگاه به دبیرخانه ستاد وزارت ارسال خواهد شد. لذا در منوی تعیین دبیرخانه حتما دبیرخانه دانشگاه محل خدمت خود را انتخاب نمایید.

### فراخوان:

فراخوان دانش گاه علوم پزشکی لرستان پاییز 1400

در صورتی که کاربر در راستای فراخون اعلام شده، مایل به ثبت پیشنهاد می باشد، لازم است در این قسمت فراخوان مرتبط با پیشنهاد خود را انتخاب نماید.

### محور پیشنهاد:

-

در منوی محور پیشنهاد کاربر میبایست مشخص کند پیشنهادی که ارائه می دهد در کدام محور موضوعی قرار می گیرد.

### نوع پیشنهاد:

طرح

در منوی نوع پیشنهاد مشخص می شود پیشنهاد از جنس طرح، پروژه عمرانی، تحقیقات پایان نامه ای یا سایر موارد می باشد.

### عنوان:

عنوان آینه تمام نمای پیشنهاد می باشد بنابراین باید به گونه ای نوشته شود که دارای ویژگیهای ذیل باشد:

- الف- عنوان حتی المقدور باید کوتاه باشد و واژه های تکراری در آن نباشد.
- ب- در عنوان هیچگونه ادعایی نباید باشد.
- ج- عنوان باید زیبا و جذاب باشد. به گونه ای که باعث تمایل خواننده شود.
- هـ- رعایت عفت عمومی و اخلاق را بنماید.

### خلاصه پیشنهاد:

در این قسمت کاربر میبایست در دو الی سه سطر خلاصه کوتاهی از پیشنهاد خود را ارائه نماید.

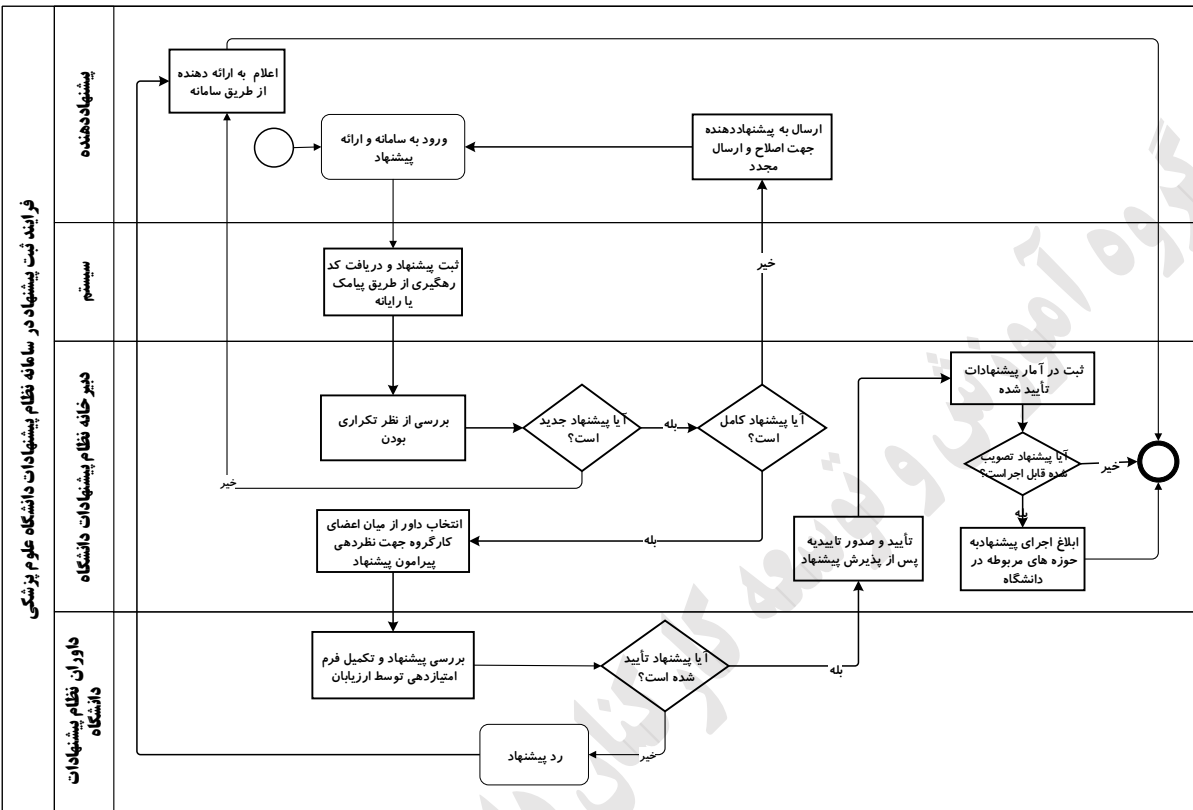
### تأثیر حاصل از اجرا:

کاهش هزینه ها

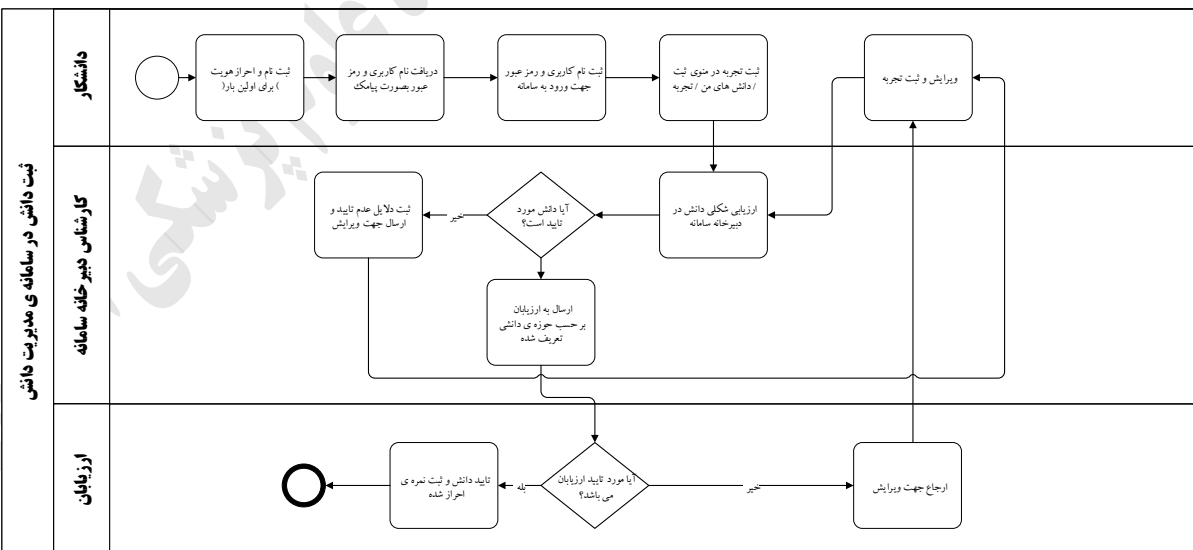


### فرایندهای اصلی:

## فرایند ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادات:



## ثبت دانش در سامانه مدیریت دانش:



### قوانین و مقررات لازم الاجرا همراه با ارتباط موضوع با واحد زیر مجموعه:

بند الف ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیات وزیران)

بند ۱ بخشنامه شماره ۵۱۰۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۹/۲۰ سازمان اداری استخدامی کشور  
بخشنامه شماره ۶۱۰۸۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۳ سازمان اداری استخدامی کشور  
موضوع: ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی سال ۱۴۰۰

### مفاد اصلی دستورالعمل ها و بخشنامه های در حال اجرا:

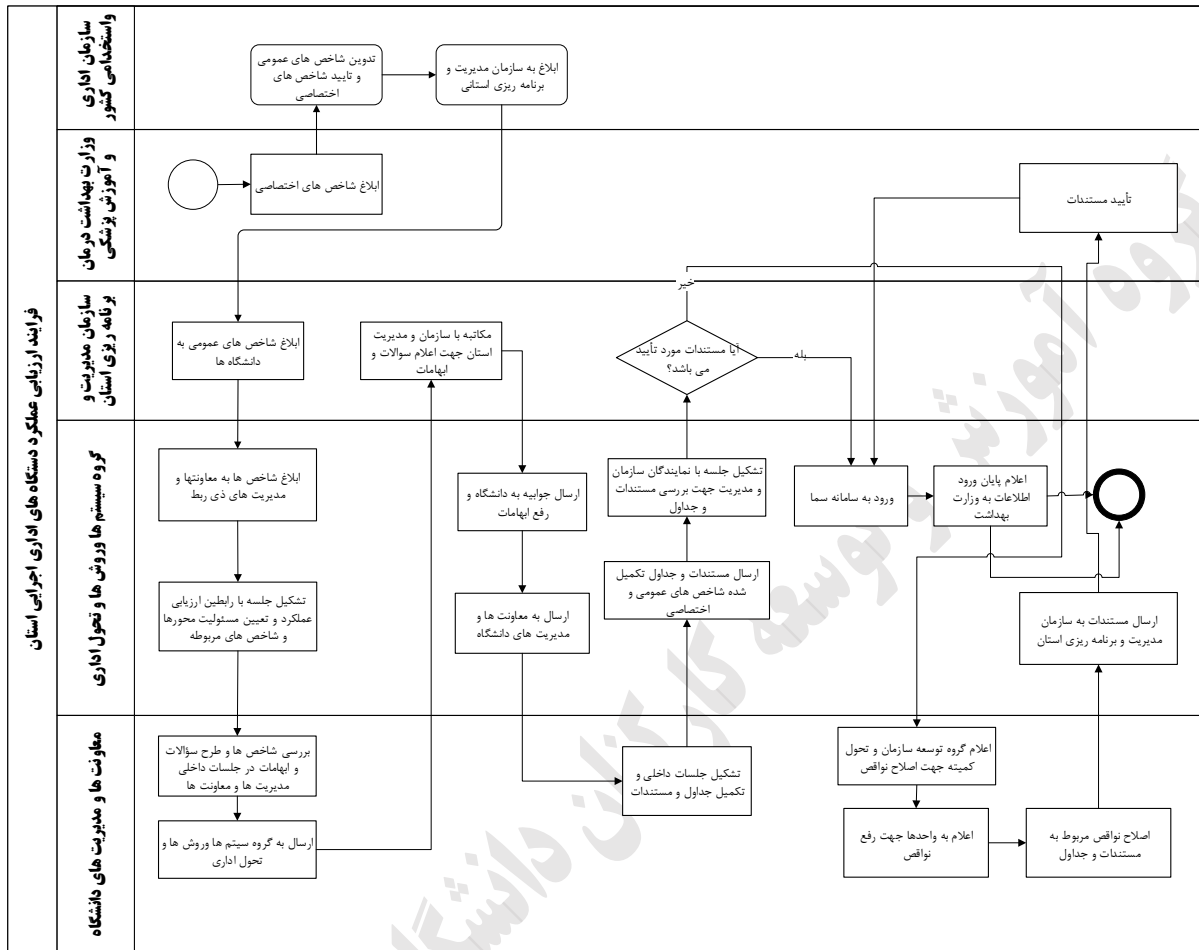
فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه (جشنواره شهید رجایی) هر ساله دی ماه آغاز و تا خردادماه سال بعد جاری است. این ارزیابی شامل دو بعد شاخص های عمومی و اختصاصی و مجموع ۲۰۰۰ امتیاز می باشد.  
پس از اعلام شاخص های عمومی و اختصاصی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان سامانه مدیریت عملکرد سازمان (تسما) به آدرس اینترنتی: ([arzyabi.behdasht.gov.ir](http://arzyabi.behdasht.gov.ir)) جهت بارگذاری اطلاعات و مستندات در دسترس رابط مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری قرار می گیرد و پس از ابلاغ شاخص ها و شیوه نامه و دستورالعمل امتیاز دهی آن، به مدیریت ها و معاونت های مرتبط ، اطلاعات جمع آوری ، نواقص برطرف و در سامانه طبق زمانبندی مقرر درج می گردد. نهایتا نتایج ارزیابی در هفته دولت هر ساله اعلام و مستندات ارزیابی و آسیب شناسی در دسترس کارشناس قرار می گیرد.

### انتظارات و بایدها و نبایدها

- شرکت در جلسات منظم جهت آسیب شناسی شاخص ها
- بررسی فرم های آسیب شناسی سال قبل و ارائه راهکار جهت اخذ حداکثر امتیاز توسط رابط شاخص های عمومی و اختصاصی معاونت / مدیریت
- بررسی فرم ها و شاخص های جدید و ارائه مستندات مطابق با شیوه نامه در زمان مقرر
- پیگیری از رابط مدیریت تحول جهت ارتباط با کارشناس سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت اختصاص امتیاز کامل



فرآیندهای اصلی  
فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه ها:



الزامات قانونی

بند الف ماده ۳ آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴

هیات وزیران)

بند ۱ بخشنامه شماره ۵۱۰۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۹/۲۰



بسمه تعالی

موضوع: گزارش ارزیابی عملکرد سال ارزیابی ۱۴۰۰

بعد: عمومی  اختصاصی

عنوان محور:.....

شناسنامه شاخص	
عملکرد سال ۱۴۰۰	هدف سال ۱۴۰۰
عنوان شاخص:	
اطلاعات تکمیلی شاخص:	
<p>○ نوع داده شاخص: غیر ترکیبی <input type="checkbox"/> ترکیبی (نسبی) <input type="checkbox"/> رشدی/کاهشی <input type="checkbox"/></p> <p>○ آیا شاخص دارای برش استانی/منطقه‌ای می‌باشد?: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>○ آیا داده‌های عملکردی محرمانه می‌باشد: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>در صورت محرمانه بودن داده‌های عملکردی؛ نوع ارسال مستند در این قسمت ذکر گردد.....</p> <p>○ آیا شاخص دارای سامانه (پایگاه) اطلاعات عملکردی می‌باشد?: بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>نام سامانه‌های اطلاعاتی در صورت وجود:</p> <p style="text-align: right;">-۱</p> <p style="text-align: right;">-۲</p>	
<p>واحد متولی شاخص:</p> <p>نام و نام خانوادگی تنظیم کننده گزارش:</p> <p>شماره تماس:</p> <p>پست الکترونیک:</p>	

گزارش ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۰ دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

الف) چکیده مدیریتی و تشریح اقدامات و پروژه های مربوط به اجرای شاخص:  
 (در این بخش، شرحی از اقدامات مربوط به اجرای شاخص در سال ۱۴۰۰ ذکر گردد)



عنوان اقدام ۱: .....			
شرح اقدام/پروژه		تاثیر در تحقق شاخص (نتایج حاصله)	
مستندات مرتبط با اقدام ۱			
شماره سند	تاریخ سند	عنوان سند	توضیحات

عنوان اقدام ۱: .....			
شرح اقدام/پروژه		تاثیر در تحقق شاخص (نتایج حاصله)	
مستندات مرتبط با اقدام ۲			
شماره سند	تاریخ سند	عنوان سند	توضیحات

در این بخش، تصویر یا لینک مستندات که نشان دهنده اجرای اقدامات بخش الف به ازای هر یک از اقدامات و پروژه ها می باشد آورده شود)

ج) پیوست ها

(داده های مرتبط طی فرمت اکسل ذیربط، (پیوست ۲) تهیه و ضمیمه گردد.)

سازمان توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



## آشنایی با مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی



## مقدمه

مدیریت عبارت است از فرایند به کارگیری کارا و اثربخش منابع مادی و انسانی زیر نظام ارزشی پذیرفته شده آن جامعه با عنایت به اصولی چون برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات، هدایت و کنترل و نظارت بر اساس هدف‌های از پیش تعیین شده.

## وظایف مدیران

هنری فایول، صنعتگر فرانسوی، چنین اظهار داشت که همه مدیران، پنج وظیفه یا کار، انجام می‌دهند، که عبارتند از:





## مدیریت پروژه

کاربرد دانش، مهارت ها، ابزارها و روش ها در انجام فعالیت های پروژه به صورتی که بتوان به نیازمندیهای پروژه دست یافت.  
مدیران تنها نباید برای رسیدن به اهداف در چهارچوب محدودیت های پروژه تلاش کنند بلکه باید فرایندی را که موجب پاسخگویی به نیازها و انتظارات افراد درگیر یا متأثر از پروژه میشود را نیز تسهیل کنند.

### عناصر کلیدی چهارچوب پروژه

- ۱ • ذی نفعان
- ۲ • حوزه های دانش مدیریت پروژه
- ۳ • ابزارها و تکنیک های مدیریت پروژه
- ۴ • استفاده از پروژه های موفق



## سازمان

مجموعه ای از افراد که برای رسیدن به هدف معین فعالیت های هماهنگی را انجام میدهند سازمان گویند. ساختار سازمان تعیین کننده روابط بین افراد، فعالیت ها و وظایف آنها و اختیارات آنهاست. ساختار سازمانی خاص برای همه ی سازمان ها وجود ندارد و ساختار هر سازمان به شرایط محیطی، اهداف و نوع کار بستگی دارد.

### عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

بر اساس گزارش های جهانی تنها در صنایع تولیدی هزینه تولید از دست رفته به دلیل توقف های برنامه ریزی نشده بیش از ۵۰ میلیارد دلار در سال بوده است. داده های شرکت های کلاس جهانی نشان می دهد که پس از پیاده سازی موفق سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات، شاخص OEE در این شرکت ها به حدود ۹۰٪ افزایش پیدا کرده و کاهش ۱۱ درصدی هزینه نگهداری و تعمیرات را در هر سال تجربه کرده اند. اما چطور این شرکت ها به موفقیت دست پیدا می کنند؟

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

واحد نگهداری و تعمیرات در شرکت‌هایی که به دنبال رسیدن به تعالی هستند با چالش‌های بسیاری مواجه می‌شوند. اولین قدم در ساختن یک برنامه مدیریت نگهداری و تعمیرات موفق شناسایی و اولویت‌بندی حوزه‌های کلیدی است که باید در ابتدا این مسیر مورد توجه قرار گیرند. شکل زیر برخی از رایج‌ترین چالش‌های پیش روی شرکت‌ها در رسیدن به تعالی در مدیریت نگهداری و تعمیرات را نشان می‌دهد.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات



شکل مقابل برخی از رایج‌ترین چالش‌های پیش روی شرکت‌ها در رسیدن به تعالی در مدیریت نگهداری و تعمیرات را نشان می‌دهد.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

این چالش‌ها مستقیماً بر روی بهره‌وری و راندمان نگهداری و تعمیرات و در نتیجه اهداف کلان شرکت‌ها اثر منفی می‌گذارند. این اثر منفی در شرکت‌های تولیدی بیش از ۵۰ میلیارد دلار در سال فقط به دلیل توقف‌های برنامه ریزی نشده است. از طرفی اولویت‌های سطح کلان یک شرکت تعیین کننده اهداف برنامه مدیریت نگهداری و تعمیرات است.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

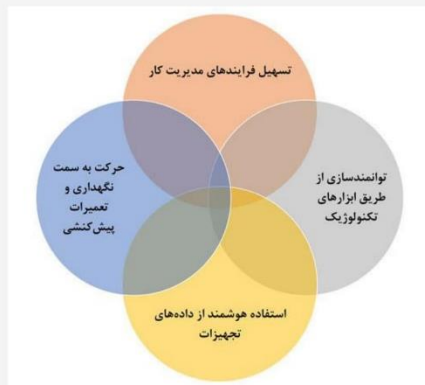
این چالش‌ها مستقیماً بر روی بهره‌وری و راندمان نگهداری و تعمیرات و در نتیجه اهداف کلان شرکت‌ها اثر منفی می‌گذارند. این اثر منفی در شرکت‌های تولیدی بیش از ۵۰ میلیارد دلار در سال فقط به دلیل توقف‌های برنامه ریزی نشده است. از طرفی اولویت‌های سطح کلان یک شرکت تعیین کننده اهداف برنامه مدیریت نگهداری و تعمیرات است.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

برخی از مرسوم ترین اهداف در مدیریت نگهداری و تعمیرات در شرکتها



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات



بر همین اساس عوامل متعددی وجود دارند که در موفقیت برنامه مدیریت نگهداری و تعمیرات نقش ایفا می کنند. اما ۴ عامل کلیدی که پایه های یک برنامه نگهداری و تعمیرات موفق را می سازند، عبارتند از:

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

لازم به یادآوری است که شرکت‌ها هر کدام سطح متفاوتی از پیچیدگی سیستم نگهداری و تعمیرات را دارند و هر کدام در نقطه متفاوتی از نمودار توسعه برنامه مدیریت نگهداری و تعمیرات هستند. بعضی شرکت‌ها کاملاً واکنشی هستند و هیچ برنامه موثر نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه (PM) ندارند. بعضی‌های دیگر برنامه‌های پیشگیرانه شروع کرده‌اند و نسبت به آثار مفید انتقال از نگهداری و تعمیرات واکنشی به نگهداری و تعمیرات پیش اقدام پی برده‌اند. فاصله بین این دو گروه از شرکت‌ها ممکن است خیلی زیاد باشد اما هر دو گروه فرصت‌های بسیاری برای بهبود عملکردشان در مدیریت نگهداری و تعمیرات خود دارند. کوچکترین اقدام اصلاحی بر اساس این ۴ عامل کلیدی می‌تواند نتایج بسیار مفیدی را برای این شرکت‌ها فراهم کند.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

### ۱. تسهیل فرایندهای مدیریت کار

بدون شک می‌توان فرایند مدیریت کار را قلب تمامی سیستم‌های مدیریت نگهداری و تعمیرات دانست. مدیریت کار یعنی اینکه چطور یک شرکت فعالیت‌های نگهداری و تعمیرات خودش را از مرحله درخواست کار تا اجرا و در آخر ثبت داده‌ها و بازخورد مدیریت می‌کند. عوامل بسیاری بر روی روشی که یک شرکت در فرایندهای مدیریت کارهای خود بکار می‌گیرد دخالت دارند مانند اندازه خط تولید یا پلنت، تعداد نفرات گروه‌های تعمیراتی و غیره. اما بصورت کلی سه رویکرد کلی در این باره وجود دارد:

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

• سیستم کاغذی: استفاده از این رویکرد می تواند برای شرکت های کوچک مفید باشد اما در این رویکرد جستجو در سوابق تعمیراتی تجهیزات بسیار دشوار است. علاوه بر استفاده از این رویکرد باعث افزایش زمان غیر بهره ور فعالیت های تعمیراتی شده و نیز به دلیل مصرف زیاد کاغذ، با رویکردهای توسعه پایدار و الزامات زیست محیطی هم مطابقت ندارد.

• سیستم صفحه گسترده: این رویکرد می تواند برای شرکت های سائز متوسط و حتی بزرگ مقیاس مناسب باشد اما می تواند چالش هایی را نیز با خود به همراه داشته باشد. به عنوان مثال تکنسین تعمیرات که در کنار تجهیز حضور دارد نمی تواند به فایل صفحه گسترده دستور کار و یا تاریخچه خرابی تجهیز دسترسی داشته باشند. چالش دیگر این رویکرد کنترل تغییرات در فایل های صفحه گسترده است.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

• انواع سیستم های کامپیوتری پشتیبان نگهداری و تعمیرات مانند سیستم مکانیزه مدیریت نگهداری و تعمیرات ( CMMS ) و یا سیستم مدیریت دارایی ها ( EAM ): CMMS ها و EAM ها قدرتمندترین ابزار مدیریت دستور کار نگهداری و تعمیرات هستند که دسترسی لحظه ای به اطلاعات و تاریخچه تجهیزات را فراهم می کنند. علاوه بر تاریخچه تجهیزات، لیست متریال مورد نیاز، نقشه ها و دستورالعمل ها و ... می تواند به هر دستور کار متصل شوند که می تواند در اجرای باکیفیت فعالیت تعمیراتی بسیار موثر باشد.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

بکارگیری استراتژی‌های مناسب برای مدیریت کار علاوه بر ساده‌سازی فرایندهای نگهداری و تعمیرات، بالاترین ارزش سازمانی را ایجاد خواهد نمود. از طرفی به خوبی می‌دانیم که ملاحظات بسیار زیادی در فرایند مدیریت کار وجود دارد که می‌توانند این فرایند را بسیار پیچیده کند. اما چرا تمرکز بر روی فرایند مدیریت کار این قدر مهم است؟

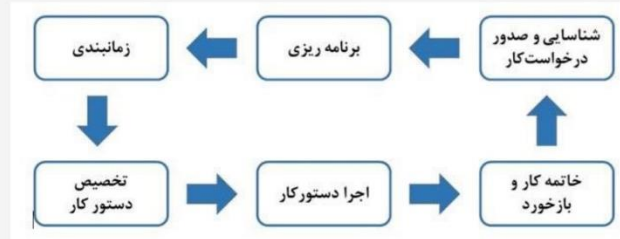
## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات



مزایای یک فرایند جامع و موثر مدیریت کار

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

بر همین اساس می‌توانیم مدیریت کار را "انجام کار درست، به شیوه درست و در زمان درست" تعریف کنیم که عناصر اصلی آن در قالب چرخه مدیریت کار در شکل زیر نشان داده شده است.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

تقریباً تمامی فعالیتهای نگهداری و تعمیرات، چه پیشگیرانه، چه پیش بینانه و چه اضطراری در این چرخه قابل مدیریت کردن است. اگر بتوانیم این چرخه را به‌طور کامل پیاده‌سازی کنیم که البته کار دشواری است، تبدیل به بهترین‌ها خواهیم شد و برای این کار باید گام‌به‌گام در یک برنامه بلندمدت پیش برویم. فرآیند مدیریت نگهداشت عناصر این چرخه را طوری در هم می‌آمیزد که افراد درست، کار درست را با استفاده از مواد و قطعات درست و در زمان درست انجام می‌دهند

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

شناسایی: در این مرحله روش‌هایی که به واسطه آن خرابی‌ها شناسایی می‌شوند تعیین می‌شود. برنامه کارهای پیشگیرانه، پیش‌گویانه و جست‌وجوی خرابی معمولاً از زمان‌بندی‌های برنامه نگهداشت پیش‌کنشی نشات می‌گیرند و کار اصلاحی نیز نتیجه خرابی‌هایی است که معمولاً کارکنان بهره‌برداری با استفاده از CMMS و یا EAM آن را گزارش می‌کنند. مهمترین مسئله در این مرحله این است تا می‌توانیم شناسایی دقیق‌تری داشته باشیم و در درخواست کارهای تعمیراتی به تمامی شواهد و نشانه‌ها اشاره کنیم. این کار سبب می‌شود تا در مرحله برنامه ریزی، با استناد به این شواهد برنامه دقیق‌تری را بتوان تدوین نمود.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

برنامه‌ریزی: این مرحله تشریح می‌کند که چه کاری و چگونه قرار است انجام شود. در این مرحله برنامه‌ای ترتیبی و مستند همراه با شرح هر فعالیت مورد نیاز تهیه می‌شود. تمام مواد و قطعات یدکی مورد نیاز فراهم می‌شود، دفترچه راهنما تعمیر جهت دریافت اطلاعات مرتبط مورد نیاز مرور می‌شود و تا زمانی که همه اجزا لازم (ابزار، مواد و قطعات یدکی، نیروی انسانی و ...) در محل فراهم نباشد، کار آغاز نمی‌شود.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

زمان بندی: هنگامی که دسترسی به مواد، قطعات یدکی و نیروی انسانی تأیید شد، می توان کار را برای اجرا زمان بندی کرد. کار در بهترین بازه تولید که حداقل خسارت را به تولید می زند و کمترین اختلال را در ارائه خدمات به مشتریان ایجاد می کند، جهت اجرا زمان بندی می شوند. زمان بندی بایستی هرروز بازنگری شود تا رویدادهای اضطراری را شامل شود و بایست تلاش شود تا همه کارهای زمان بندی شده در همان هفته انجام شوند.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

تخصیص: سرپرستان واحدهای تعمیراتی در هر سازمان موظف هستند تا کارهای برنامه ریزی شده و زمان بندی شده هر هفته را به نیروهای ماهر تحت مدیریت خود واگذار کنند و در طول فرایند انجام کار نگهداری و تعمیرات نظارت مناسب را داشته باشند تا اطمینان پیدا کنند که کار توسط بهترین نفرات و با بالاترین کیفیت انجام شده باشد.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

اجرا: در شرکت‌های موفق، کارکنان همان بار اول کار را به شیوه درست انجام می‌دهند و اینجاست که برنامه‌های مرتبط با ارتقای سطح مهارت‌ها، چند مهارتی بودن، آموزش و تمرین کارکنان نتایج نهایی و اثربخش خود را نشان می‌دهد. اگر کاری طبق برنامه پیش نرفت سعی نکنیم آن را سرهم‌بندی کنیم صرفاً برای اینکه زمان‌بندی را رعایت کرده باشیم.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

خاتمه و بازخورد: پس از اجرا درست کار نگهداری و تعمیرات، نفرات تیم اجرا بازخورد خودشان را از تطابق برنامه کار استاندارد با کار اجرا شده ارائه می‌دهند تا در دفعات بعدی برنامه کار به روز و کارآمدتر شده باشد. قطعات و مواد استفاده شده، مراحل انجام کار، نفرساعت صرف شده و ... داده‌هایی هستند که در این مرحله بایست توسط تیم اجرا به واحد برنامه‌ریزی بازخورد داده شود. سپس برنامه کار بسته می‌شود و سوابق داده‌های کاربران برای تحلیل قابلیت اطمینان و بهبود برنامه کار استاندارد در دسترس قرار می‌گیرد.



## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات ۲. توانمندی از طریق ابزارهای تکنولوژیک

امروزه در حوزه مدیریت نگهداری و تعمیرات واژه‌هایی نظیر CMMS، EAM، APM، IOT و ... زیاد شنیده می‌شوند و درباره آن‌ها صحبت می‌شود. این ابزارهای فناوری به شرکت‌ها کمک می‌کنند تا بتوانند به اهداف عملکردی خودشان در مدیریت نگهداری و تعمیرات دست پیدا کنند. شرکت‌ها با استفاده از این ابزارها می‌توانند شاهد افزایش بهره‌وری واحدهای عملیاتی، حداقل شدن زمان توقف و کاهش هزینه‌های بهره‌برداری و نگهداری و تعمیرات باشند.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

در اولین قدم برای رسیدن به این رویکرد شرکت‌ها باید داده‌ها و اطلاعات تجهیزاتی را به خوبی جمع‌آوری و ثبت کرده باشند. به همین دلیل است که گفتیم پیاده‌سازی CMMS یکی از ارکان اصلی موفقیت سیستم‌های مدیریت نگهداری و تعمیرات است. اما با این وجود صرف جمع‌آوری داده کافی نیست و شرکت‌ها باید بر روی تحلیل داده‌ها بصورت جدی سرمایه‌گذاری کنند تا بتوانند روندهایی که منجر به بهتر شدن فرایند زمان‌بندی برنامه‌های نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه می‌شوند را استخراج کنند. چشم‌انداز شرکت‌ها در این مسیر باید این باشد که در نهایت تمام برنامه‌های پیشگیرانه خودشان را به برنامه‌های پیش‌بینانه تبدیل کنند.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

در این رویکرد هم نمی‌توان توقف‌های برنامه‌ریزی نشده را به صفر رسانید اما با تغییر رویکرد به سمت نگهداری و تعمیرات پیش‌کنشی می‌توان قبل از بروز خرابی آن را پیش‌بینی کرد و اقدام متناسب را برنامه‌ریزی نمود. این کار کمک می‌کند تا توقف‌های برنامه‌ریزی نشده را تا حد قابل قبولی کاهش دهیم، راندمان نفرات را افزایش دهیم، قابلیت اطمینان تجهیزات را ارتقا دهیم و هزینه‌های نگهداری و تعمیرات را کم کنیم.

## عامل کلیدی در موفقیت سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات

### جمع بندی

چالش‌های مدیریت نگهداری و تعمیرات در تمام سازمان یکسان است، اما هر شرکتی باید اهداف و اولویت‌های نگهداری و تعمیرات خودش را تعیین کند و بر اساس آن برنامه نگهداری و تعمیرات شرکت را تبیین و پیاده‌سازی کند. برای موفقیت در مدیریت نگهداری و تعمیرات نمی‌توان یک نسخه واحد را توصیه نمود چرا که بسته به نوع صنعت و شرایط هر شرکت، عوامل موفقیت در این موضوع می‌تواند متفاوت باشد. با این حال مواردی که در این مقاله معرفی شدند که شامل (۱) تسهیل فرایند مدیریت کار، (۲) توانمندسازی از طریق ابزارهای تکنولوژیک، (۳) استفاده هوشمند از داده‌های تجهیزات و (۴) حرکت به سمت نگهداری و تعمیرات پیش‌کنشی جزء عوامل اساسی در ایجاد یک سیستم مدیریت نگهداری و تعمیرات خوب و موثر هستند. این عوامل می‌توانند مزایای بنیادینی نظیر کاهش توقف‌های برنامه‌ریزی نشده، افزایش بهره‌وری نیروهای کار، افزایش عمر تجهیزات و کاهش هزینه‌های نگهداری و تعمیرات را به همراه داشته باشند.



## بخشنامه ها

۱. انعقاد پیمان اجرایی کارهای ساختمانی به صورت سرجمع
۲. دستورالعمل نحوه انتخاب عوامل و تعیین حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مشاوران
۳. نحوه محاسبه تاخیرات ناشی از تاخیر در پرداخت صورت وضعیت ها
۴. دستورالعمل نحوه تعدیل آحاد بهای پیمان
۵. دستورالعمل تعیین دامنه قیمتها متناسب پینهادی در مناقصات یک مرحله ای و دو مرحله ای





## آشنایی با مدیریت گزینش

گروه آموزش  
انستیتوت علوم پزشکی اصفهان

## فرایند گزینش

تشکیل گزینش با صدور فرمان تاریخی امام خمینی (ره) در تاریخ ۱۵ دیماه ۱۳۶۱ بوده است.

### ارکان گزینش کشور:

رئیس جمهور، هیأت عالی گزینش، هیأت‌های مرکزی گزینش، هسته های گزینش فرایند گزینش یا به عبارتی کار هسته گزینش با معرفی نیرو (داوطلب استخدام) از طرف کارگزینی و یا واحد های اداری مشابه و تشکیل پرونده گزینشی شروع می شود. منظور از تشکیل پرونده گزینشی تکمیل فرم مشخصات فردی و ارائه مدارک لازم می باشد.

در مرحله گزینش آنچه مورد بررسی قرار می گیرد صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و سیاسی افراد مشمول قانون گزینش قبل از ورود تا زمان قطعیت استخدام است که با بررسی سوابق و پیشینه آنان در محل های سکونت، تحصیل و کار آنان و همچنین استعلام از مراجع ذیصلاح قانونی و مصاحبه حضوری صورت می گی. در این بررسی هسته های گزینش بنا بر وظیفه قانونی خود سعی می کنند افراد دارای صلاحیت را شناسایی و بعنوان افراد واجد شرایط به دستگاه اداری اعلام کنند.

### احراز شرایط استخدام

صدور رای در هسته های گزینش بصورت شورایی صورت می گیرد به این ترتیب که اعضای شورای بدوی نظردهی نظر خود را در مورد پرونده مورد بررسی اعلام کرده و نتیجه نهایی پرونده برابند این نظرات خواهد بود و در صورتی که فرد به نظر بدوی هسته گزینش اعتراض کند پرونده به شورای تجدید نظر ارجاع می شود که پس از بررسی مجدد و یا اقدامات تکمیلی نظر خود را اعلام می کنند.

### ← متن ماده ۲ آئین نامه اجرایی قانون گزینش کشور و تبصره یک آن

امر گزینش و اجرای ضوابط و مقررات مربوط به آن درباره داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، غیررسمی، پیمانی، قراردادی، روزمزد و عناوین مشابه و مشمولین قانون کار در کلیه دستگاههای اجرایی مذکور در ماده واحده قانون تسری و ماده ۲ قانون گزینش کشور تابع احکام مقرر در قانون گزینش و آئین نامه خواهد بود.

تبصره یک: هرگونه جذب و به کارگیری و به کاربری منوط به رعایت ماده فوق می باشد و پرداخت هرگونه وجه بدون رعایت ماده فوق غیرقانونی است!

مرجع ابتدایی بررسی صلاحیت داوطلبان استخدام و سایر موارد مذکور در قانون گزینش هسته های گزینش می باشند. مدیر هسته مسئولیت اداره امور اجرائی هسته را برعهده دارد. از جمله وظایف هسته ها اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها و سایر امور محوله از سوی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش می باشد.



علاوه بر لزوم احراز شرایط عمومی استخدام شامل صلاحیتهای علمی و توانایی های جسمی و روانی که به وسیله آزمون و توسط دستگاه مشخص می گردد متقاضیان می بایست حائز ضوابط گزینش ( عمومی ، انتخاب اصلح ) نیز باشند.

۶۵ **ضوابط عمومی:** حداقل ضوابطی است که فرد متقاضی جهت استخدام می بایست حائز آن باشد. از مصادیق ضوابط عمومی می توان از اعتقاد به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی، التزام عملی به احکام اسلام (عمل به واجبات و اجتناب از محرمات)، اعتقاد و التزام به ولایت فقیه ، نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی، عدم اشتها به فساد اخلاقی و تجاهر به فسق، عدم سابقه وابستگی تشکیلاتی و گروهکی (مگر توبه ایشان احراز شود)، عدم سابقه کیفری مؤثر و عدم اعتیاد به مواد مخدر نام برد.

۶۶ **ضوابط انتخاب اصلح:** ضوابطی است که در موارد محدودیت ظرفیت ( پذیرش) و کثرت تقاضا، همچنین استخدام در مشاغل حساس (مانند مشاغل آموزشی و امنیتی و...) و موارد خاص (مانند اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور و ...) به عنوان اولویت اعمال می گردد. از جمله مصادیق آن ایثارگری (حضور داوطلبانه در جبهه های حق علیه باطل، جانبازی، آزادگی، از خانواده شهدا، اسراء و مفقودین بودن) شرکت در فعالیتهای سیاسی، اجتماعی و عبادی، پوشش چادر برای خواهان، خدمت در مناطق محروم و ... را می توان نام برد.

### ۶۷ **فرایند انجام کار در هسته گزینش**

- دریافت معرفی نامه از محل بکارگیری داوطلب
- بررسی وجود سابقه از داوطلب، در صورت وجود سابقه فعال شدن پرونده قبلی و در غیر این صورت تشکیل پرونده جدید
- انجام استعلام از محل های مورد نیاز
- انجام تحقیقات از محل کار، تحصیل و سکونت از منابع موثق متعدد جهت حصول اطمینان عرفی
- نظارت و کنترل مسئول تحقیق بر تحقیقات
- انجام مصاحبه با داوطلب و رفع شبهات احتمالی و در صورت نیاز تحقیقات تکمیلی
- نظارت و کنترل مسئول مصاحبه بر مصاحبه های انجام شده که در صورت نیاز مذاکره ارشادی، اخذ تعهد و سیرمطالعاتی ارائه می گردد.

- بررسی پرونده در شورای نظردهی هسته و ابلاغ رای به داوطلب

افرادی که در مراحل گزینش واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح تشخیص داده نشوند در صورت اعتراض می توانند تقاضای کتبی خود را حداکثر تا دو ماه در هر مرحله پس از دریافت حکم به مرجع تجدیدنظر کننده (اول، دوم) تحویل دهند و در صورت عدم اعتراض در مهلت مقرر رأی صادره قطعی و لازم الاجرا است.

## انتظارات گزینش از مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه



- ☞ معرفی داوطلبین قبل از شروع بکار در واحد مورد نظر
- ☞ اطلاع رسانی به هسته گزینش در مورد هر گونه جابجایی محل خدمت ، انصراف ، فسخ قرارداد یا پایان کار ، استعفاء ، بازنشستگی و فوت شاغلین واحدهای مربوطه
- ☞ در خصوص آرا ابلاغ شده از طرف هسته گزینش که قید مدت در آنها ذکر شده لازم است دو ماه قبل از پایان مدت اعلام شده استعلام تا رای مجدد صادر و ارسال گردد .
- ☞ در خصوص آن دسته از افراد که ادامه کار آنان ضمن قید زمان و مشروط به جابجایی محل موافقت بعمل آمده زمان مذکور در آراء صرفاً جهت ادامه کار فرد می باشد لذا جابجایی آنان شامل قید زمان نبوده و شخص بر اساس رای صادره از مرکز یادشده منفک خواهد شد.
- ☞ در خصوص آرای منفی ابلاغ شده از طرف هسته گزینش طبق ماده ۲۳ آئین نامه اجرایی قانون گزینش کشور واحد کارگزینی یا عناوین مشابه در دستگاه مکلف است بلافاصله پس از دریافت نظر گزینش نسبت به قطع رابطه استخدامی وی اقدام و یک نسخه از حکم فسخ قرارداد را برای هسته ارسال کند.
- ☞ در خصوص افراد معرفی شده جهت تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی لازم است معرفی ۶ ماه قبل از پایان مدت رسمی آزمایشی انجام پذیرد در خصوص بندهای ۵ و ۶ متخلف از مقررات به رسیدگی به تخلفات معرفی خواهد شد.
- ☞ ارسال درخواست تقلیل مدت آزمایشی ضمن در نظر گرفتن شرایط و با ذکر مستندات و دلایل متقن پس از موافقت ریاست مرکز یا فرد جانشین ایشان الزاماً پس از طی یکسال از شروع خدمت آزمایشی امکان پذیر می باشد.
- ☞ عدم اجرای آرای گزینش طبق قوانین و مقررات گزینش کشور، معرفی متخلف به مراجع ذیصلاح را به همراه خواهد داشت.



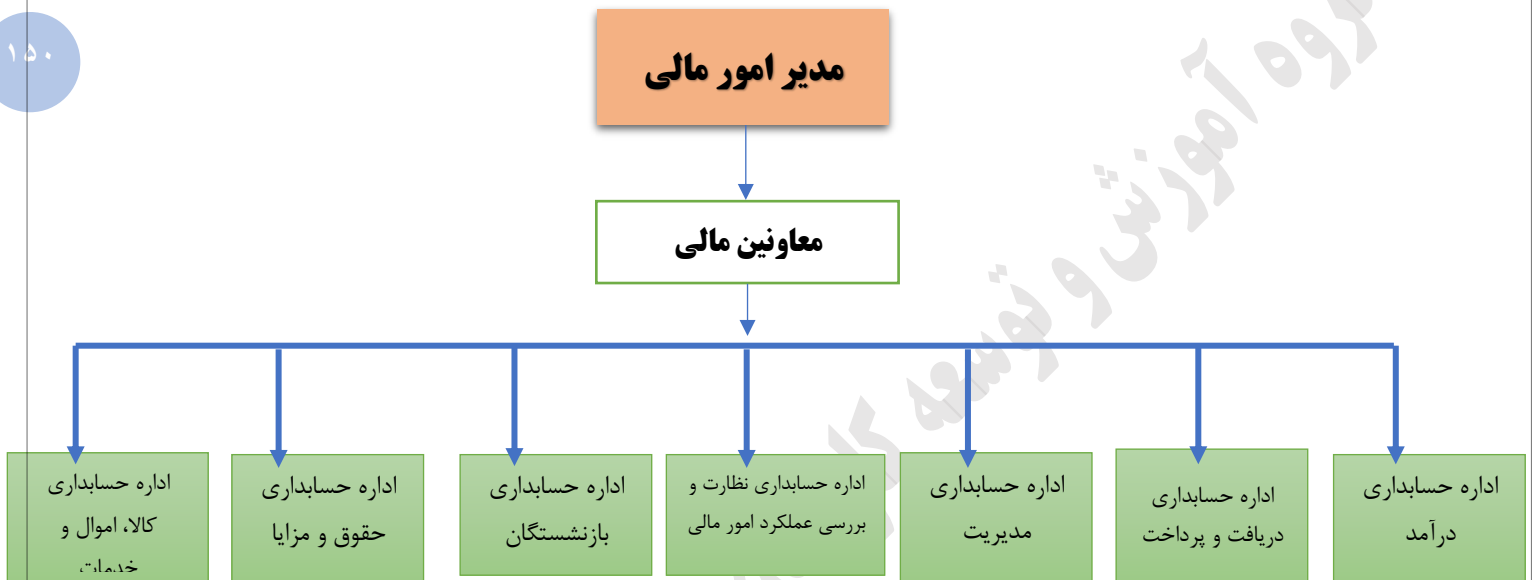
# آشنایی با مدیریت امور مالی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مباحث مقدماتی: چارت سازمانی، معرفی مدیریت و شرح وظایف سازمان

مدیریت  
امور مالی

۱۵۰



اداره حسابداری مدیریت:

- ✓ کنترل و نظارت بر ثبت حساب واحدهای تابعه
- ✓ کنترل تراز مالی نقدی و گزارش به سازمانهای نظارتی
- ✓ کنترل تراز مالی تعهدی و گزارش به سازمانهای نظارتی
- ✓ کنترل و نظارت بر تمامی اصلاحات و امور مربوط به کدهای حساب، منابع اعتباری و حساب اشخاص حقیقی و حقوقی
- ✓ تهیه فایل خروجی سنما و بارگذاری در سامانه وزارت اقتصاد و دارایی در زمانبندی مقرر:
- ✓ سامانه ای است که در اداره کل هماهنگی و تلفیق حساب ها و روشهای حسابداری با هدف گردآوری آنلاین گزارش صورتحساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور طراحی شده است.
- ✓ تهیه فایل خروجی سمداد و بارگذاری در سامانه وزارت اقتصاد و دارایی در زمان -بندی مقرر
- ✓ ارسال اطلاعات بدهی ها و مطالبات توسط کلیه دستگاههای اجرایی
- ✓ کنترل فرایند انبارگردانی و ارائه گزارش فرایند کار به حسابرس و دیوان محاسبات
- ✓ تهیه گزارش های مقطعی مورد نیاز سازمان -های نظارتی (سازمان بازرسی، دیوان محاسبات و...) در موعد مقرر
- ✓ تهیه صورت هزینه و درآمد، بدهی و مطالبات کل دانشگاه در مقاطع زمانی ماهانه و سالانه

## اداره حسابداری درآمد :



- کنترل و نظارت بر میزان درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی و اطمینان از وصول صحیح مطالبات دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای تعرفه، قوانین و دستورالعملهای ابلاغی از وزارت متبوع
- نظارت بر ثبت صحیح صورتحساب های ارسالی به موسسات طرف قرارداد و پیگیری و نظارت بر رفع کسور اولیه و کسور ثانویه توسط سازمانهای طرف قرارداد
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای درآمدی منعقد شده بین مراکز تابعه، بیمه ها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی
- نظارت بر ثبت صحیح و به موقع سامانه های درآمدی و اطمینان از وصول ردیف های ابلاغی از وزارت متبوع
- نظارت و بررسی برنامه های HIS بیمارستانی کنترل گزارشات بازدید دوره ای از واحدهای تابعه
- پیگیری در خواست پوز و کش لس و ایجاد شناسه حسابهای درآمدی واحدهای تابعه
- دریافت درآمدهای وصولی واحدهای تابعه و اعلام به مدیریت بودجه جهت صدور تخصیص پس از بررسی و کنترل

## اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات :

- نظارت و پیگیری کنترل قیمت گذاری رسید و حواله خریدهای اموالی در واحدهای تابعه دانشگاه
- نظارت و پیگیری صدور اسناد حسابداری مربوط به دارائی های ثابت و استهلاک انباشته دارائی های ثابت واحدهای تابعه
- اعمال نظارت بر هرگونه تحویل و تحول دارائی های ثابت فی ما بین امنای اموال دانشگاه
- نظارت و بررسی هرگونه جابجایی دارائی های ثابت (تجهیزات پزشکی، اداری و...) بین واحدهای دانشگاه
- نظارت و بررسی هرگونه فروش دارائی های ثابت (تجهیزات پزشکی، اداری و...) در واحدهای دانشگاه
- همکاری در اخذ مجوزهای خرید، فروش و شماره گذاری خودروهای دانشگاه از سازمان امور اقتصادی و دارایی استان
- بازدید دوره ای از اموال واحدهای تابعه
- بررسی تراز عملیاتی دارائی های ثابت و استهلاک انباشته واحدهای تابعه
- حفظ و نگهداری سوابق و سائط نقلیه دانشگاه

## اداره حسابداری دریافت و پرداخت :

- پرداخت تخصیص ها و علی الحسابهای صادره از مدیریت بودجه به واحدهای تابعه
- کنترل مبالغ حقوق گروه دارایی و سایر کارکنان با بودجه
- معرفی واحدها به بانک جهت افتتاح حساب یا تغییر امضاء
- پاسخگویی تلفنی به کلیه واحدها در مورد مبالغی که به حساب آنها واریز شده است و کنترل حساب فی مابین

## اداره حسابداری بازنشستگان :

- پیگیری در خصوص برقراری حقوق بازنشستگان و موظفین و ارسال فایل حقوق در سامانه بازنشستگی جهت واریز حقوق
- ارائه گواهی کسر اقساط به بازنشستگان و موظفین
- تمامی امور مربوط به کسورات حقوقی، بیمه عمر، عائله مندی و ... بازنشستگان و بازپرداخت بیمه عمر متوفیان
- تشکیل پرونده جهت بازنشستگان و موظفین و مکاتبات مربوط به آنها

## اداره حسابداری نظارت و بررسی عملکرد امور مالی :

- کنترل و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه از طریق رسیدگی اسناد توسط کارشناسان اسناد حسابداری
- گردآوری و به-هنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر با توجه به مصوبات، آیین-نامه-ها، دستورالعمل-ها و بخشنامه های ابلاغی
- کنترل و نظارت بر تخصیص-ها (منابع اعتباری) با اسناد هزینه
- نظارت مستمر و برنامه-ریزی شده جهت به-روز نمودن رسیدگی اسناد واحدهای تابعه دانشگاه و رسیدگی به اسناد پرسنلی قبل از پرداخت
- تهیه گزارش ادواری و موردی در ارتباط با عملکرد واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه حسابرسی داخلی به منظور حصول اطمینان از صحت و کفایت عملیات مالی و غیرمالی واحدهای تابعه و تطبیق با قوانین و مقررات و آیین-نامه-ها و دستورالعمل-های مربوطه
- تهیه و تنظیم جزوات آموزشی با توجه به قوانین و مقررات و آیین-نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- آموزش حضوری و غیرحضوری کارشناسان ستاد و واحدهای تابعه در جهت نیل به اهداف رسیدگی و حسابرسی داخلی

## اداره حسابداری حقوق و مزایا :

- دریافت گواهی انجام کار از مدیریت های ستادی
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای پرسنل شاغل (شامل حقوق ، اضافه کار، ماموریت ، کمک هزینه فوت و ازدواج، مهد کودک ، لباس ، پاداش و مرخصی پایان خدمت و...) در ستاد
- تهیه و تنظیم لیست بیمه و پیگیری تمامی امور بیمه تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی پرسنل
- صدور گواهی کسر اقساط و ضمانت وام پرسنل







قسمت اول: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

ماده ۳: سال مالی موسسه فروردین لغایت اسفند ماه هر سال

تبصره ۳ ماده ۶: افتتاح هر نوع حساب بانکی ...

ماده ۸: افتتاح حساب بانکی بابت وجوهی با عنوان سپرده، ودیعه، وثیقه و...

تبصره ۲ ماده ۱۱: پیشنهاد رئیس امور مالی واحد اجرایی

تبصره ۳ ماده ۱۱: تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل و غیر مستقل

تبصره ۳ ماده ۱۴: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی موسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی دولت در اختیار رئیس موسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می شود.

ماده ۱۷: طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای و تملک دارایی های سرمایه ای... پس از تصویب هیات امناء

ماه ۱۹: منابع مالی موسسه؛ اعتبارات هزینه ای و ...

ماده ۲۰: واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلا استفاده از فضا، اموال و... پس از کسب مجوز از هیات امناء

ماده ۲۴: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی - کمیته تخصیص (رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی و مدیریت بودجه)

ماده ۲۷: نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می رسد.

ماده ۲۹: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات برنامه های موسسه در چهارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف می رسد.

ماده ۳۰: انواع پرداخت ها

ماه ۳۱: شیوه پرداخت ها

ماده ۳۸: حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت..

ماده ۴۰: تامین اعتبار عبارت است از اختصاص تمام یا قسمتی از اعتبار

ماده ۴۱: تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه

ماده ۴۲: تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه و مقامات مجاز....

ماه ۴۵: اسناد و مدارک کلیه اسناد هزینه

بند ه ماده ۴۵: تشریفات

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی

ماده ۵۳: کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز....

تبصره ماده ۵۵: مواردی که نیاز به مناقصه و یا مزایده نمی باشد.

ماده ۵۷: نصاب معاملات هر سال توسط هیئت وزیران به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی



ماده ۵۸: انواع مناقصات، یک مرحله ای و دو مرحله ای

ماده ۵۹: اعضاء کمیسیون مناقصه، رئیس موسسه، معاون پشتیبانی یا نماینده وی و مدیر امور مالی یا نماینده وی

بند ب ماده ۶۲: معاملات متوسط

بند ب ماده ۷۳: در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد بسته شود.

ماده ۸۱: برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قیض انبار، رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد.

ماده ۸۴: در خصوص مزایده

ماده ۸۵: معاملات عمده

ماده ۸۹: تامین اعتبار ضروری است...

ماه ۹۰: دستور خلاف مقررات... قید عبارت به مسئولیت اینجانب

ماده ۹۱: فروش، معاوضه، اهدا یا اجاره اموال موسسه

ماده ۹۳: مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیر منقول...

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات در کمیسیونی مرکب از سه نفر که از طرف رئیس موسسه تعیین خواهد شد مطرح و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵: دریافت ضمانت نامه ....

ماده ۹۶: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای موسسه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کالا یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

تبصره ماده ۹۷: به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تاخیر تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۰۰: منع مداخله کارکنان ...

ماه ۱۰۴: موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث....

## ○ قسمت دوم: انتظارات، بایدها و نبایدها

### ⊗ مبحث بهای تمام شده:

مشکلات موجود در پیش روی اجرای هزینه یابی و بهای تمام شده (عدم وجود اداره در مدیریت امور مالی دانشگاهها و به تبع آن در واحدهای تابعه، نداشتن نرم افزار تخصصی و...)

مبحث فرآیند خرید:

ایجاد کمیته خرید

استفاده از سامانه تدارکات دولت طبق قانون مربوطه

### ⊗ مبحث انعقاد قرارداد:

اقدام به موقع جهت عقد قرارداد

دریافت ضمانت نامه های معتبر مربوطه در بدو قرارداد

ارسال صورت وضعیت ها در موعد مقرر

### ⊗ سایر موارد:

↙ جلوگیری از هرگونه واریز وجه از محل فروش ضایعات یا هرگونه معامله به حسابهایی غیر از حسابهای درآمدی واحد

↙ رعایت سلسله مراتب اداری در خصوص برخورد با پرسنل مالی جهت جلوگیری از هرگونه سوء تفاهم در امور

↙ عدم تفویض اختیارات مالی خود به زیر مجموعه

↙ در صورت نیاز به هزینه های پذیرایی و تشریفات حتماً به صورت مکاتبه و درخواست از معاون محترم توسعه مجوز لازم دریافت شود.

↙ هماهنگی با مدیریت امور مالی جهت جابجایی و یا نقل و انتقال نیروهای امور مالی، انتظار می رود نیروی متخصص مالی پیشنهاد گردد.

↙ انتظار همکاری با امین اموال در جهت نظارت و کنترل اموال موجود در واحد و بخشهای مختلف

↙ استفاده از گزارشات مالی (طلب و بدهی، هزینه و درآمد) و پیگیری جهت ارائه گزارشات از رئیس امور مالی واحد مربوطه جهت

↙ اخذ تصمیم مدیریتی صحیح در رویدادهای پیش رو

↙ ثبت تایمکس ورود و خروج توسط مدیر و رییس مجموعه جهت کنترل بر زیر مجموعه



## آشنایی با نرم افزار و سیستم های مالی

### ○ برنامه نظام نوین مالی (روزآمد)

- نصب برنامه: هماهنگی با مسئول نرم افزار
- آشنایی با انواع گزارشات و قسمتهای مورد استفاده جهت مدیران:
  - ۱- گزارش از کاردکس یک کالا
  - ۲- گزارش ریالی از کلیه کالاها
  - ۳- گزارشگیری از مانده حساب های مورد نیاز
  - ۴- آشنایی با قسمت اموال

### ○ برنامه حقوق و مزایا (آذرخش)

- نصب برنامه : دریافت کد کاربری و رمز از مدیر سیستم
- آدرس برنامه : [pay.mui.ac.ir](http://pay.mui.ac.ir)
- آشنایی با انواع گزارشات و قسمتهای مورد استفاده جهت مدیران:
  - ۱- آشنایی با قسمت پرسنلی و دریافت اطلاعات پرسنلی و رویت حکم حقوقی
  - ۲- گزارش از فیش حقوقی
  - ۳- گزارش مبلغ هر ساعات اضافه کار پرسنل
  - ۴- گزارش از آخرین وضعیت پرداختی و مالیات کسر شده از پرسنل

## فصل سوم:

### ○ آشنایی با قوانین مربوط دریافت و پرداخت

سامانه صیاد :

- ۱- صدور چک در وجه حساب اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۲- ثبت چک های صادر شده در سامانه صیاد بانک
- ۳- تماس با ذینفع و تایید چک صادر شده در سامانه صیاد توسط ایشان
- ۴- ارسال چک های صادر شده به بانک

آشنایی با قوانین مربوط به آیین نامه اموال دولتی



- آشنایی با فرایند و شیوه نامه اموال اسقاط
- بررسی و بروز رسانی فرم ۱۶ و الصاق یک نسخه از آن در هراتاق یا بخش ، صورت برداری دوره ای از اموال
- صدور برگ مجوز خروج اموال ( جهت تمیرات ...)
- اختصاص شماره پلاک به اموال خریداری شده یا اهدا شده به واحد و نصب برچسب اموال بر روی آنها
- تعیین و تامین انبار اموال جهت تجهیزات اموالی مازاد و کنترل دوره ای این انبار و تعیین تکلیف اموال راکد





# آشنایی با مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد



مدیریت برنامه  
ریزی بودجه و  
پایش عملکرد

### بودجه:

تصویر فردای سازمان باید امروز با تصمیم مدیران ترسیم شود. این آینده‌نگری را برنامه‌ریزی و تبدیل برنامه‌ها به زبان پول بودجه می‌نامیم. از نظر لغوی، بودجه از کلمه Bougette

### تعاریف بودجه:

بوژت که در زبان قدیمی فرانسه به معنای کیف و کیسه چرمی کوچک می‌باشد، ریشه گرفته است.  
بودجه عبارت است از پیش‌بینی درآمد و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه برنامه‌ها و عملیات معین و سایر پرداختها که در دوره محدودی از زمان انجام می‌شود.

بودجه بندی فرآیند تخصیص منابع محدود به نیازهای نامحدود می‌باشد.

بودجه‌ریزی هنر قطع هزینه‌های اضافی از بدنه دستگاهها بدون کمترین سروصدا می‌باشد.

### تعریف بودجه براساس ماده یک قانون محاسبات عمومی:

بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی است که منجر به وصول هدفهای دولت می‌شود. فرایند بودجه ابزار دست مدیر است تا بدان وسیله سازمان را به هدفهای مورد نظر سوق دهد.

### تاریخچه بودجه نویسی در ایران:

قبل از مشروطیت، دخل و خرج عمومی دولت را در حسابهای پراکنده‌ای به نام «کتابچه‌های جمع» ثبت می‌کردند. بعد از مشروطیت، کلمه «بودجه» در ایران متداول شد. اولین بودجه فنی توسط مرحوم صنیع الدوله برای سال ۱۲۸۸ هجری شمسی (۱۳۲۸ هجری قمری) تنظیم گردید؛ در سال ۱۲۸۹ هجری شمسی (۲۱ صفر ۱۳۲۹ هجری قمری) نیز اولین قانون محاسبات عمومی ایران به تصویب رسید که ماده اول آن اختصاص به تعریف رسمی بودجه داشت. بعد از انقلاب اسلامی، نیز این تعریف در قانون محاسبات عمومی مصوب اول شهریور ماه ۱۳۶۶ به قوت خود باقی ماند. امروزه بودجه فقط صورت دخل و خرج مملکتی برای یک سال شمسی نیست، بلکه بودجه مهمترین ابزار برای اداره اقتصاد ملی است.

### روشهای بودجه‌ریزی:

#### ۱- بودجه متداول (ستتی):

قدیمی‌ترین و رایج‌ترین روش بودجه‌نویسی

برآورد هزینه‌ها به تفکیک فصول و مواد هزینه بدون توجه به هدفهای سازمان

نقش مجلس و دولت در بررسی بودجه فقط متوجه حفظ و کنترل مخارج دولت در چارچوب اعتبارات مصوب می‌باشد که هیچ هزینه‌ای از اعتبارات مصوب تجاوز ننماید.

تشخیص اینکه دولت چه اعمالی انجام می‌دهد و نتایج حاصل درقبال پولی که خرج می‌شود مشخص نیست.

## ۲- بودجه ریزی افزایشی:

انجام تغییرات جزئی درتصمیم گیری های قبلی

بودجه سال گذشته به عنوان پایه ای برای مصارف جاری در نظر گرفته شده و یک افزایش سالانه برای آن با توجه به روند تغییرات قیمتها، تغییرحجم عملیات موجود، وظایف جدید دولت و ... برای آن منظور می شود.

## ۳- بودجه ریزی بر مبنای صفر:

یک برنامه عملیاتی و فرآیند بودجه‌ای است که هر مدیر را ملزم می کند تا به نحوی کامل، مشروح و مستدل درخواست بودجه خود را از پایه صفر توجیه کند و مسئول اثبات این امر باشد که چرا باید هر مبلغ را به مصرف برساند.

## ۴- بودجه برنامه ای

طبقه بندی وظایف دستگاه به تفکیک برنامه و فعالیتها

برآورد هزینه ها از سطح فعالیتها و طرحها

## محاسن:

بهبود تنظیم برنامه و کنترل عملیات

بهبود کیفیت مبنای تجدید نظر در برآوردهای بودجه ای درمرحله رسیدگی

انتشار اطلاعات صریح و روشن درباره عملیات دولت

## ۵- نظام طرح ریزی - برنامه ریزی - بودجه بندی

(Planning, Programming and Budgeting System) یا (PPBS) یا نظام برنامه ریزی بودجه (Planning and Budgeting System) یا (PABS) روش بودجه ریزی ستانده ها (out puts Budgeting)

مراحل PABS شامل:

برنامه ریزی استراتژیک

طرح ریزی و ارزشیابی

تجزیه و تحلیل سیستماتیک (محاسبه هزینه فایده - هزینه اثربخشی - نرخ برگشت سرمایه و ...)

## بودجه کل کشور:

۱- بودجه عمومی دولت:

الف - بودجه جاری: مخصوص وزارتخانه ها و موسسات دولتی، به منظور هزینه در زمینه فعالیتهای جاری دستگاه مانند حقوق کارمندان

ب - بودجه عمرانی و تملک دارائی ها: به منظور اجرای برنامه های عمرانی و خرید تجهیزات سرمایه ای به کار می رود.

۲- بودجه شرکتهای دولتی و بانکها

۳- بودجه موسسات انتفاعی وابسته به دولت



## ○ مراحل تهیه و تنظیم بودجه کشور :

۳- مرحله اجرای بودجه (توسط قوه مجریه)

الف - ابلاغ بودجه

ب - مبادله موافقتنامه

ج - تخصیص اعتبار

۴- مرحله نظارت بر بودجه : توسط قوه مقننه

## ○ طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه ای (فصول هزینه ای) :

۱- فصل اول جبران خدمت کارکنان

حقوق و دستمزد - فوق العاده ها و مزایای شغل

۲- فصل دوم استفاده از کالا و خدمات

مأموریت و نقل و انتقال کارکنان - حمل و نقل و ارتباطات - نگهداری و تعمیر دارائی های ثابت - نگهداری و تعمیر وسائل اداری -

چاپ و خرید نشریات و مطبوعات - تصویر برداری و تبلیغات - هزینه ها بانکی - آب و برق و سوخت - مواد و لوازم مصرف شدمی -

حق الزحمه به اشخاص برای انجام خدمات قراردادی - حق عضویت

۳- فصل سوم هزینه های اموال و دارایی

سود و کارمزد وامها و تسهیلات بانکی - اجاره و کرایه

۴- فصل چهارم یارانه

کمک زیانهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت - پرداخت مابه التفاوت قیمت کالا - یارانه کالاهای اساسی - یارانه دارو -

پرداختهای انتقالی غیر سرمایه ای به شرکتهای دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت - شرکتهای دولتی - مؤسسات انتفاعی

وابسته به دولت (در دانشگاههای علوم پزشکی در این فصل هزینه ای صورت نمی گیرد).

۵- فصل پنجم کمکهای بلاعوض

کمک بلاعوض به دولتهای خارجی - کمک بلاعوض به سازمانهای بین المللی - کمک بلاعوض به سایر سطوح دولتی

(در دانشگاههای علوم پزشکی در صورت وجود اعتبار در فصل پنجم می توان آنرا در هر محل به هزینه گرفت).

۶- فصل ششم رفاه اجتماعی

حق بیمه - کمکهای رفاهی کارمندان دولت - کمکهای رفاهی گروههای خاص - کمکهای رفاهی دانش آموزان و دانشجویان -

کمکهای رفاهی بازنشستگان - کمکهای رفاهی ایثارگران - سایر هزینه های رفاه اجتماعی

۷- فصل هفتم سایر هزینه ها

عوارض اجباری (مانند عوارض شهرداری) - جرایمی که توسط یک واحد دولتی برای سطوح دیگر وضع می شود - جرایم و عوارض

دادگاهها - پرداختهای انتقالی سرمایه ای برای تأمین تمام یا بخشی از هزینه تملک دارائی های سرمایه ای - پرداخت دیون - هزینه

های پلاک خور

## ○ طبقه بندی اقتصادی (فصول) اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای:

۱- فصل اول داراییهای ثابت: ساختمان و مستحقات

۲- فصل دوم ماشین آلات و تجهیزات

۳- فصل سوم سایر دارایی های ثابت

۴- فصل چهارم موجودی انبار

۵- فصل پنجم ارقام گرانبها

۶- فصل ششم زمین

۷- فصل هفتم سایر داراییهای تولید نشده



## ○ اعتبارات بخش بهداشت و درمان :

۱- اعتبارات جاری

۲- اعتبارات اختصاصی

۳- ردیفهای کمکی (ابلاغی)

۴- تملک دارایی های سرمایه ای

۵- سایر منابع

## ○ اعتبارات جاری :

برنامه خدمات درمانی

برنامه فوریتهای پزشکی پیش بیمارستانی

برنامه خدمات سلامت شهری

برنامه خدمات سلامت روستایی- برنامه واگذاری خدمات سلامت به بخش غیر دولتی

برنامه هزینه های مربوط به بازنشستگان

ردیف حقوق رسمی و پیمانی

## ○ اعتبارات اختصاصی:

برنامه خدمات داروئی

برنامه خدمات درمانی

برنامه خدمات سلامت شهری

برنامه خدمات سلامت روستاییان



## ○ اعتبارات ردیف های ابلاغی :

ماده ۳۷ مصدومین حوادث ترافیکی

طرح تحول سلامت

اجرای پزشک خانواده شهری

سیاست جمعیتی

شورای مبارزه با مواد مخدر

سالک و ...

ارتقاء فعالیتهای آموزشی - اعطای بورس تحصیلی - سنجش و آموزش - فعالیتهای فرهنگی و دینی - بازنشستگان - گسترش

ورزش دانشجویان

تحول و نوآوری در آموزش پزشکی

مدیریت راهبری شبکه سلامت

کمک به بیماران سوختگی، روانی، نیازمند، مصدومین غیر ترافیکی و بیمارستانهای مناطق محروم

## ○ اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای :

○ بهبود استاندارد و تجهیز بیمارستانها

○ تعمیرات اساسی بیمارستانها

○ احداث و تکمیل خانه ها و مراکز بهداشتی درمانی

## ○ سایر منابع :

○ هدفمندی یارانه ها

○ صندوق توسعه ملی

○ صندوق رفاه دانشجویان

○ کمکهای خیرین

○ کمکهای بین المللی

○ هدایا

## ○ نحوه مبادله موافقت نامه اعتبارات جاری، اختصاصی و تملک دارایی ها

۱- تهیه بودجه پیشنهادی

۲- تهیه موافقت نامه بودجه مصوب

۳- تهیه اصلاحیه موافقت نامه

## ○ مبادله تفاهم نامه داخلی با واحدهای تحت پوشش دانشگاه



- ۱- تهیه عملکرد سال مالی گذشته و مقایسه با منابع اعتباری دریافتی
- ۲- تهیه تفاهم نامه بودجه سالجاری با توجه به اعتبارات مصوب کل دانشگاه
- ۳- تهیه اصلاحیه تفاهم نامه در بهمن ماه سال ۱۴۰۰ به منظور تهیه تفاهم نامه سال ۱۴۰۱

## ○ تجزیه و تحلیل اقتصادی هزینه ها

در اقتصاد سلامت، تجزیه و تحلیل هزینه ها به عنوان اولین گام مطرح می باشد و ابزار بسیار مناسبی برای تصمیم گیری مدیران می باشد.

### روشهای تجزیه و تحلیل هزینه ها :

☑ تحلیل هزینه - اثربخشی :

تکنیکی است که « هزینه نسبی » استراتژیهای مختلف را برای رسیدن به هدف واحد نشان می دهد. کمترین هزینه نسبی برای رسیدن به هدف واحد نشان می دهد که کدام استراتژی در اولویت است و باید انتخاب شود.

☑ تحلیل هزینه - بهره دهی :

تکنیکی است که هزینه و منفعت پروژه هائی را که هدفهای مختلف دارند ارزشیابی می کند. این ارزشیابی به تصمیم گیری درباره ضرورت اجرای پروژه هائی که با توجه به سقف بودجه، در اولویت هستند کمک می کند.

☑ تحلیل هزینه - کارائی :

نوعی تحلیل هزینه - اثربخشی که در آن اثربخشی بر حسب حجم خدمات عرضه شده محاسبه می شود.

### کارایی

کارایی یک مفهوم ابزاری است برای تشخیص و تعیین ستانده ها در مقایسه با داده ها. این روش سه عامل را مورد توجه قرار می دهد.

۱- پیشگیری از اتلاف منابع

۲- ارائه خدمات با حداقل هزینه

۳- ارائه خدمات به میزانی که مصرف کننده را ارضا نماید.

### اثر بخشی

اثر بخشی به چگونگی انجام کار توجه دارد. اثر بخشی در یک سازمان به ارزیابی مقاصد و اهداف آن سازمان برمی گردد. یکی از مهمترین قابلیت های هر مدیر، مدیریت صحیح بر منابع مالی محدود می باشد.



# آشنایی با مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات



### تعریف IT:

IT مبحث جدیدی است که به سرعت رشد کرده و تغییرات بنیادی در دنیای کنونی ایجاد می‌کند. این تغییرات ناشی از انجام روش‌های تجاری جدید، ایجاد تنوعات و سرگرمی‌های جدید و به وجود آوردن هنرهای جدید می‌باشد.

تکنولوژی اطلاعات شامل موضوعاتی است که به علم و تکنولوژی کامپیوتر، طراحی، توسعه، نصب و پیاده‌سازی سیستم‌ها و نرم‌افزارهای اطلاعاتی مربوط می‌شود. فناوری اطلاعات به طراحی و استفاده از کامپیوتر و ارتباطات برای حل انواع مختلف مسائل مربوط می‌شود.

ما پذیرفته‌ایم که تقریباً تمام صورت حساب‌ها و پرداخت‌های ما از ادارات دولتی و سازمان‌های بزرگ توسط کامپیوتر چاپ می‌شوند و خدماتی مانند از چاپ صورت حساب‌ها گرفته تا کنترل کوره‌های بسیار حساس، همه آن‌ها نیاز دارند که اطلاعاتشان در کامپیوتر ذخیره‌شده و برنامه‌ها توسط کامپیوتر بامهارت اداره شوند.

بطور مثال یک خبرگزاری داریم در این خبرگزاری فرضی به فناوری اطلاعات رو آورده و کلیه عملیات خود را با فناوری اطلاعات انجام می‌دهد و چهار اصل ذخیره، بازیابی، پردازش و انتقال اطلاعات را انجام می‌دهد خبرنگار فرضی این خبرگزاری، خبر خود را به وسیله سخت‌افزار کامپیوتر و نرم‌افزار ویراستاری تحریر می‌کند و در قسمتی از کامپیوتر خود ذخیره می‌کند (ذخیره اطلاعات) سردبیر خبر را بازخوانی می‌کند و تصحیح می‌نماید (بازیابی اطلاعات)؛ و آن را روی سرور بر مبنای خروجی و فرمت خاص می‌دهد (پردازش اطلاعات) حال این خبر بر روی شبکه ملی پخش می‌شود (انتقال اطلاعات) پس چهار اصل اطلاعات را داراست. این چهار اصل خبرگزاری را به فناوری اطلاعات سوق داده است.

### تعریف مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات:

مدیریت فناوری اطلاعات به مفهوم ساده یعنی توانایی، مهارت و بهره‌مندی از ابزارها و ابزارهای دیجیتالی (تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) به منظور تولید، پردازش، نگهداری، جمع‌آوری، ذخیره، حفاظت، توزیع، انتقال و بازیابی داده‌ها و اطلاعات به شکلی مطمئن و امن جهت بهبود در وضعیت عملکرد سازمان.

به عبارت دیگر مدیریت مطالعه، طراحی، توسعه، پیاده‌سازی، پشتیبانی یا مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی مبتنی بر علم رایانه، خصوصاً برنامه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزار با رعایت امور امنیتی بر روی بسترهای زیرساختی به همراه امور نشر و انتقال دیتا و اطلاعات را مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌گویند.

### تأثیر IT در جامعه:

فناوری اطلاعات یکی از فاکتورهای مهم پیشرفت در قرن بیست و یکم می‌باشد.

IT موجب ایجاد دگرگونی و تحول در روش‌های زندگی، آموزش، کار و بازی خواهد شد.

پیشرفت‌های مربوط به محاسبات کامپیوتر و فناوری ارتباطات، زیرساخت‌های جدیدی برای تجارت، پژوهش‌های علمی و فعالیت‌های اجتماعی ایجاد می‌کند.



این زیرساخت گسترش داده شده ابزارهای جدیدی را برای ارتباط داشتن با سراسر دنیا و کسب علم و دریافت اطلاعات به ما ارائه می‌دهد. تکنولوژی اطلاعات به ما کمک خواهد که بدانیم چه طور محیط اطرافمان را تحت تأثیر قرار دهیم و چطور از آن بهتر مراقبت کنیم. IT وسیله‌ای برای رشد اقتصاد است. IT محل کار را جذاب‌تر، کیفیت مراقبت‌های پزشکی را بهبود و دولت را مسئولیت‌پذیرتر و در دسترس‌تر برای برآوردن نیازهای شهروندان می‌کند.

## ویژگیهای مدیریت فناوری اطلاعات:

مدیریت فناوری اطلاعات به اطلاعات عمومی مدیریت و همچنین مرتبط به فناوری اطلاعات، تجربه در امور منابع انسانی، داشتن روحیه کاری مرتبط به همراه قبول مسئولیت در پست مدیریتی، درک تغییرات سریع فناوری و تأثیرات ناشی از آن بر محیط و پیرامون کسب و کار نیاز دارد.

مهارت‌های مرتبط با IT یک مدیر فناوری اطلاعات به اقتضای مأموریتی که به او سپرده شده است، باید علاوه بر مهارت‌های عمومی مدیریتی، دارای مهارت‌های خاص مرتبط با فناوری اطلاعات نیز باشد.

## هفت مورد از مهم‌ترین مهارت‌هایی که یک Chief Information Officer (CIO) در مقام عمل نیاز فراوانی به آن‌ها خواهد داشت از این قرارند:

۱- تجربه به‌کارگرفتن فناوری اطلاعات در خدمت سازمان فناوری اطلاعات به خودی خود و به تنهایی چندان کارآمد نیست. این فناوری معمولاً هنگامی ارزش‌های اصلی خود را نشان می‌دهد که در ارتباط با کاربردهای واقعی و نیازهای عینی سازمان به‌کاررفته شود. آن دسته از مدیران IT که بدون توجه به خصوصیات و مقتضیات خاص هر سازمان می‌خواهند نسخه واحد و یکسانی برای پیاده‌سازی فناوری اطلاعات ارائه کنند، معمولاً نتیجه چندان مطلوبی نمی‌گیرند. در اغلب موارد یک مشکل اساسی این است که ابزارهای نصب شده واقعاً در خدمت اهداف سازمان عمل نمی‌کنند.

در این شرایط معمولاً بهترین راه‌حل این است که CIO دنبال راهکارهای خاص فناوری اطلاعات برای همان سازمان باشد، نه این که بر پیاده‌سازی یک سیستم عمومی و همه‌منظوره، اصرار ورزد. سیستم‌های همه‌منظوره بهره‌وری مورد انتظار را در مقایسه با گستره کلی فعالیت‌های سازمان ایجاد نمی‌کنند. خوشبختانه فناوری اطلاعات یک ابزار انعطاف‌پذیر و است. خیلی مهم است که از این ویژگی فناوری اطلاعات هنگام تطبیق آن با نیازهای واقعی سازمان استفاده کنیم. آشنایی با این موضوع مهم در مدیریت فناوری اطلاعات نیاز به تجربه، دانش تخصص ویژه دارد.

۲- ما در دوره‌ای زندگی می‌کنیم که مدیران فناوری اطلاعات اغلب در یک تلاش دائمی برای دفاع از نظریه به‌کارگیری فناوری اطلاعات برای افزایش بهره‌وری سازمان و توجیه فواید آن به سر می‌برند. در چنین شرایطی خیلی مهم است که یک CIO، خود در رابطه با یکی از مهم‌ترین مؤلفه‌های کاربری فناوری اطلاعات، یعنی ارتباطات موفق عمل کنند. در اینجا مقصود ما از ارتباطات، روابط انسانی خصوصاً از طریق ابزارهای الکترونیکی است. قابل‌قبول نیست که کسی مروج به‌کارگیری IT در سازمان باشد، اما خود در ارتباط‌گیری با سایر افراد خصوصاً با استفاده از ابزارهای IT ضعیف عمل کند. یک مدیر فناوری اطلاعات باید در زمینه استفاده از ابزارهای الکترونیکی برای انجام امور ارتباطی روزانه خود از قبیل ارسال و دریافت منظم ایمیل و انجام کارهای اداری به شیوه الکترونیکی، برای دیگر اعضای سازمان الگو باشد و گرنه در جا انداختن این نظریه که الکترونیکی کردن امور نهایتاً به نفع سازمان است موفقیت اندکی به دست خواهد آورد. به زبان ساده، دیگر افراد سازمان باید به چشم خود ببینند که چگونه یک CIO با تکیه بر ابزارهایی



۳- توانایی استخدام، پرورش و به کار گرفتن نیروی متخصص در زمینه IT یکی از چالش‌های دائمی در مدیریت فناوری اطلاعات و مدیریت نیروی انسانی ماهر در این حوزه است. خیلی اوقات ذهن این افراد ناگزیر است با سرعت زیاد انبوه درهمی از وقایع، وضعیت‌ها و راه‌حل‌ها را (نوعاً در ارتباط با مسائل تکنیکی فناوری اطلاعات) پردازش کند و به تصمیم‌گیری بپردازد. به همین دلیل در میان این قشر از متخصصان، افراد حساس، عصبی، پرتوقع و پرخاشگر کم نیستند. تجربه نشان داده است که تعامل موفق با این افراد فقط به صبر و شکیبایی نیاز ندارد، بلکه بهره‌مندی از سطحی از دانش علمی و فنی نیز ضروری است تا CIO توانایی بالقوه رویارویی با چالش‌های برخاسته از سوی این متخصصان را داشته باشد. یک مدیر فناوری اطلاعات با اندوخته علمی و تجربی اندک، قادر به مهار متخصصان IT شاغل در سازمان نیست. متخصصان IT اگر بخواهند برای فرار از مسئولیت‌های خود به اندازه کافی باهوش هستند. بنابراین به محض اینکه احساس شود مدیر IT یک سازمان دانش و تسلط اندکی بر مسائل فنی دارد، انواع کارشکنی‌ها، کم‌کاری‌ها و حتی خرابکاری‌ها (مانند هک و مشکلات امنیتی) سازمان را تهدید می‌کند. همین نکته هنگام استخدام و پرورش نیروی انسانی متخصص نیز اهمیت دارد. به تجربه ثابت شده که وقتی یک متخصص IT هنگام استخدام با یک مدیر باهوش و کاردان روبرو می‌شود، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های خود مصمم‌تر می‌شود و بهره‌وری بهتری از خود نشان می‌دهد.

۴- آگاهی از گزینه‌های فناوری یکی از مشکلات عمومی مدیران فناوری اطلاعات در سازمان‌های مختلف عدم اشراف به گزینه‌های مختلف فناوری اطلاعات در یک زمینه خاص است. گاهی اوقات دیده می‌شود که یک مدیر IT هنگام انتخاب یک راه‌حل (Solution) و پیاده‌سازی آن در سازمان، دید کوتاه بینی نسبت به تنوع گزینه‌های پیش رو دارد. تعصب نسبت به نوع خاصی از محصولات و یا فناوری‌ها، از بدترین و مخرب‌ترین اشکال این محدودیت نگاه هستند. البته هیچ ایرادی ندارد که هرکدام از متخصصان فناوری اطلاعات به یک سری از فناوری‌ها و ابزارها علاقه و گرایش داشته باشند و اصولاً معنای گرایش تخصصی همین است. ولی یک مدیر فناوری اطلاعات که تیمی از متخصصان را اداره می‌کند باید جامع‌نگر باشد. اینکه با پیش‌داوری و بدون مطالعه و بررسی گزینه‌های پیش رو، به دلیل علاقه یا تعصب، هر بار خودمان را به محصولات خاصی محدود کنیم و از فناوری‌ها و ابزارهای دیگر چشم‌پوشیم، ریسک استفاده از فناوری اطلاعات را بالا می‌برد. زیرا هر ابزار و سیستم خاصی، معایب و مزایای خاص خود را دارد و این‌گونه نیست که یک گروه از سیستم‌ها را بتوان برای همه مقاصد و کاربردها به‌عنوان گزینه ایده آل در نظر گرفت. معمولاً برای هر کاربردی و بسته به شرایط، یک مارکس یا یک گروه از ابزارهای شناخته شده در بازار محصولات و راهکارهای IT کارایی بیشتری دارند.

۵- شناخت دقیق از مسائل امنیت در فناوری اطلاعات فراهم کردن بستری امن برای گردش اطلاعات در سازمان یکی از مهم‌ترین وظایف یک مدیر فناوری اطلاعات است. کسب موفقیت در چنین مسئولیتی مستلزم شناخت کافی و دقیق از چالش‌های بالقوه پیش روی امنیت دستگاه‌ها و شبکه سازمان و مجهز بودن به دانش و تجربه فنی و تخصصی لازم برای پیشگیری از حوادث ناخوشایند است. داشتن یکی از مهارت‌هایی که در همین زمینه ضروری است، مهارت به‌کارگرفتن نیروی متخصص در زمینه امنیت شبکه است. بدیهی است که CIO بسته به میزان گستردگی فعالیت‌های سازمان مطبوعش ناگزیر از درگیر شدن با طیف وسیعی از مشکلات و مسئولیت‌ها است و نباید توقع داشت یک مدیر فناوری اطلاعات دقیقاً در کسوت یک کارشناس امنیت شبکه ظاهر شود. اما چون موضوع امنیت اطلاعات سازمان موضوع حساسی است، نیازمند توجه ویژه است و نمی‌توان مدیریت آن را به‌طور کامل به متخصصان امنیت اطلاعات سپرد. حتی گاهی اوقات وضعیتی به وجود می‌آید که یک CIO باید بتواند پیش از چاره‌اندیشی برای مقابله با یک حادثه امنیتی، ابتدا نسبت به امانت‌داری و صداقت متخصصان امنیتی شاغل در سازمان اطمینان حاصل کند. زیرا بعضی اوقات منشأ رخنه‌ها و خرابکاری‌ها





همان جا است. بنابراین در شرایط اضطراری، میزان اشراف و آگاهی مدیر فناوری اطلاعات از مسائل تکنیکی مرتبط با امنیت شبکه و سیستم‌ها نقش تعیین کننده‌ای در مهار چالش‌های مربوطه دارد.

۶- درک ROI و TCO دو موضوع مهم دیگری که یک مدیر فناوری اطلاعات باید حتماً اطلاعات کافی درباره آن‌ها داشته باشد، یکی نحوه محاسبه هزینه تمام شده مالکیت ابزارهای فناوری اطلاعات یا اصطلاحاً TCO و دیگری روش تخمین زدن میزان بازگشت سرمایه، در زمینه فناوری اطلاعات یا ROI می‌باشد. آگاهی از روش محاسبه پارامتر اول به مدیر فناوری اطلاعات کمک می‌کند که هنگام تصمیم‌گیری درباره خرید هر محصول، راه‌حل، سیستم‌عامل و یا سخت‌افزار، ارزیابی واقع‌بینانه‌ای از هزینه‌های جاری و آتی مرتبط با انتخاب خود داشته باشد. گاهی اوقات خریدن یک محصول ارزان قیمت و سوسه انگیز به نظر می‌آید. ولی بعداً هزینه‌های جاری مرتبط با آن محصول به شدت بالا می‌رود. مثلاً ممکن است هنگام خریدن یک چاپگر لیزری برای شرکت یا سازمان چنین وضعیتی رخ دهد. گاهی اوقات نیز برعکس این وضعیت اتفاق می‌افتد. یعنی تحت تأثیر نظر و رأی دیگران (و گاه اعتقادات شخصی خودمان) محصولی را می‌خریم که ظرفیت پاسخگویی آن خیلی بیشتر از نیاز واقعی ما است. در چنین شرایطی ممکن است پول زیادی برای یک کار متوسط خرج شود. درست مثل این می‌ماند که برای اپراتوری شرکت، کامپیوترهای فوق‌العاده سریع و قوی بخریم، حال آنکه آن‌ها کاری بیشتر از تایپ با آن انجام نمی‌دهد. در رابطه با عامل ROI نیز رویکرد مشابهی وجود دارد. میزان بازگشت سرمایه در زمینه فناوری اطلاعات به سه مؤلفه هزینه، فایده و ریسک مربوط است. یک سرمایه‌گذاری موفق هنگامی اتفاق می‌افتد که با کمترین هزینه و ریسک، بیشتر فایده از به‌کارگیری یک محصول یا راهکار مبتنی بر فناوری اطلاعات حاصل شود.

۷- آشنایی کامل با کسب و کار الکترونیکی آگاهی از این واقعیت که پیاده‌سازی و به‌کارگیری فناوری اطلاعات در یک سازمان نهایتاً منجر به برپا شدن درجاتی از کسب و کار الکترونیکی در سازمان می‌شود، برای هر CIO یک ضرورت است. در ابتدا همه‌چیز با چند کامپیوتر ساده شروع می‌شود و سپس با مقولاتی همچون اینترنت و ایمیل ادامه پیدا می‌کند. به تدریج قسمت بیشتری از امور جاری سازمان با فعالیت‌های متکی بر کامپیوتر و اینترنت گره می‌خورد تا آنجا که دیگر بقای کسب و کار سازمان بدون بهره‌گیری از این ابزارها قابل تصور نیست. به تعبیری، این همان کسب‌وکار الکترونیکی است. در هر صورت خیلی مهم است که یک مدیر فناوری اطلاعات بتواند تخمین واقع‌بینانه‌ای از نیازهای آتی سازمان در این زمینه داشته باشد. دقیقاً همان‌طور یک شرکت بزرگ نیازمند سپردن کار نگهداری از تأسیسات آب و برق و تهویه ساختمان به مسئولین مربوطه است، زیرساخت اطلاعاتی سازمان (اعم از شبکه، کابل‌ها، سخت‌افزارها و نرم‌افزارها) نیز بخش جدایی‌ناپذیر از نیازمندی‌های کسب‌وکار سازمان به شمار می‌روند. با این تفاوت که فناوری اطلاعات چیزی بیشتر از یک زیرساخت مدرن برای کسب‌وکار سازمان، بلکه جزئی از فرآیند روزانه آن محسوب می‌شود. همان‌طور که مدیران عادی یک سازمان برای بالا بردن دانش و مهارت خود در حوزه عمومی مدیریت، دوره‌های تخصصی ویژه‌ای را در زمینه حسابداری و بازرگانی می‌گذرانند، می‌توان حدس زد که لازم است مدیران مرتبط با موضوع فناوری اطلاعات، خصوصاً CIO دارای حداقلی از دانش تخصصی مرتبط با کسب و کار الکترونیکی باشند.

## تعریف سیستم‌های اطلاعات:

سیستم اطلاعات عبارت است از یک سیستم کامل طراحی شده برای تولید، جمع‌آوری، سازمان‌دهی، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات در یک مؤسسه، سازمان یا هر حوزه تعریف شده دیگر از جامعه.

سیستم اطلاعات سازمانی یک سیستم اطلاعات برای کاربر روی اطلاعاتی است که به خود سازمان مربوط می‌شوند. اگر سازمانی کار تولید، جمع‌آوری و اشاعه اطلاعات آماری جمعیت کشور را به عهده دارد و برای این وظیفه از یک سیستم اطلاعات استفاده می‌کند

این سیستم اطلاعات، یک سیستم اطلاعات سازمانی نیست اما سیستم اطلاعات نیروی انسانی یا سیستم حسابداری این سازمان از جمله سیستم‌های اطلاعات سازمانی آن محسوب می‌شوند.

سیستم‌های اطلاعات سازمانی برای سه مورد انجام عملیات، کنترل عملیات، و تصمیم‌گیری در سازمان‌ها استفاده می‌شوند. سیستم‌های اطلاعات سازمانی می‌توانند به صورت دستی یا کامپیوتری یا ترکیبی از دستی و کامپیوتری اجرا شوند.

### معرفی و تاریخچه مدیریت:

مرکز داده، بسته به نوع کاربردی که برای آن تعریف شده است، می‌تواند به عنوان یک مرکز پردازشی، مرکز ذخیره داده، مرکز جمع‌آوری داده یا تمامی این موارد عمل کند.

عنوان پروژه	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و مرکز داده ها
سال شروع	۱۳۹۶
سال خاتمه	۱۳۹۷
مبلغ هزینه	۳۰۰۰۰۰ میلیون ریال
زیربنا	۱۶۰۰ متر مربع
کاربری پروژه	اداری و مرکز داده
توضیحات	شامل ۴ طبقه با کاربری زیرزمین، مرکز دیتا، اتاق های برق و اطفاء حریق، طبقه همکف و اول مجموعه اداری و طبقه سوم کارگاه های فناوری می باشد.

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه دارای ۴ گروه زیرمجموعه شامل:

- ۱- گروه زیرساخت و شبکه
- ۲- گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال
- ۳- گروه امنیت
- ۴- گروه آمار و اطلاع رسانی می باشد.

### گروه زیر ساخت، سخت افزار، شبکه

#### معرفی گروه زیر ساخت، سخت افزار، شبکه:

توسعه و پشتیبانی شبکه دانشگاه ( اعم از زیرساخت های کلی شبکه و شبکه واحدهای تابعه) بایستی همخوان با سیاست گذاری یکپارچه مرکز فاوا ( مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ) باشد و اجرای این سیاست ها در دو محدوده توسط کارشناسان مرکز فاوا و کارشناسان فناوری اطلاعات واحدها انجام می پذیرند.

این گروه شامل واحدهای زیر است :

- ۱- واحد شبکه و ارتباطات
- ۲- واحد زیر ساخت مجازی هاستینگ سرور
- ۳- واحد سخت افزار ، شبکه مراکز تابعه

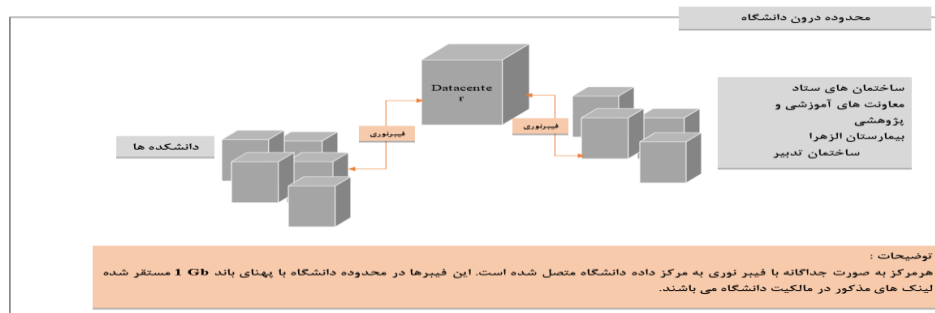
## معرفی‌های حوزه‌های مختلف شبکه دانشگاه:

شبکه دانشگاه متشکل از حوزه ستاد، دانشکده ها، معاونت های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، غذا و دارو و تمامی بیمارستان ها و شبکه های بهداشتی درمانی سطح استان اصفهان می باشد.

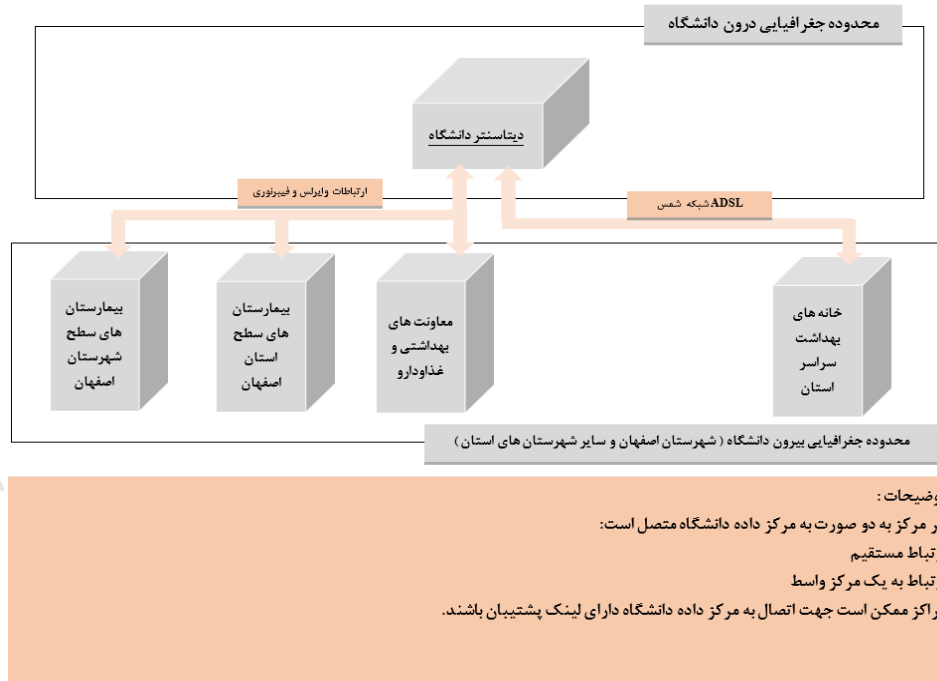
تمامی مجموعه های ذکر شده با ارتباطات متنوع فیبر، وایرلس و ADSL به مرکز داده دانشگاه متصل هستند. این مرکز با برقرار کردن امکان اتصال واحدها به اینترنت، اینترنت ملی و شبکه های خصوصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی امکان بهره برداری پرسنل، دانشجویان و اعضا هیات علمی از فضای اینترنت و سامانه های اختصاصی وزارت متبوع را فراهم می نماید.

## انواع ارتباطات واحدهای تابعه دانشگاه به شرح زیر می باشد:

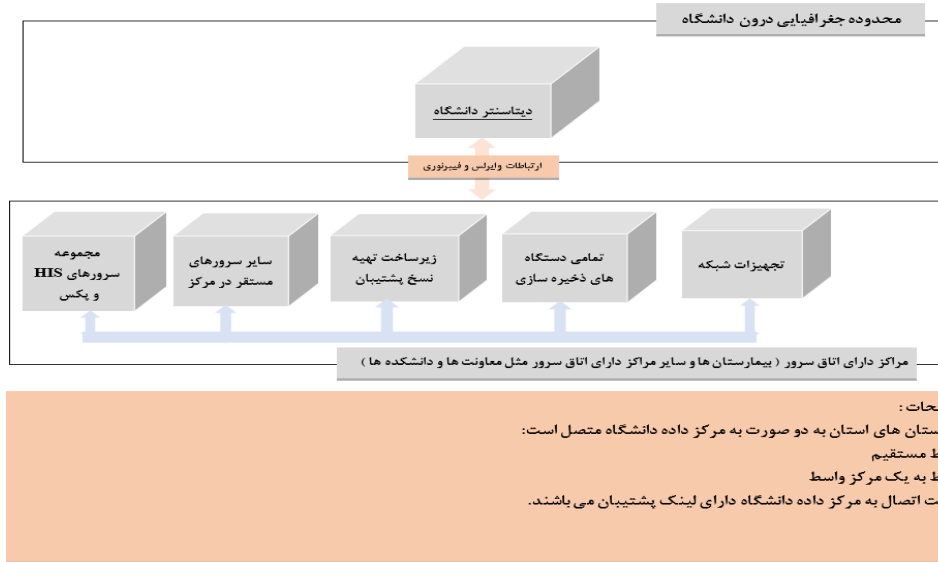
### نمای کلی شبکه در محدوده جغرافیایی درون دانشگاه



### نمای کلی شبکه تمامی مراکز تابعه دانشگاه



### نمای کلی شبکه برای مراکز دارای اتاق سرور



## معرفی واحد شبکه و ارتباطات:

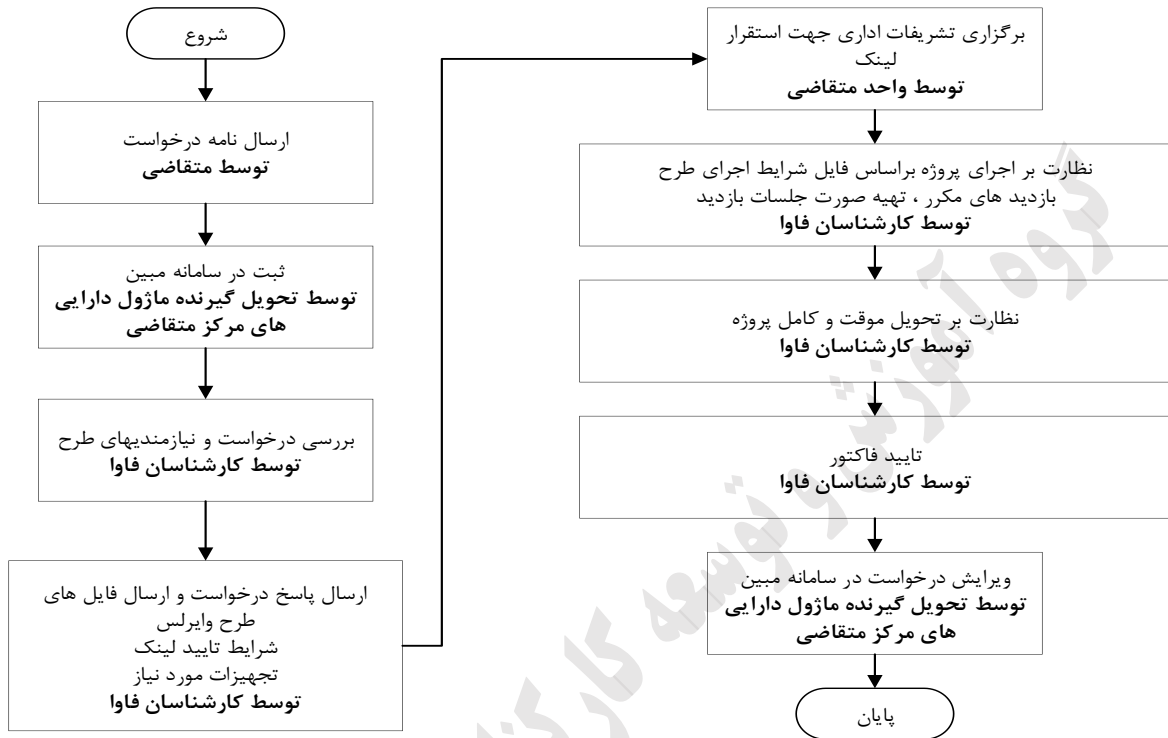
شبکه دانشگاه متشکل از حوزه های ستاد، دانشکده ها، معاونت ها و تمامی بیمارستان ها و شبکه های بهداشتی درمانی سطح استان اصفهان می باشد. تمامی مجموعه های ذکر شده با ارتباطات متنوع فیبر ، وایرلس و ADSL به مرکز داده دانشگاه متصل هستند. این واحد با برقرار کردن امکان اتصال حوزه های مذکور به LAN دانشگاه، اینترنت، اینترنت ملی و شبکه های خصوصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی امکان بهره برداری پرسنل، دانشجویان و اعضا هیات علمی از امکانات شبکه داخلی دانشگاه، فضای اینترنت و سامانه های اختصاصی وزارت متبوع را فراهم می نماید.

ساختمان های ستاد، دانشکده ها، معاونت های آموزشی و پژوهشی، مرکز آزمون های شهید سلیمانی و بیمارستان الزهرا با ارتباط فیبر نوری به مرکز داده دانشگاه متصل هستند. این لینک در مالکیت دانشگاه می باشد. انجام عملیات نگهداری لینک مذکور بر عهده کارشناسان واحد شبکه و ارتباطات می باشد.

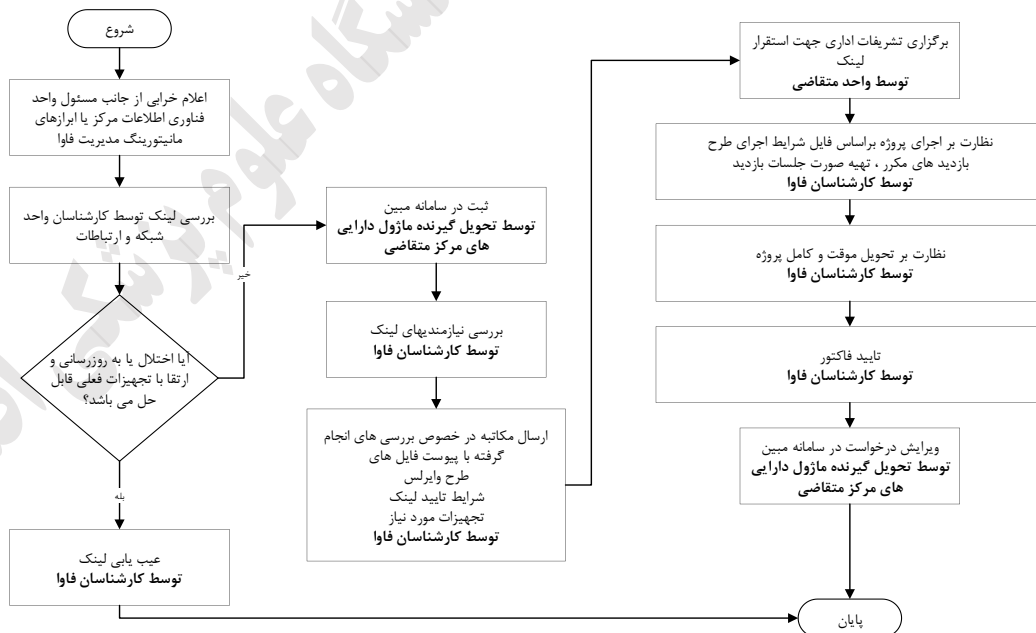
سایر مراکز با ارتباطات وایرلس ، ADSL شمس و فیبر نوری مخابرات به دانشگاه متصل هستند که فرآیندهای درخواست لینک و بررسی و عیب یابی آن ها به شرح زیر می باشد.



درخواست لینک یا لینک های ارتباطی و ایرلس جدید:



درخواست انجام عملیات نگهداری بروی لینک موجود (رفع خرابی و اختلال ، ارتقا و به روزرسانی لینک)





مشخصات مقصد	مشخصات مبدا
عنوان مرکز مبدا	عنوان مرکز مبدا
نوع دکل مهاری (جی ۳۵ مثلثی - جی ۳۵ مربعی - جی ۴۵ مثلثی - جی ۴۵ مربعی)	نوع دکل مهاری (جی ۳۵ سه وجهی - جی ۳۵ چهار وجهی - جی ۴۵ سه وجهی - جی ۴۵ چهار وجهی)
فاصله لینک (km)	فاصله لینک (km)
ارتفاع دکل (m)	ارتفاع دکل (m)
تعداد سکشن	تعداد سکشن
ارتفاع ساختمان	ارتفاع ساختمان
طول جغرافیایی	طول جغرافیایی
عرض جغرافیایی	عرض جغرافیایی
مدل رادیو	مدل رادیو
مدل آنتن	مدل آنتن
برند و نوع کابل (Outdoor Cat6 SFTP)	برند و نوع کابل (Outdoor Cat6 SFTP)
مترای کابل (m)	مترای کابل (m)
Frequency	Frequency
width Channel	width Channel
TX Power	TX Power
برق گیر دکل	برق گیر دکل
چراغ دکل سولار	چراغ دکل سولار
مترای کابل ارت (m)	مترای کابل ارت (m)

### شرایط نصب و راه اندازی لینک های وایرلس فراساختمانی جهت ارتباط بین واحدها یا ساختمانها

شرایط حداقلی اجرا و تعهدات پیمانکار:

- ۱- در صورت نیاز به نصب دکل کلیه متعلقات دکل از کیفیت مناسب تهیه شده و دارای استاندارد باشند.
- ۲- پوشش سکشن ها و متعلقات دکل از انواع گالوانیزه گرم شده باشد.
- ۳- جهت دکل با ارتفاع کمتر از ۳۳ متر G35 و بالاتر از ۳۳ متر G45 استفاده شود.
- ۴- اتصال سیم مهاری دکل به تعداد و میزان لازم بر اساس ارتفاع دکل و وزن آن الزامی بوده و از مفتول فولادی خشک گالوانیزه تهیه شده باشد.
- ۵- نصب چراغ دکل الزامی و از نوع سولار High Bright باشد.
- ۶- فونداسیون بر روی پشت بام برای دکل سه وجهی بصورت Y و برای دکل چهار وجهی بصورت H از تیر آهن نبشی نمره ۱۶ اجرا گردد. بعد از اجرا کلیه قسمتهای فونداسیون با اسپری ضد زنگ مقاوم گردد.
- ۷- کلیه قسمتهای دکل که به هر نحوی فاقد پوشش گالوانیزه گرم باشند باید با اسپری ضد زنگ مقاوم گردد.
- ۸- دکل به صورت کاملا عمود نصب، دارای انحراف نبوده و هر گونه لرزش کنترل و برطرف شود.



- ۹- نصب مهاری های دکل به بادگیرهای فاقد استحکام بر روی پشت بام ممنوع بوده و باید مکان با استحکام بالا انتخاب شده و حتی الامکان با جوشکاری به اجزاء فلزی سقف متصل گردد.
- ۱۰- از چسب ایزوله مخصوص برای پیگتل های رادیوها استفاده نماید.
- ۱۱- کابل های مورد استفاده باید از نوع Outdoor Cat6 SFTP بوده و از داخل سکشن های دکل کابل کشی شده و با سیم بند به دکل محکم گردند.
- ۱۲- در صورت وجود بیش از یک لینک بر روی دکل، برای عبور کابل ها از روی پشت بام کانال مجزا نصب گردد.
- ۱۳- محل ورود کابل ها به ساختمان و کابل کشی تا محل رک بر طبق استانداردهای کابل کشی ساخته یافته انجام شود.
- ۱۴- پیمانکار موظف است اقدام به نصب صاعقه گیر و کابل ارت تا پایین دکل و اتصال آن بر روی شین مناسب بر روی دیوار و چاه ارت مجزا و اختصاصی برای صاعقه گیر نماید.
- ۱۵- پیمانکار موظف است قبل از اجرا محیط لینک را از نظر میدانی و محیطی بررسی Site Survey و Line of Site آن را به دست آورده و به نماینده علوم پزشکی اعلام نماید.
- ۱۶- پیمانکار موظف است Link budget هر لینک را محاسبه کرده و لینک را بر اساس آن به کارشناسان تحویل دهد. تحویل و تایید لینک بر اساس آن انجام می گیرد.
- ۱۷- پیمانکار موظف است بعد از تحویل پروژه تا ۳ ماه پشتیبانی اجرایی از تجهیزات داشته و در صورت بروز اختلال در کمتر از یک روز کاری اقدام به رفع مشکل نماید.
- ۱۸- پیمانکار موظف است پس از ۵ ماه از نصب دکل به دلیل تغییر شرایط آب و هوایی اقدام به آچار کشی کلی دکل نماید.
- ۱۹- پیمانکار موظف است بعد از اتمام پروژه موارد تخریبی که در طول پروژه توسط شرکت ایجاد شده را به شکل مناسب ترمیم کند
- ۲۰- پیمانکار موظف است در زمان اجرا در صورت استفاده از دکل های قبلی که دارای تجهیزات وایرلس هستند، حین انجام کار مراقبت کافی داشته و در صورت بروز هر گونه اشکال در سایر لینک ها تا ۳ روز کاری بعد از انجام کار نسبت به اشکال یابی و تعمیر اقدام نماید.
- ۲۱- پیمانکار موظف است طبق زمانبندی اعلام شده لینک ها را تحویل کارشناسان ستادی دهد و در صورت رعایت نکردن زمان اجرایی به ازای هر روز تاخیر شامل جریمه ۵٪ از کل پروژه می شوند.
- ۲۲- تجهیزات و موارد تحویل شده باید بر اساس فاکتور و یا استعلام تحویل داده شود و در صورت عدم تطابق لینک و فاکتورهای مربوط به آن تایید نخواهد شد.
- ۲۳- اخذ مجوز سازمان تنظیم مقررات برای لینک اجرا شود و ارائه اصل گواهی به کارشناسان دانشگاه قبل از تایید کار بر عهده پیمانکار می باشد.
- در صورت رعایت نکردن هر بند از بندهای بالا توسط پیمانکار تصمیمات مورد نظر در مورد کارفرما در کمیته فنی دانشگاه بررسی و نظر نهایی به کارفرما اعلام می گردد.



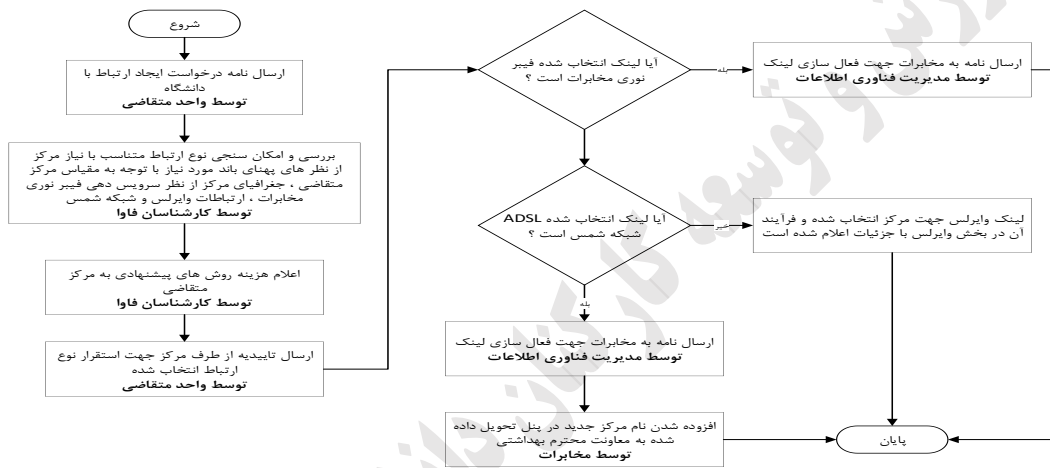
فهرست تجهیزات مورد نیاز

نام مرکز : .....

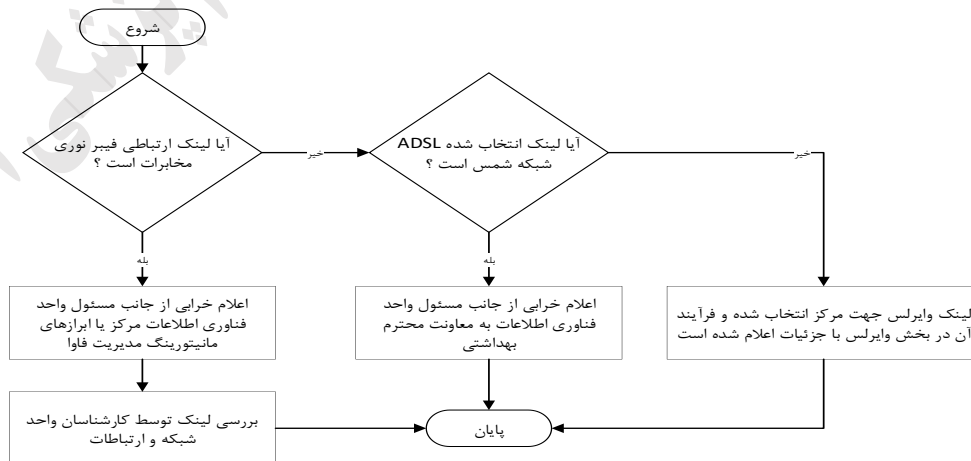
ردیف	شرح کالا	مقدار	واحد	قیمت تقریبی واحد	قیمت کل تقریبی
1					
قیمت کل					

ارتباطات شبکه شمس و فیبر نوری مخابرات:

فرآیند درخواست ایجاد ارتباط



درخواست انجام عملیات نگهداری بر روی لینک موجود (رفع خرابی و اختلال، ارتقا و به روزرسانی لینک)





# واحد سخت افزار و شبکه ارتباطات مراکز تابعه

۱- قوانین:



در این واحد، قوانین براساس دستورالعمل شماره ۳۵۶۲۸ مورخ ۱۳۸۶/۰۵/۱۵ می باشد

شماره: ۳۵۶۲۸  
تاریخ: ۱۳۸۶/۰۵/۱۵  
پیوست

بسمه تعالی

معاونت پشتیبانی

به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

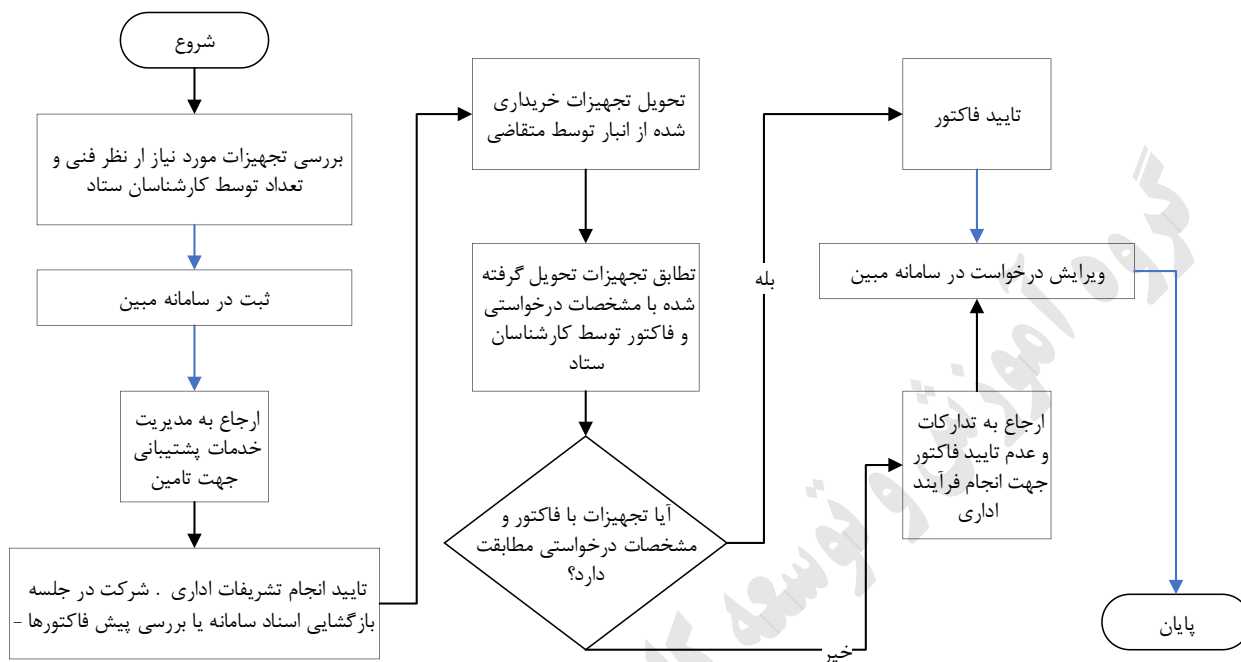
پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با توجه به ضرورت نظارت صحیح و موثر بر کلیه فعالیتها در زمینه فناوری اطلاعات و همچنین به منظور پیاده سازی استانداردها و دستورالعملهای صادره از سوی کمیته انفورماتیک دانشگاه، کلیه واحدهای تابعه موظفند قبل از اقدام به عقد قراردادهای مشاوره در امور انفورماتیک، اجرای شبکه های کامپیوتری، تهیه نرم افزار و نیز خریدهای سخت افزاری شامل اقلام زیر:

- هرگونه کامپیوتر سرور (Server)
  - تجهیزات و دستگاههای پلاک خود مورد استفاده در شبکه های کامپیوتری
  - کمک برق اضطراری (UPS)
  - دستگاههای حضور و غیاب کامپیوتری
  - دستگاههای ویدئو پروژکتور (Data / Video Projector)
  - هر گونه کامپیوتر کیفی (Notebook/laptop)
  - چاپگرهای با قیمت بیش از هشت میلیون ریال و چاپگرهای رنگی
  - تجهیزات Multi media مانند (capture card, IP camera, ...)
- تست به اخذ مجوز و تایید مکتوب کمیته انفورماتیک دانشگاه اقدام نمایند. بدیهی است واحد رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه موظف به اعمال نظارت بر اسناد مالی مربوطه خواهد بود.
- لازم به ذکر است خرید سایر تجهیزات مانند (کامپیوتر رومیزی، چاپگرهای معمولی، اسپیکر، سی دی خام، کابلهای رابط، اتصالات شبکه، سیم و مستدلی کامپیوتر و سایر وسایل مصرفی ...) نیاز به اخذ مجوز از این کمیته ندارد و با کارشناسی مسئول محترم کامپیوتر آن واحد انجام پذیرد.

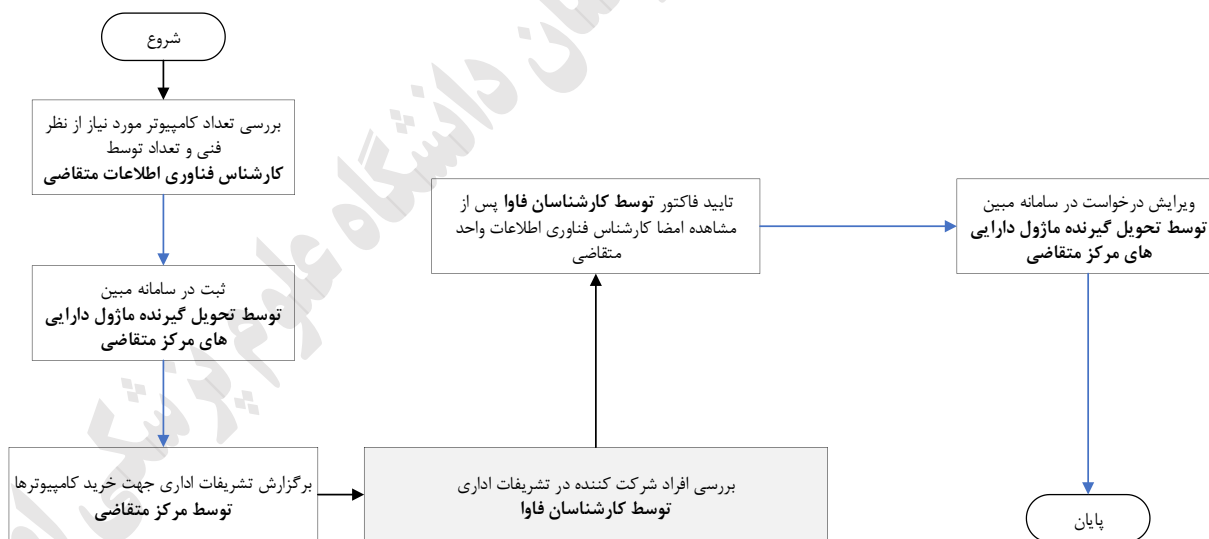
دکتر علی محمد کریمی  
معاون انفورماتیک دانشگاه

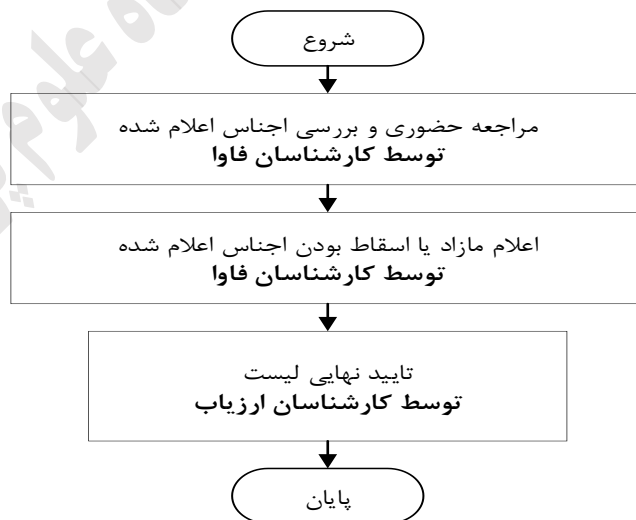
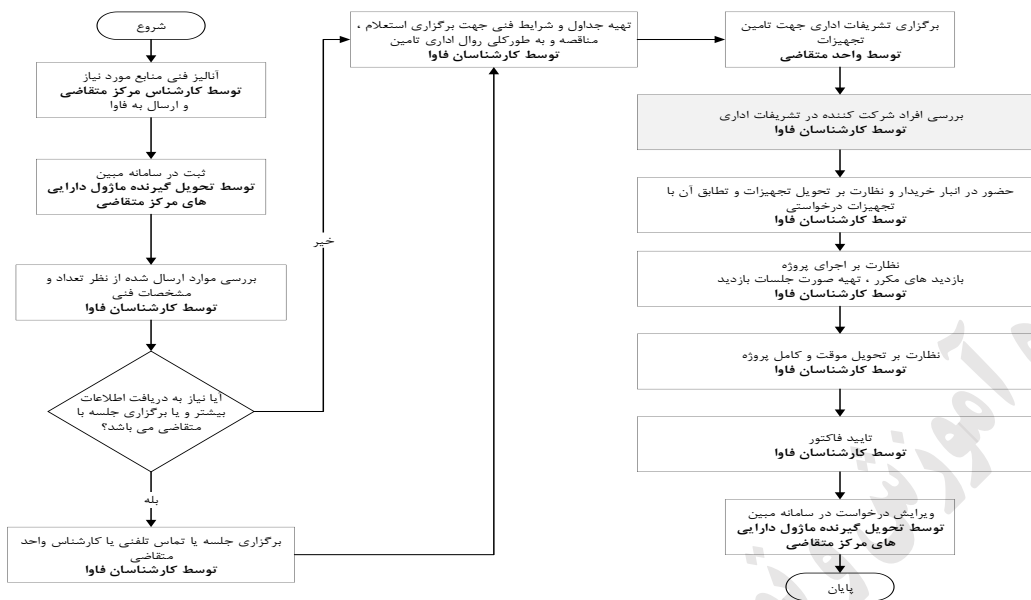
رونوشت:

- مدیریت محترم امور مالی جهت ابلاغ به مسترین مالی واحدهای تابعه
- دبیر کمیته انفورماتیک جناب آقای مهندس سعیدپوش (جهت اطلاع)
- مدیریت محترم آمار و اطلاع رسانی (جهت اطلاع)



تهیه کامپیوتر در مراکز تابعه دانشگاه







## ○ معرفی واحد زیر ساخت مجازی هاستینگ سرور:

سرویس های اکانتینگ، پست الکترونیک و وب سایت های مدیریت محتوا در اختیار گروه زیرساخت، مرکز فاوا می باشد که کاربران اعم از دانشجو هیات علمی و کارمند براساس قوانین و شرایط تعیین شده می توانند از این امکانات استفاده نمایند که به تفکیک در ادامه آورده شده است:

### ۱- خدمات در حوزه پست الکترونیک

#### معرفی سرویس:

سرویس پست الکترونیک دانشگاه در دو نوع حقیقی و حقوقی به کاربران ارائه می شود افراد مشمول دریافت ایمیل حقیقی، اعضا هیات علمی دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی و مدیران و روسا می باشند. ایمیل های حقوقی به اعضا هیات علمی و پرسنل متقاضی دریافت ایمیل به نام واحد یا مرکز تخصیص داده می شوند. میزان فضای اختصاصی به هر کاربر براساس جدول زیر می باشد

جامعه هدف	فضای اولیه	قابل ارتقا تا:
هیات علمی	۳ گیگابایت	تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو (تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)	۵۰۰ مگابایت	تا ۳ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو (عمومی - اتباع خارجی)	۲۰۰ مگابایت	تا ۱ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
کارمند	۲۰۰ مگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذربط تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
حقوقی	۲۰۰ مگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذربط تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد

#### قوانین سرویس:

قوانین پست الکترونیک دانشگاه - ۱۴۰۰

ورود: از طریق آدرس: [mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir) یا [strgb.mui.ac.ir](http://strgb.mui.ac.ir)

از طریق وب سایت دانشگاه - گزینه پست الکترونیکی در پایین صفحه

سناریوی دریافت پست الکترونیک:

ثبت نام برخط (On Line): (حقیقی)

ویژه اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان دوره تکمیلی (ارشد - PhD - دکترای تخصصی)

درخواست کتبی از طریق اتوماسیون اداری:

۱-۲ - سایر کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تابعه (حقیقی و حقوقی)

۲-۲ - تنها دانشجویان دوره عمومی عضو کمیته تحقیقات دانشجویی که از طرف معاونت تحقیقات و فناوری معرفی شوند.

ایمیل حقیقی:

از طریق وبسایت دانشگاه ([mui.ac.ir](http://mui.ac.ir)) - منوی دانشجویان - سامانه ها - ثبت نام آنلاین.

از طریق وبسایت دانشگاه ([mui.ac.ir](http://mui.ac.ir)) - منوی هیات علمی - سامانه ها - ثبت نام آنلاین.



تکمیل و ارسال فرم درخواست پست الکترونیک از طریق اتوماسیون اداری (پیش نویس نامه - الگوی نامه - فرم درخواست) جهت سایر کارکنان و دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی.

تذکر :

فرجه حذف	غیرفعال سازی	فرجه	مشمولان	جامعه هدف
شش ماه	سه ماه	سه ماه	اخراج، فوت، انتقالی، استعفا	هیات علمی
شش ماه	سه ماه	سه ماه	فراغت از تحصیل	دانشجودر تمامی مقاطع (عمومی - تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)
شش ماه	سه ماه	سه ماه	بازنشستگی	کارمندان
-	سه ماه	سه ماه	بازنشستگی تحویل گیرنده ایمیل	حقوقی

کاربران محترمی که بصورت آنلاین ثبت نام می نمایند توجه داشته باشند که با تکمیل اطلاعات و بسته شدن فرم ثبت نام بلافاصله به درگاه ورودی پست الکترونیک هدایت میشوند و می توانند با توجه به دامنه ی پیش فرض دانشکده با نام کاربری و کلمه عبور تعریف شده به پست الکترونیک دانشگاهی وارد شوند.

ایمیل حقوقی :

تکمیل و ارسال فرم درخواست پست الکترونیک از طریق اتوماسیون اداری (پیش نویس نامه - الگوی نامه - فرم درخواست) جهت سایر قسمتهای دانشگاه و واحدهای تابعه.

تبصره :

۱-ضمن تکمیل فرم درخواست و اعلام نام کاربری پیشنهادی لازم است فرد معرفی شده برای تملک ایمیل حقوقی درخواستی الزامات کارمندان استخدامی و یا طرف قرارداد با دانشگاه باشند و از معرفی پرسنل شرکتی خودداری نمایند.

۲-در صورت انتقال و یا جابجایی مسئول واحد لازم است فرم درخواست پست الکترونیک به نام مسئول جدید تکمیل و به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال تا مشخصات فرد جدید در ایمیل حقوقی آن واحد جایگزین گردد.

پاسخگویی به سئوالات :

در درگاه ورودی پست الکترونیک ([mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir)) می توانید روی «گزینه پاسخگویی به سوالات» کلیک نمایید و مشکلات مربوط به پست الکترونیک دانشگاهی را از طریق سامانه تیکتینگ ارسال نمایید.

در صورت فراموش نمودن کلمه عبور در درگاه ورود به پست الکترونیک ([mail.mui.ac.ir](mailto:mail.mui.ac.ir)) می توانید روی گزینه «کلمه عبورتان را فراموش کرده اید» کلیک کرده و از طریق شماره همراه و یا چنانچه ایمیل پشتیبان تعریف شده باشد از طریق آدرس پشتیبان نسبت به دریافت کلمه عبور اقدام نمایید.

## فضای اختصاصی به هر کاربر



جامعه هدف	فضای اولیه	قابل ارتقاء تا :
هیات علمی	۳ گیگابایت	تا ۵ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو(تحصیلات تکمیلی - اتباع خارجی)	۵۰۰ مگابایت	تا ۳ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
دانشجو(عمومی - اتباع خارجی)	۳۰۰ مگابایت	تا ۱ گیگابایت قابل ارتقا می باشد
کارمند	۳۰۰ مگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذیربط تا ۵ گیگابایت جهت مدیران و کارشناسان قابل ارتقا می باشد
حقوقی	۲ گیگابایت	در صورت مکاتبه و تایید توسط کارشناسان ذیربط تا ۵ گیگابایت جهت مدیران و کارشناسان قابل ارتقا می باشد

### سناریوی غیرفعال سازی :

فرجه، زمانی است که پست الکترونیک مانند قبل فعال و دارای قابلیت ارسال و دریافت نامه است اما در این بازه توسط مدیر سیستم، ایمیل های اطلاع رسانی جهت الزام مالک به برداشتن اطلاعات ضروری و اعلام جدول غیرفعال شدن و حذف به صورت دوره ای ارسال می گردد.

غیرفعال سازی : پس از اتمام فرجه وارد مرحله غیرفعال سازی می گردد در این بازه امکان ارسال نامه برای حساب کاربری غیرفعال شده و تنها امکان برداشتن فایلها و گپی محتواهای ضروری برای کاربر فراهم می گردد. در این بازه توسط مدیر سیستم، ایمیل های اطلاع رسانی جهت الزام مالک به برداشتن اطلاعات ضروری و اعلام جدول غیرفعال شدن و حذف به صورت دوره ای ارسال می گردد.

حذف: پس از اتمام غیرفعال سازی وارد مرحله حذف می گردد در این بازه امکان ارسال و دریافت نامه برای حساب کاربری غیرفعال شده و کاربر قادر به استفاده از ایمیل خود تحت هیچ شرایطی نمی باشد و پس از پایان این بازه اطلاعات پست الکترونیک و داده های آن به طور کامل و غیرقابل بازگشت از سیستم حذف می گردد.

تبصره (۱) : ایمیل های حقوقی مشمول بازه حذف نمی شوند و تنها بازه های فرجه و غیرفعال سازی جهت انجام مکاتبه و تا زمان تغییر مالک اعمال خواهند شد.

تبصره (۲): دانشجویانی که قبل از سررسید بازه حذف مشمول تحصیلات تکمیلی گردند در صورت درخواست می توانند پست الکترونیکی قبل خود مجدداً را فعال نمایند.  
فرآیند دریافت نام کاربری :

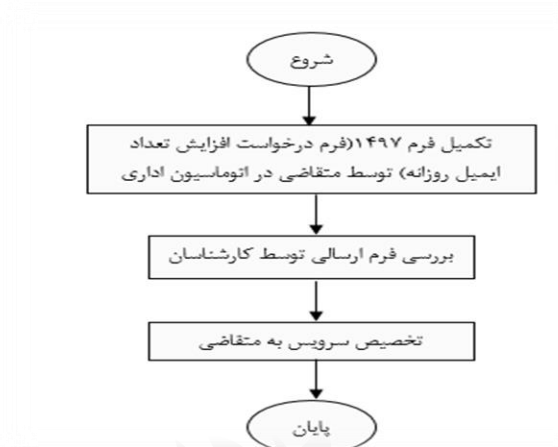
کاربر با مراجعه به سایت مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات به آدرس [ict.mui.ac.ir](http://ict.mui.ac.ir) بخش پست الکترونیک و مراجعه به لینک دریافت کاربری جدید درخواست خود را برای ما ارسال می نماید. در صورتی که کدملی متقاضی در بانک های معتبر مورد استناد (پرسنلی - هیات علمی و دانشجویی) موجود باشد امکان تکمیل فرم برای کاربر فراهم خواهد بود. پس از تکمیل فرم ، نام کاربری و کلمه عبور برای شخص به صورت ایمیل و پیام کوتاه براساس مقادیر تکمیل شده در فرم ، ارسال می گردد. همچنین دامنه کاربر براساس محل خدمت برای کارکنان و اعضا هیات علمی و محل تحصیل برای دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی به صورت اتوماتیک انتخاب می گردد.

فرآیند افزایش تعداد ارسال ایمیل روزانه :

براساس فلوجارت ، کاربر بایستی با تکمیل **فرم درخواست افزایش سقف ارسال ایمیل روزانه** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید و پس از بررسی لزوم تحقق این درخواست ، این امکان برای شخص فراهم می گردد.



فرم درخواست افزایش سقف ارسال ایمیل روزانه	
کد فرم: ۱۴۹۷/م/اد	
۱- نام و نام خانوادگی :	مشخصات تحویل گیرنده پست الکترونیک
۲- تلفن همراه :	آدرس پست الکترونیک :
۳- کد ملی :	علت درخواست افزایش سقف ارسال ؟
	تعداد ارسال روزانه؟
مخاطبین <input type="checkbox"/> هیات علمی   <input type="checkbox"/> دانشجو   <input type="checkbox"/> کارمند	



## ۲- خدمات در حوزه اینترنت:

### معرفی سرویس



در دهه‌های اخیر ارتباطات با کمک اینترنت تا حد قابل توجهی توسعه یافته و به این ترتیب راه‌های ارتباطی گوناگونی پیش روی کاربران در سرتاسر دنیا قرار گرفته است تا فاصله‌ها کمتر بشوند. در این میان اما پیشرفت صنعت محصولات دیجیتال به سمت تکنولوژی‌های قابل حمل و همراه و اقبال عمومی شبکه‌های اجتماعی باعث شد تا تحول بزرگی در صنعت ارتباطات و سطح توقع کاربران از ارتباطات اینترنتی ایجاد گردد.

هم اکنون دانشگاه با استفاده از بهره‌گیری از امکانات بخش خصوصی و مخابرات به شبکه اینترنت متصل شده است و به منظور بهینه‌سازی مصرف پهنای باند دانشگاه و همچنین ارتقاء خدمات اینترنت این مرکز اقدام به ارائه سرویس حجمی نموده است. کاربران با استفاده از این سرویس می‌توانند از بستر اینترنت استفاده نمایند بدین ترتیب که با ساخت کانکشن VPN بر روی کامپیوتر شخصی خود و استفاده از اکانت اینترنتی اختصاصی به خود امکان استفاده از سرویس فوق‌الذکر برایشان فراهم می‌گردد. هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه دارای یک کاربری ادمین بر روی سامانه مدیریت کاربران اینترنت سمکا بوده که امکان ساخت اکانت اینترنت برای پرسنل همان واحد برایشان فراهم است. کاربری مذکور در اختیار شخص معرفی شده توسط واحد قرار می‌گیرد این شخص بایستی رابطه استخدامی با دانشگاه داشته باشد. رمز عبور سامانه توسط تحویل‌گیرنده قابل تغییر نبوده و جهت دریافت مجدد رمز عبور نیاز است مکاتبه اداری با مرکز فاوا انجام گیرد. اعضا هیات علمی لازم است جهت دریافت کانکشن اینترنت خود به مرکز کامپیوتر واحد محل خدمت مراجعه نمایند دانشجویان پس از ثبت نام و انتخاب واحد کانکشن اینترنت برایشان ایجاد می‌گردد و در صورت نیاز به هرگونه خدمات پشتیبانی بایستی به مرکز کامپیوتر واحد محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

### مجموعه قوانین

سرویس اینترنت دانشگاه در دو نوع حقیقی و حقوقی به کاربران ارائه می‌شود. افراد مشمول دریافت کاربری حقیقی، اعضا هیات علمی دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی و مدیران و روسا و کارکنان می‌باشند. کاربری‌های حقوقی به اعضا هیات علمی و پرسنل متقاضی دریافت کاربری به نام واحد یا مرکز تخصیص داده می‌شوند. جدول زمانبندی و تخصیص اعتبار اکانت‌های اینترنتی دانشجویان ساکن خوابگاه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و دانشجویان غیرخوابگاهی دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:



نوع کاربر	بازه زمانی در هر روز	اعتبار اختصاصی به کلیه دانشجویان				اضافه اعتبار اختصاصی دانشجویان خوابگاهی				جمع کل	
		ساعت (۷-۱۴) (بازه زمانی صبح)		ساعت (۱۴-۲۰) (بازه زمانی غیر بجز ظهر)		ساعت (۲۰-۲۴) (بازه زمانی شبانه اول)		ساعت (۲۴-۶) (بازه زمانی شبانه دوم)			
		اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک	اعتبار ساعتی	اعتبار ترافیک
دانشجوی عمومی	بنج ماهه ترم اول (اول مهر ماه تا آخر بهمن)	۷۵ ساعت	۱۰ گیگابایت	۷۵ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۴۵۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۹۰۰ ساعت	۶۰ گیگابایت
	هفت ماهه ترم دوم (اول اسفند تا آخر شهریور)	۱۱۰ ساعت	۱۴ گیگابایت	۱۱۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۶۳۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۱۲۷۰ ساعت	۸۴ گیگابایت
دانشجویان تحصیلات تکمیلی (دستاران فوق لیسانس، PHD)	بنج ماهه ترم اول (اول مهر ماه تا آخر بهمن)	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۱۵ گیگابایت	۳۰۰ ساعت	۲۰ گیگابایت	۱۸۰۰ ساعت	۷۵ گیگابایت
	هفت ماهه ترم دوم (اول اسفند تا آخر شهریور)	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۱ گیگابایت	۴۲۰ ساعت	۲۸ گیگابایت	۲۵۲۰ ساعت	۹۸ گیگابایت

## اعتبار ساعتی:

تعریف: میزان ساعتی است که هر کاربر می تواند جهت اتصال به اینترنت در طول یک دوره از آن استفاده نماید.

طریقه محاسبه: اعتبار ساعتی روزانه \* تعداد ماههای ترم \* تعداد روزهای ماه

توضیحات: اعتبار مذکور محدود به استفاده روزانه نمی باشد و هر کاربر می تواند در طول بازه زمانی تعریف شده بنا به نیاز خود از آن استفاده نماید به عنوان مثال کاربری که دارای شارژ ترمی ۱۰۵ ساعت می باشد در صورتی که روزهایی متوالی نتواند از شارژ خود استفاده کند این شارژ برای روزهایی دیگر در همان ترم ذخیره شده و می تواند در زمان های دیگر به هر میزان که نیاز داشت از آن استفاده نماید.

شایان ذکر است شارژ باقیمانده در هر ترم برای ترم بعدی ذخیره نخواهد شد.

## ترافیک مجاز مصرف:

تعریف: میزان ترافیک مجاز مصرف مجموع download و upload است که هر کاربر در طول دوره می تواند استفاده نماید. این ترافیک شامل تمام اطلاعات تبادل شده در هنگام اتصال به اکانت VPN از اینترنت حتی وب سایت دانشگاه می باشد.

توضیحات: میزان ترافیک مجاز مصرف، برای هر کاربر از حاصل ضرب تعداد ماههای یک ترم در میزان ترافیک مجاز ماهیانه محاسبه می گردد که هر کاربر می تواند به صورت ماهیانه و یا یکجا از آن استفاده کند به عنوان مثال اگر کاربری در طول یکماه ترافیک معادل 2GB در بازه زمانی ۷-۱۴ برایش در نظر گرفته شود و در مجموع ترمی هفت ماهه معادل 14GB به آن دانشجو ترافیک اختصاص داده شد در صورتی که در یک ماه میزان ترافیک مصرفی کمتر از 2GB می باشد در طول ماههای بعدی می تواند از باقیمانده آن استفاده نماید.

شایان ذکر است ترافیک مجاز مصرف باقیمانده در هر ترم برای ترم بعدی ذخیره نخواهد شد.

**تذکر مهم:** برای اینکه کاربری بتواند از اینترنت استفاده کند هم به اعتبار ساعتی و هم به اعتبار ترافیک مجاز مصرف نیاز دارد و در صورتی که یکی از دو مورد فوق به اتمام برسد کاربر دیگر قادر به استفاده از اینترنت نخواهد بود.



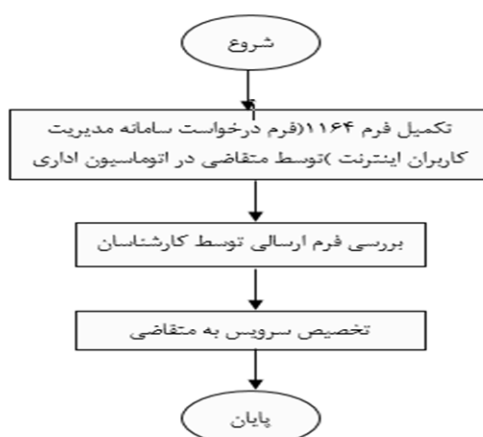
همچنین واگذاری مدیریت کاربران اینترنت هر مرکز به خودشان با استفاده از پنل مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) فراهم شده است بدین ترتیب که هر مرکز با معرفی تحویل گیرنده سامانه سمکا اقدام به دریافت این پنل می کند و براساس فرمول های موجود که با در نظر گرفتن تعداد کاربران دارای مدرک کارشناسی و بالاتر محاسبه می نماید میزان شارژ اختصاصی به مرکز محاسبه شده و جهت تخصیص به کاربران در پنل سمکا تعریف می شود و پس از آن تحویل گیرنده می تواند خود مدیریت کاربران و میزان ساعت اختصاصی به آنها را با نظر مسئول بالادستی خود به دست گیرد.



## فرآیند تحویل سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی با تکمیل **فرم درخواست سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید و پس از بررسی لزوم تحقق این درخواست، این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.

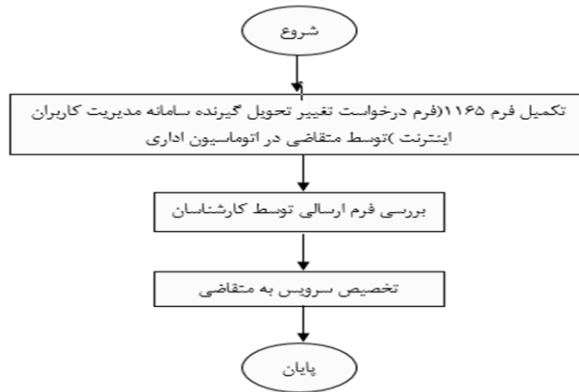
فرم درخواست سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۴/م/د	۱- نام و نام خانوادگی:	<b>مشخصات تحویل گیرنده</b> <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه</b> <b>استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد</b>
۲- تلفن همراه:	۳- آدرس پست الکترونیک شخص: موجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	
۴- کدملی:		



## فرآیند تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت هر گونه تغییر و تحول در مرکز برای تحویل سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا) در اتوماسیون اداری درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس برای شخص جدید با تغییر کلمه عبور سامانه و تحویل به شخص معرفی شده برای آن مرکز فراهم می گردد.

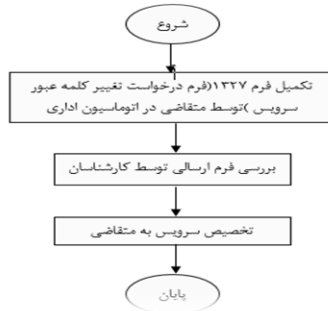
فرم درخواست تغییر تحویل گیرنده سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۵/م/د	۱- نام و نام خانوادگی:	<b>مشخصات تحویل گیرنده</b> <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه</b> <b>استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد</b>
۲- تلفن همراه:	۳- آدرس پست الکترونیک شخص: موجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	
۴- کدملی:		



### فرآیند تغییر کلمه عبور سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوجارت واحد متقاضی بایستی برای تغییر کلمه عبور سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست بازیابی کلمه عبور در اتوماسیون اداری درخواست تغییر کلمه عبور سامانه خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس با تغییر کلمه عبور سامانه و تحویل به شخص معرفی شده برای آن مرکز فراهم می گردد.

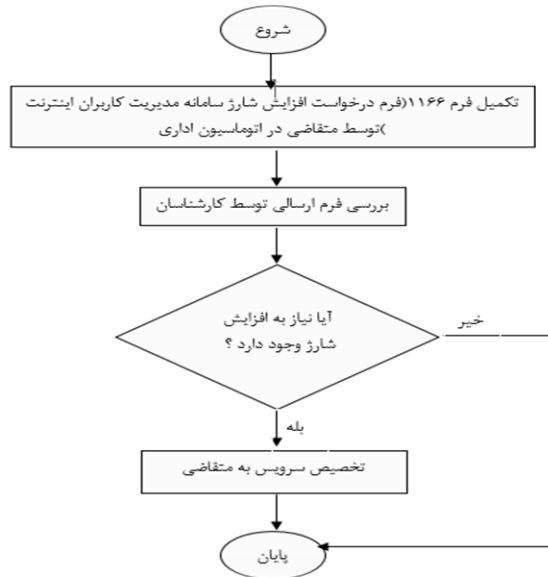
فرم درخواست بازیابی کلمه عبور		
کد فرم : ۱۳۲۷/م/د		
<input type="checkbox"/> دیتابیس <input type="checkbox"/> سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)	<input type="checkbox"/> ماین مجازی VM <input type="checkbox"/> سرویس FTP	سرویس مورد نظر جهت بازیابی
۱- نام واحد بهره بردار : ۲- کاربرد سرور / سرویس : ۳- نام کاربری سرویس / سرور :		مشخصات عمومی
۴- نام و نام خانوادگی : ۵- تلفن همراه :	۶- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آبی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد.	<b>تحویل گیرنده سرور</b> <b>**مشخصات تحویل گیرنده می بایستی با مشخصات تحویل گیرنده در فرم های درخواست سرویس مطابقت داشته باشد</b>
سایر توضیحات:		



### فرآیند افزایش شارژ (مجموعه ساعات اداری و غیراداری اختصاصی) سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

براساس فلوجارت واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به افزایش میزان ساعت اختصاصی اداریو غیراداری به مرکز خود در سامانه سمکا با تکمیل فرم درخواست افزایش شارژ سامانه مدیریت کاربران اینترنت ( سمکا ) در اتوماسیون اداری درخواست افزایش را اعلام نماید تا پس از بررسی های لازم و در صورت لزوم امکان استفاده شارژ بیشتر در این سرویس برای آن مرکز فراهم گردد.

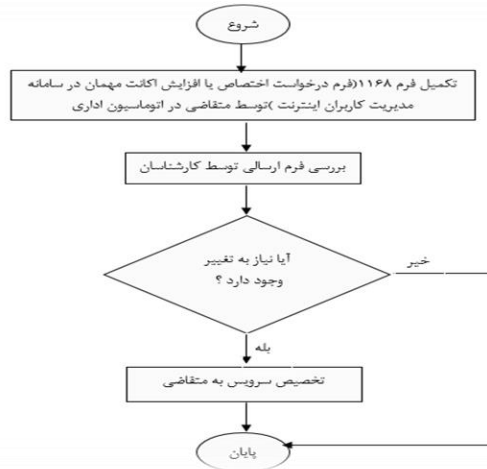
فرم درخواست افزایش شارژ سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)		
کد فرم: ۱۱۶۶/م/اد		
۱- نام و نام خانوادگی :	۳- آدرس پست الکترونیک شخص : توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد.	مشخصات مسئول سامانه سمکا
۲- تلفن همراه :	۴- کد ملی:	تعداد کاربران فعلی
		تعداد پرسنل کارشناسی به یالا
در ساعت اداری:	در ساعت اداری:	میزان شارژ فعلی
در ساعت غیر اداری:	در ساعت اداری:	میزان شارژ درخواستی



### فرآیند اختصاص یا افزایش اکانت مهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)

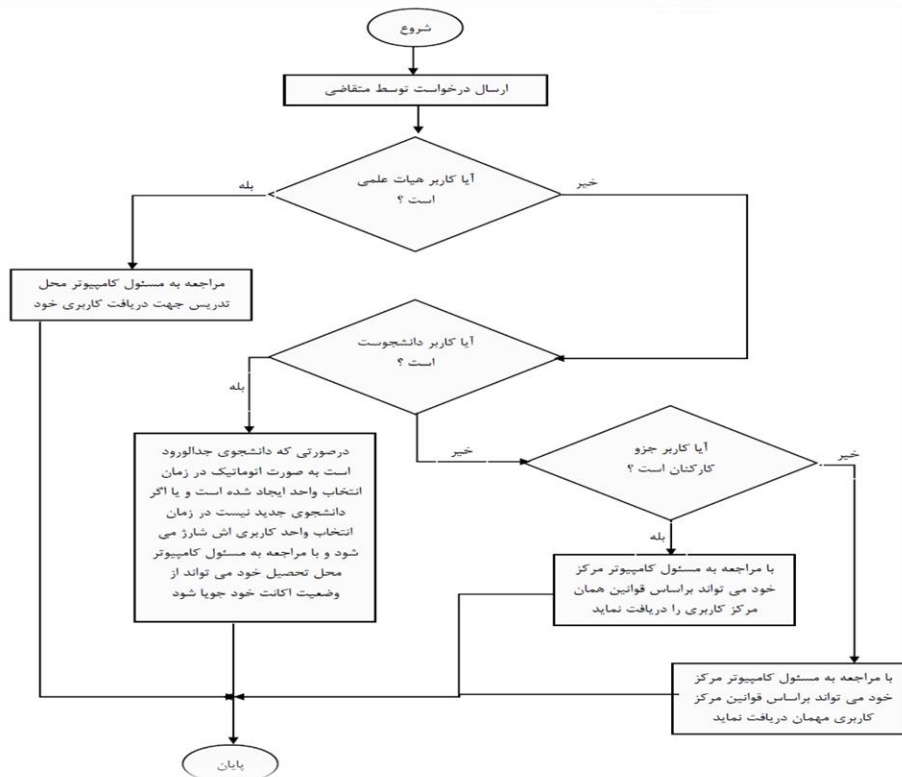
براساس فلوجارت واحد متقاضی بایستی در صورت حضور افرادی که به هر دلیل خارج از بانک های اطلاعاتی مورد استناد هستند و به صورت مهمان با دانشگاه / مرکز همکاری می نمایند با تکمیل **فرم درخواست اکانت میهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)** در اتوماسیون اداری درخواست اختصاص یا افزایش کاربران مهمان در سامانه سمکا را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس در سامانه پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست اکانت میهمان در سامانه مدیریت کاربران اینترنت (سمکا)	
کد فرم: ۱۱۶۶/م/د	
۱- نام و نام خانوادگی:	۲- تلفن همراه:
۳- آدرس پست الکترونیک شخص: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد.	۴- کدملی:
<input type="checkbox"/> دارد **تعداد اکانت میهمان	<input type="checkbox"/> ندارد
علت درخواست اکانت میهمان؟	
تعداد اکانت میهمان درخواستی؟	



## فرآیند اختصاص کاربری اینترنت به کاربران

براساس فلوچارت کاربران می توانند کاربری اینترنت دریافت نمایند.

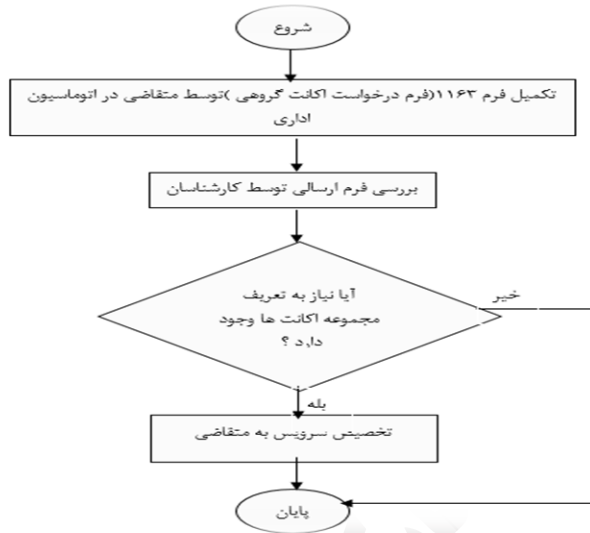


## فرآیند تحویل اکانت گروهی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت حضور گروهی از افراد که به هر دلیل خارج از بانک های اطلاعاتی مورد استناد قرار دارند و به صورت مهمان در بازه زمانی مشخص برای همایش یا مواردی مشابه با دانشگاه / مرکز در ارتباط هستند با تکمیل **فرم درخواست اختصاص اکانت گروهی** اتوماسیون اداری درخواست اختصاص اکانت گروهی را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان برای آن مرکز فراهم می گردد.



فرم درخواست اختصاص اکانت گروهی	
کد فرم: ۱۱۶۳/م/اد	
نام واحد درخواست کننده:	
علت درخواست:	
نام تحویل گیرنده شناسه ها:	
تعداد شناسه مورد نیاز:	
تاریخ انقضاء شناسه ها:	تاریخ فعال سازی شناسه ها:
سایر توضیحات:	



## ○ خدمات در حوزه زیرساخت مجازی

### معرفی

مرکز داده دانشگاه با توجه به جایگاه خود در ارائه خدمات الکترونیک بر خود لازم می داند تا پاسخ گوی نیازهای روز افزون نرم افزارها به استفاده از منابع سخت افزاری و انتظار کاربران به بهره برداری از خدمات با کیفیت و پرسرعت باشد و ملزم به طراحی و اجرای زیرساخت متناسب با شرایط روز است از این رو پروژه ارتقا زیرساخت فیزیکی مرکز داده دانشگاه از سال ۱۳۹۱ تعریف گردید و تاکنون در چندین نوبت این زیرساخت طراحی و ارتقا داشته است.

### مجموعه قوانین

در این مرکز امکان اختصاص ماشین های مجازی برای سرویس های الکترونیکی کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی، کارکنان مدیران و روسا جهت نصب و راه اندازی تنها سرویس های حقوقی می باشند و جهت راه اندازی سرویس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص ماشین مجازی حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.

### فرآیندها

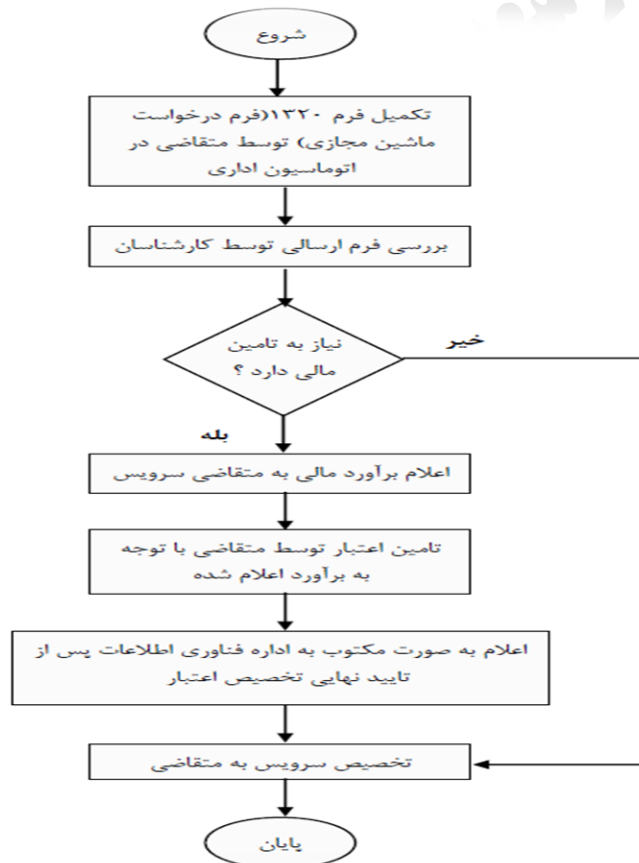
#### فرآیند دریافت ماشین مجازی

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به راه اندازی ماشین مجازی جهت سرویس جدید با تکمیل فرم **"درخواست ایجاد سرور"** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان براساس فلوجارت فراهم می گردد.





فرم درخواست ایجاد سرور ( ماشین مجازی VM ) کد فرم : ۱۳۲۰/م/د			
۱- نام واحد بهره بردار :		متخصصات عمومی	
۲- کاربرد سرور :			
۳- URL مورد نیاز:			
۴- نام و نام خانوادگی :		تحويل گیرنده سرور **از ایمیست تحويل گیرنده رابطه استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد	
۵- تلفن همراه :	۶- آدرس پست الکترونیک شخص : توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی برنامه ریز سرور فوق الزامی می باشد		
۷- کد ملی:		شرکت یا شخص پشتیبان	
۸- نام شرکت :			
۹- تلفن شرکت :		منابع پردازی و تخیره سازی	
Ram(GB)	Hard(GB)		
۱- روزانه قابل بازگشت به : ۲۴ ساعت فایل   ۴۸ ساعت فایل   ۷۲ ساعت فایل   ۱۲۰ ساعت فایل		معرفی سرویس های داخلی ( نام و ورژن )	
۲- هر هفت روز یک بار (انتخاب کنید) :			
۳- ماهیانه		دسترسی های مورد نیاز	
<input type="checkbox"/> شنبه <input type="checkbox"/> یکشنبه <input type="checkbox"/> دوشنبه <input type="checkbox"/> سه شنبه <input type="checkbox"/> چهارشنبه <input type="checkbox"/> پنجشنبه <input type="checkbox"/> جمعه <input type="checkbox"/> ماهیانه			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد. <b>**با توجه به منع دستورالعمل های بالا دستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی پسر اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید</b> <input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد پورت های مورد نیاز:			
سایر توضیحات:			

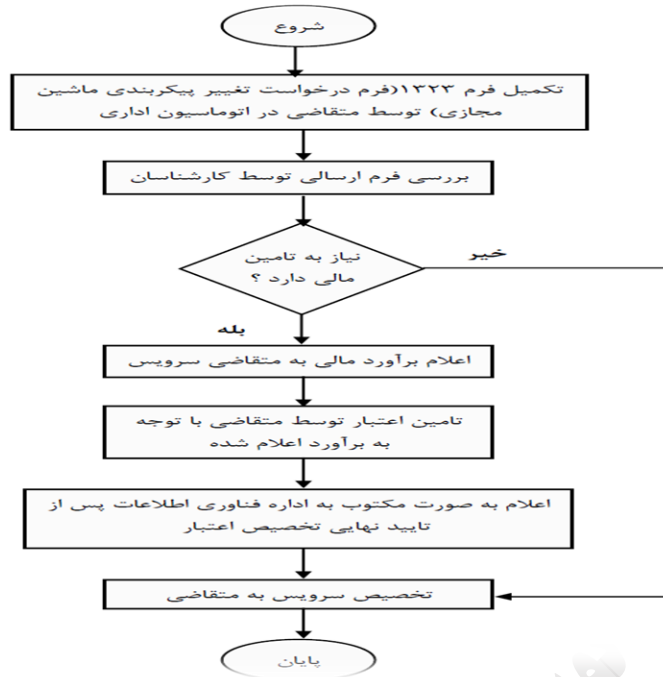


بر اساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به هر گونه تغییر در ماشین مجازی اختصاصی به خود ۱۳۲۳/م/د در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان بر اساس فلوچارت فراهم می گردد.



\*\*\* لازم به ذکر است هرگونه تغییر در مشخصات عمومی اعم از بهره بردار، کاربرد، آدرس اینترنتی (URL) یا تحویل گیرنده سرویس، شخص یا شرکت پشتیبان، درخواست افزایش یا کاهش منابع پردازشی و ذخیره سازی، سرویس های داخلی اعم از تغییر سیستم عامل، زبان برنامه نویسی، وب سرور یا بانک اطلاعاتی، درخواست تغییر سناریوی بک آپ گیری یا حذف و اضافه امکان استفاده از اینترنت (قابل مشاهده در تمام دنیا) یا اینترنت ملی (قابل مشاهده در ایران) یا باز و بسته شدن پورت های مورد نیاز شامل تغییر پیکربندی بوده و باید فرم ۱۳۲۳/م/د برای تکمیل گردد.

فرم درخواست تغییرات پیکربندی (ماشین مجازی VM) کد فرم: ۱۳۲۳/م/د			
توجه: تکمیل قسمتهای مشخصات عمومی و تحویل گیرنده سرور الزامیست و سایر قسمت ها تنها در صورت نیاز جهت اعمال تغییرات تکمیل گردد.			
۱- نام واحد بهره بردار:		مشخصات عمومی	
۲- کاربرد سرور:			
۳- URL مورد نیاز:			
۴- نام و نام خانوادگی:	۵- تلفن همراه:	تحویل گیرنده سرور **الزامیست تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد	
۶- آدرس پست الکترونیک شخص: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی براساس سرور فوق الزامی می باشد	۷- کدملی:		
۸- نام شرکت:		شرکت / شخص پشتیبان	
۹- تلفن شرکت:		نام شرکت	
Ram(GB)	Hard(GB)	CPU (core)	
متابع پردازشی و ذخیره سازی			
بانک اطلاعات		Web Server	سیستم عامل زبان برنامه نویسی
معرفی سرویس های داخلی ( نام و ورژن )			
۱- روزانه قابل بازگشت به : ۲۴ ساعت قبل   ۴۸ ساعت قبل   ۷۲ ساعت قبل   ۱۲۰ ساعت قبل			
۲- هر هفت روز یک بار (انتخاب کنید):			
<input type="checkbox"/> شنبه <input type="checkbox"/> یکشنبه <input type="checkbox"/> دوشنبه <input type="checkbox"/> سه شنبه <input type="checkbox"/> چهارشنبه <input type="checkbox"/> پنجشنبه <input type="checkbox"/> جمعه			
۳- ماهیانه <input type="checkbox"/>			
این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد			
**با توجه به منع دستورالعمل های بالا دستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستر اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید			
این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد			
پورت های مورد نیاز:			
سایر توضیحات:			

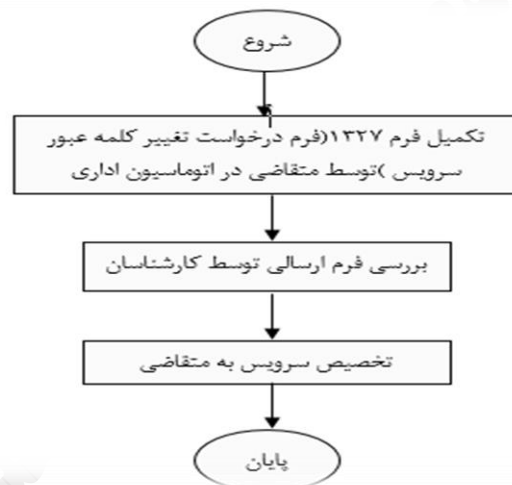
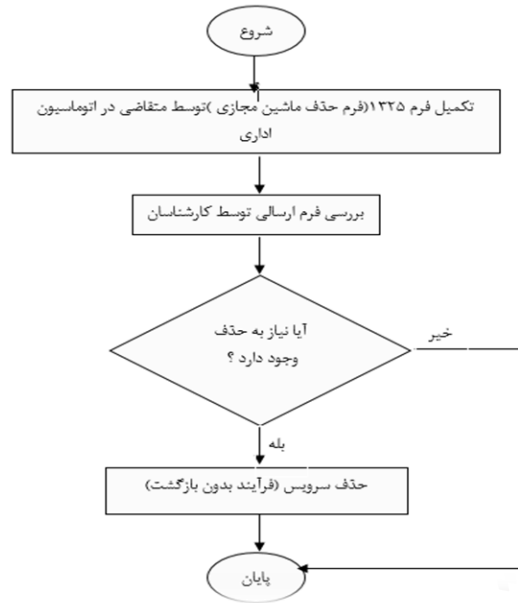


## فرآیند حذف ماشین مجازی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به حذف ماشین مجازی اختصاصی به خود با تکمیل فرم **درخواست حذف سرور** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید حذف این سرور پس از بررسی های لازم براساس فلوچارت انجام می گردد.

\*\*لازم به ذکر است تمامی عواقب ناشی از امحاء سرور مذکور و اطلاعات موجود آن و همچنین عدم امکان بازگشت مجدد ، کاملاً بر عهده مرکز امضا کننده نامه می باشد و هیچگونه مسئولیتی در این خصوص متوجه مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه نخواهد بود

کد فرم: ۱۳۲۵/م/د	<b>فرم درخواست حذف سرور ( ماشین مجازی VM )</b>
آدرس IP در شبکه داخلی :	
آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :	
آدرس دامنه (URL) :	



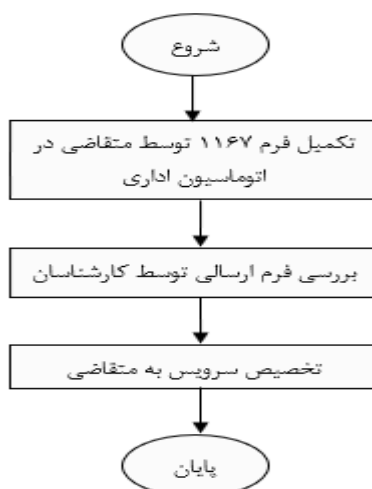
## درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست ایجاد دامنه بر روی IP سرور با تکمیل فرم **درخواست ایجاد URL** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوچارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.



فرم درخواست ایجاد URL	
کد فرم: ۱۱۶۷/م/د	آدرس IP در شبکه داخلی :
	آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :
	آدرس دامنه (URL) :

۱۶۷



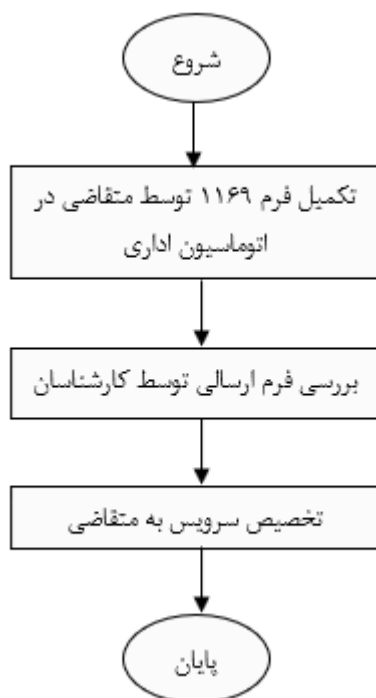
گروه آموزش و نوآوری  
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

## درخواست حذف آدرس دامنه (URL) برای ماشین مجازی

بر اساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست حذف دامنه از IP سرور با تکمیل فرم درخواست حذف URL در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید.



فرم درخواست حذف URL	
کد فرم ۱۱۶۹/م/د	
آدرس IP در شبکه داخلی :	
آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :	
آدرس دامنه (URL) :	





### معرفی

میزبانی وب و یا وب هاستینگ (web hosting) بستر اصلی استفاده از یک وب سایت را فراهم می کند. داشتن کیفیت در ارائه خدمات وب هاست (web hosting services) و ثبات در آن از جمله نکاتی است که در زمینه هاستینگ از نظر مدیران سایت ها دارای اهمیت است. دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با داشتن دیتاستر در داخل دانشگاه، سرویس های میزبانی (hosting services) خود، بر مبنای هاست لینوکس، (Linux web hosting) به همراه امکانات مورد نیاز زین های برنامه نویسی و همچنین پشتیبانی ۲۴ ساعته توسط متخصصین ارائه می نماید و نیازهای مدیران سایت ها را در زمینه خدمات هاستینگ برآورده می سازد. متقاضیان می توانند با توجه به نیاز های خود نسبت به انتخاب سرویس هاست خود اقدام نمایند. همچنین استفاده از هاستینگ ویندوزی نیز به زودی فراهم خواهد شد.

هر کدام از واحدهای تابعه دانشگاه دارای یک وب سایت مدیریت محتوا هستند این وب سایت بستری را فراهم می نماید که بتواند اخبار اطلاعیه ها و موارد مدنظر خود که لازم است با مخاطبان به اشتراک گذاشته شود را در آن قرار دهند. دریافت این بستر نیازمند معرفی تحویل گیرنده جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور مدیریت وب سایت می باشد. لازم به ذکر است تحویل گیرنده این بستر تنها امکان دسترسی وب به وب سایت مذکور را دارد و هیچ گونه دسترسی به زیرساخت به وی داده نخواهد شد.

در حال حاضر دریافت این خدمت ، بایستی با ارسال نامه درخواست به مدیریت محترم روابط عمومی آغاز گردد و در صورت تایید آن مدیریت ، پیکربندی و تنظیمات راه اندازی بستر وب سایت توسط کارشناسان مرکز فاوا انجام خواهد شد.

### مجموعه قوانین

در این مرکز امکان اختصاص وب هاستینگ برای سرویس های الکترونیکی کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی ، کارکنان مدیران و روسا جهت نصب و راه اندازی تنها سرویس های حقوقی می باشند و جهت راه اندازی سرویس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص هاست حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.



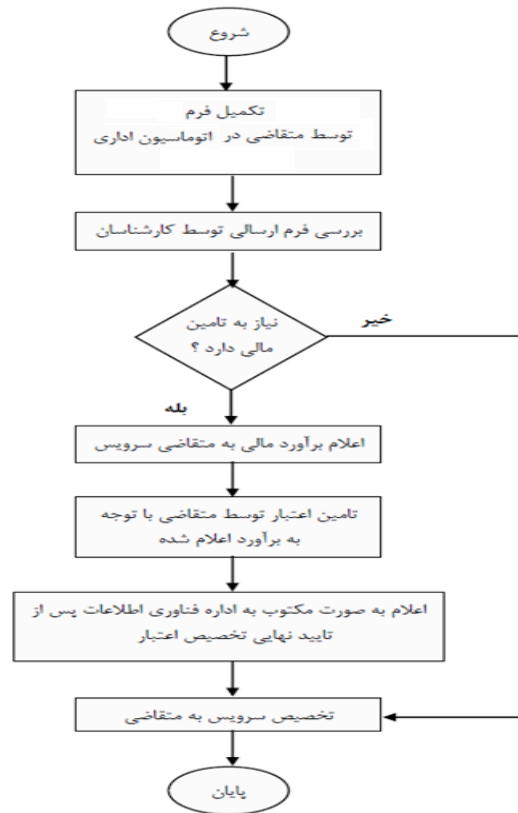
فرآیند دریافت فضای اختصاصی وب

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به راه اندازی وب هاستینگ جهت سرویس جدید با تکمیل **فرم درخواست ایجاد فضای میزبانی وب** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس پس از بررسی های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان براساس فلوجارت فراهم می گردد.

فرم درخواست ایجاد فضایی میزبانی وب			
کد فرم : ۱۲۵۲/م/د			
۱- نام واحد بهره بردار :		مشخصات عمومی	
۲- کاربرد سرویس :			
۳- URL مورد نیاز:			
۴- نام و نام خانوادگی :		تحويل گیرنده سرویس <b>**ازامیت تحويل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد</b>	
۵- تلفن همراه :	۶- آدرس پست الکترونیک شخص : *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد		
۷- کدملی:		شرکت / شخص پشتیبان	
۹- تلفن شرکت :			
۸- نام شرکت :		ویژگیهای سرویس ( نام و ورژن )	
یادک اطلاعات	Web Server		
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد <b>**با توجه به منع دستور العمل های بالا دستی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستر اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید.</b>			
<input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی (قابل مشاهده تنها در ایران) دارد پورت های مورد نیاز:			
سایر توضیحات:			

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان





فلوچارت درخواست فضای میزبانی وب (وب هاستینگ)

### فرآیند تغییر پیکربندی فضای میزبانی وب

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به هر گونه تغییر در هاست اختصاصی به خود فرم درخواست تغییر

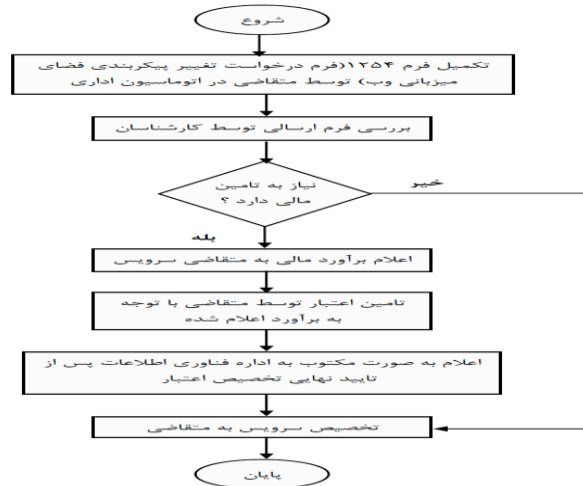
پیکربندی فضای میزبانی وب در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید

\*\*\* لازم به ذکر است هرگونه تغییر در مشخصات عمومی اعم از بهره بردار، کاربرد، آدرس اینترنتی (URL) یا تحویل گیرنده سرویس، شخص یا شرکت پشتیبان، درخواست افزایش یا کاهش منابع پردازشی و ذخیره سازی، سرویس های داخلی اعم از تغییر سیستم عامل، زبان برنامه نویسی، وب سرور یا بانک اطلاعاتی، درخواست تغییر سناریوی بک آپ گیری یا حذف و اضافه امکان استفاده از اینترنت (قابل مشاهده در تمام دنیا) یا اینترنت ملی (قابل مشاهده در ایران) یا باز و بسته شدن پورت های مورد نیاز شامل تغییر پیکربندی بوده و باید فرم مذکور تکمیل گردد.



فرم درخواست تغییر پیکربندی فضای میزبانی وب  
 کد فرم: ۱۲۵۴/م/د  
 توجه: تکمیل قسمتهای مشخصات عمومی و تحویل گیرنده سرویس الزامیست و سایر قسمت ها تنها در صورت نیاز جهت اعمال تغییرات تکمیل گردد.

۱- نام واحد بهره بردار:		مشخصات عمومی
۲- کاربرد سرویس:		
۳- URL مورد نیاز:		
۴- نام و نام خانوادگی:	۵- تلفن همراه:	تحویل گیرنده سرویس **الزامیست تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه یا دانشگاه داشته باشد
۶- آدرس پست الکترونیک شخص: توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد	۷- کدملی:	
۸- نام شرکت:		شرکت / شخص پشتیبان
۹- تلفن شرکت:	۱۰- تلفن همراه:	ویژگیهای سرویس ( نام و وزن )
سیتم عامل	زبان برنامه نویسی	
Web Server	باتک اطلاعات	دسترسی های مورد نیاز <input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی(قابل مشاهده در تمام دنیا) دارد **با توجه به منع دستورالعمل های بالا دسترسی در خصوص عدم ارائه سرویس ها بر روی بستری اینترنت جهانی و الزام دزر خصوص مشاهده سرویس ها تنها از طریق کاربران داخل کشور و لازم است دلیل استفاده از امکان فوق را بطور کامل شرح دهید <input type="checkbox"/> این سرویس نیاز به استفاده از آدرس IP اینترنتی(قابل مشاهده تنها در ایران) دارد پورت های مورد نیاز:
سایر توضیحات:		

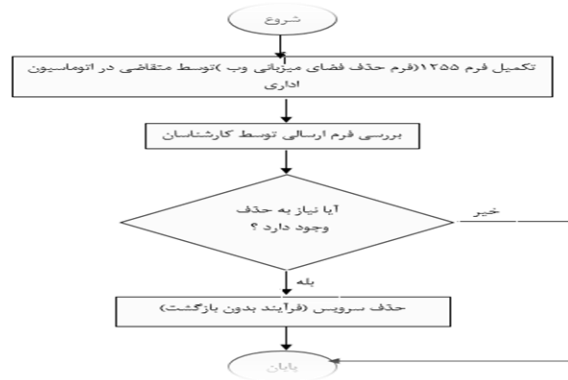


## فرآیند حذف فضای میزبانی وب

براساس فلوجارت شکل ۱۵ واحد متقاضی بایستی در صورت نیاز به حذف فضای میزبانی وب اختصاصی به خود با تکمیل فرم درخواست حذف پیکربندی فضای میزبانی وب در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید حذف این سرویس پس از بررسی های لازم براساس فلوجارت انجام می گردد.

\*\*لازم به ذکر است تمامی عواقب ناشی از امحاء سرویس مذکور و اطلاعات موجود آن و همچنین عدم امکان بازگشت مجدد، کاملاً بر عهده مرکز امضا کننده نامه می باشد و هیچگونه مسئولیتی در این خصوص متوجه اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه نخواهد بود.

فرم درخواست حذف پیکربندی فضای میزبانی وب  
 کد فرم: ۱۲۵۵/م/د  
 آدرس دامنه (URL):



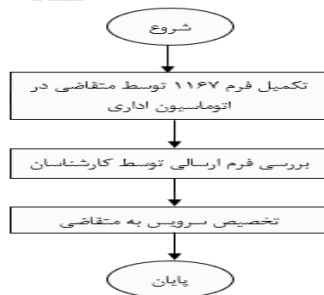
### فرآیند بازیابی کلمه عبور FTP / دیتابیس فضای میزبانی وب

واحد متقاضی بایستی برای بازیابی کلمه عبور باتک اطلاعاتی یا FTP تخصیص داده شده به خود درخواست را در اتوماسیون اداری اعلام نماید و اقدامات لازم توسط کارشناسان انجام خواهد گرفت.

درخواست ایجاد آدرس دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

براساس فلوچارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست ایجاد دامنه بر روی IP سرور با تکمیل **فرم درخواست ایجاد URL** در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوچارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.

فرم درخواست ایجاد URL	
کد فرم: ۱۱۶۶/م/د	آدرس IP در شبکه داخلی :
	آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :
	آدرس دامنه (URL) :



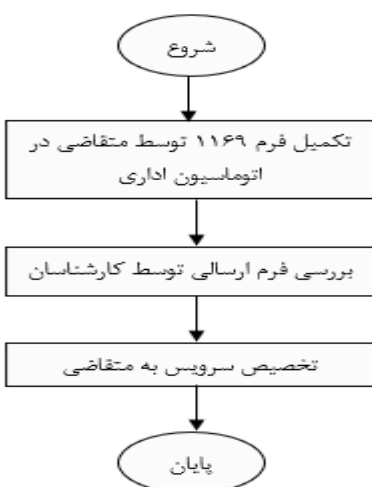
اطلاعات پزشکی اصفهان

## درخواست حذف دامنه (URL) برای فضای میزبانی وب

براساس فلوجارت زیر واحد متقاضی بایستی برای درخواست حذف دامنه از IP سرور با تکمیل فرم درخواست حذف URL در اتوماسیون اداری درخواست خود را اعلام نماید امکان استفاده از این سرویس براساس فلوجارت برای کاربران مرکز فراهم می گردد.



فرم درخواست حذف URL	
کد فرم ۱۱۶۹/م/د	
آدرس IP در شبکه داخلی :	
آدرس IP در شبکه اینترنتی / اینترنتی :	
آدرس دامنه (URL) :	





۱- معرفی

وب کنفرانس یک ارتباط زنده (آنلاین) صوتی و تصویری بین چند نقطه در بستر وب با استفاده از یک نرم افزار است. نرم افزاری که بر روی سرور دهنده (Server) نصب و راه اندازی می شود و هر سرور گیرنده (نقطه) با اتصال به سرور دهنده وارد جلسه خواهد شد. وب کنفرانس جهت برقراری ارتباط، نیازی به استفاده از سخت افزار خاصی در سمت سرور گیرنده یا سرور دهنده ندارد. سیستم وب کنفرانس دانشگاه یک سیستم با قابلیت های فراوان و متعلق به شرکت Adobe است. در این سیستم، ماژول هایی در جهت برگزاری جلسه های زنده، کلاس های آموزشی و وبینارها به صورت یکپارچه در یک سیستم طراحی شده است. این سیستم با پهنای باند دانشگاه سازگار بوده و از سال ۱۳۹۲ در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورد بهره برداری قرار می گیرد.

۲- مجموعه قوانین

با استفاده از این سرور امکان برگزاری جلسات و کلاس های آنلاین برای کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرور اعضا هیات علمی، کارکنان مدیران و روسا بوده و جهت برگزاری جلسات و کلاس های شخصی به دلیل سیاست های بالادستی امکان اختصاص هاست حتی با پرداخت هزینه شخصی هم وجود ندارد.

فرایندها

فرآیند دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین

واحد متقاضی بایستی درخواست خود را برای دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین با تکمیل فرم درخواست زیرساخت وب کنفرانس در اتوماسیون اداری اعلام نماید.

فرم درخواست زیرساخت وب کنفرانس		۱۴۶۸/م/د
۱- نام واحد بهره بردار :		مشخصات عمومی
۲- کاربرد:		
۳- نام و نام خانوانگی :	۵- تلفن همراه :	مشخصات مسنول زیرساخت در واحد بهره بردار <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد</b>
۶- آدرس پست الکترونیک: <small>*توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی پیرامون سرور فوق الزامی می باشد</small>	۷- کنتملی:	
نام کلاس های مورد نیاز ( یک یا بیشتر کلاس می توانند وجود داشته باشند)		سایر توضیحات:

## ○ خدمات در حوزه کلود



### ۱- معرفی

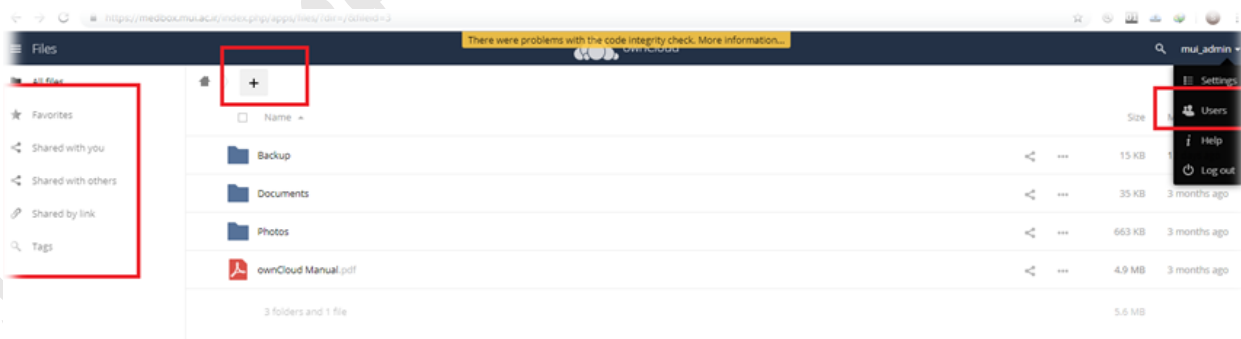
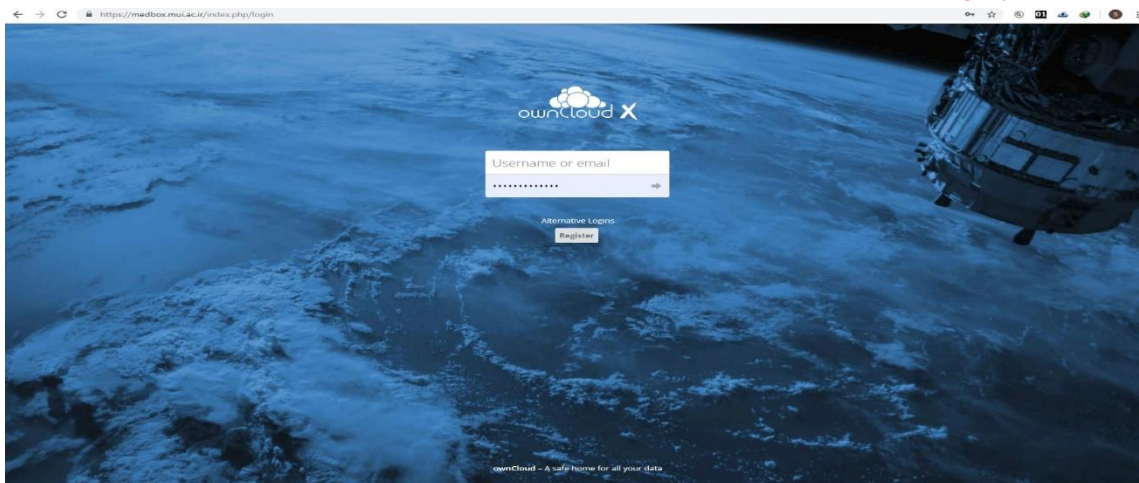
با این زیرساخت می‌توانیم:

- به فایل‌ها با استفاده از کامپیوتر دسکتاپ یا اپلیکیشن‌های موبایل خود دسترسی داشته باشیم.
- به اطلاعات مهم خود مثل لیست تماس‌ها، تقویم‌ها و عکس‌ها دسترسی داشته باشیم.
- اطلاعات را با دوستان و همکاران و مشتری‌ها به اشتراک بگذاریم.
- کلود دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به آدرس [medbox.mui.ac.ir](https://medbox.mui.ac.ir) رابط کاربری تمیز و ساده‌ای دارد.
- قابل استفاده تحت شبکه می‌باشد.

### ۲- مجموعه قوانین

با استفاده از این سرویس امکان به اشتراک گذاری فایل میان گروه‌های کاربری برای کلیه مراکز دانشگاه فراهم گردیده است. افراد مشمول دریافت این سرویس اعضا هیات علمی، کارکنان مدیران و روسا بوده می‌باشند. راهنمای استفاده از این سرویس به شرح زیر می‌باشد.

### راهنمای استفاده از سرویس



۱- مدیریت کاربران: از این بخش امکان حذف و اضافه کاربران و یا تغییر کلمه عبور آنها امکان پذیر است

۲- مدیریت پوشه‌ها: پوشه‌هایی که فایل‌های بارگذاری شده در آنها قرار داده می‌شوند جهت دسته بندی و دسترسی آسان تر امکان پذیر است

۳- مدیریت لینک‌ها: فایل‌های به اشتراک گذاشته شده توسط شما ( Shared with Other ) یا فایل‌هایی که با شما به اشتراک گذاشته شده اند ( Shared with you ) قابل دسترسی هستند.


## مدیریت کاربران:



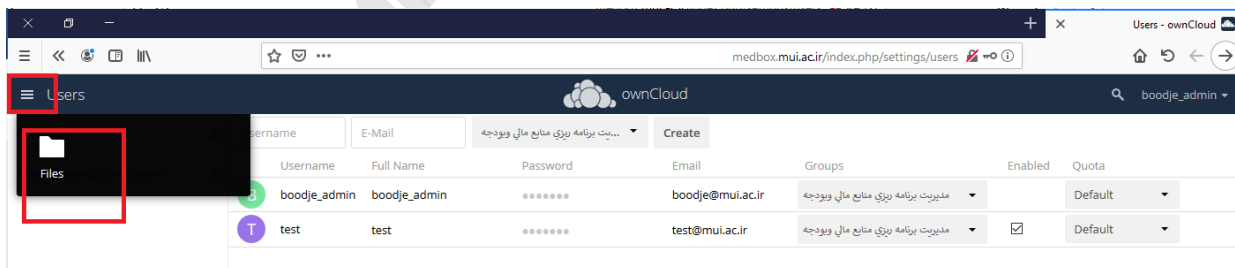
در فضاهای مشخص شده ابتدا نام کاربری، آدرس ایمیل را انتخاب کرده و منوی کشویی بعدی نام گروهی که کاربر به آن تعلق دارد را تیک بزنید و سپس بر روی دکمه Create کلیک کنید، برای کاربر یک ایمیل فعال سازی ارسال می نماید که با کلیک بر روی آن و انتخاب کلمه عبور مناسب می تواند از فضای که در اختیار اون قرار دادید استفاده نماید.



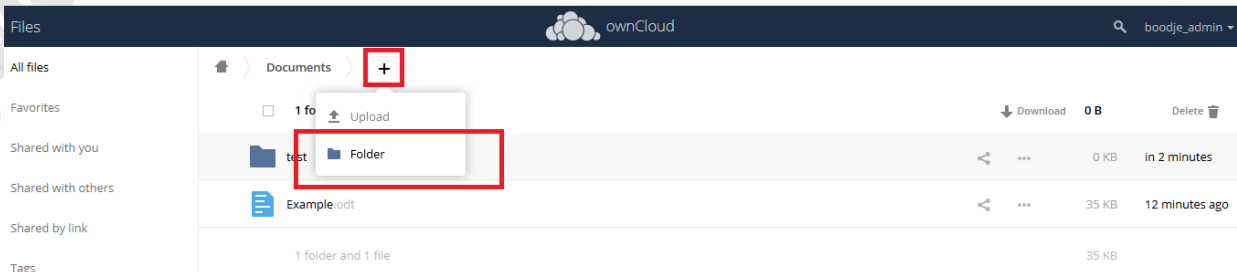
با حرکت موس بر روی اسم کاربر و کلیک بر روی علامت مداد می توانید آیتم های نام کاربری، کلمه عبور و آدرس ایمیل را تغییر دهید و یا با برداشتن یا گذاشتن چک باکس Enabled کاربر را فعال یا غیر فعال نمایید.

با کلیک بر روی علامت  می توانید کاربر را حذف کنید

## مدیریت پوشه ها:



## ایجاد پوشه جدید:



۱- کلیک بر روی علامت

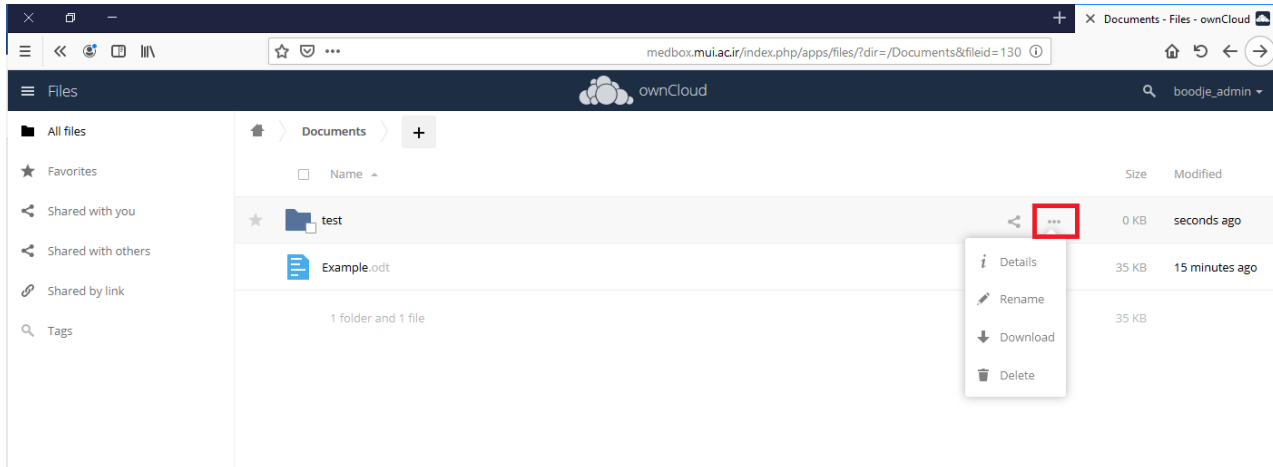


۲- کلیک بر روی Folder

۳- تایپ نام فولدر

۴- زدن دکمه enter


ویرایش پوشه ایجاد شده :



۱- کلیک بر روی علامت ... روبه روی اسم پوشه


۲- انتخاب گزینه مورد نظر

بارگذاری فایل :

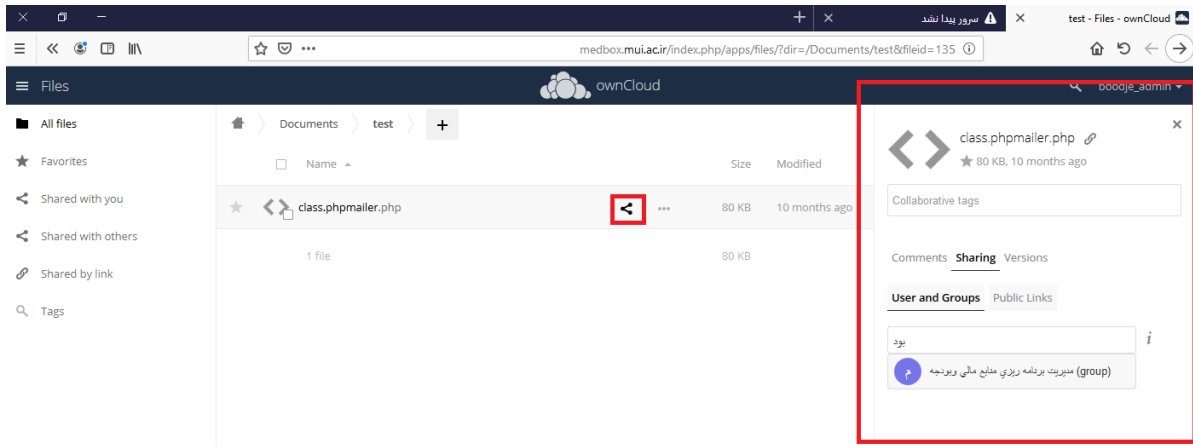
در هر کجای صفحه روی علامت  کلیک نمایید امکان بارگذاری فایل برای شما فراهم است به طور مثال در تصویر زیر در مسیر Documents فولدر Test فایل مورد نظر شما بارگذاری می گردد.



به اشتراک گذاری فایل های بارگذاری شده:

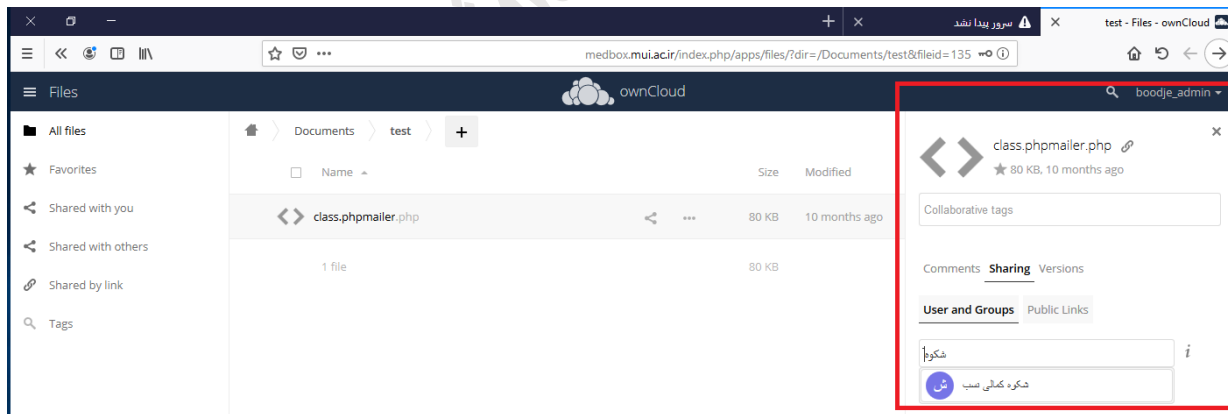
با کلیک بر روی علامت  مقابل نام فایل یا فولدر می توانید آن را با دیگران به اشتراک بگذارید پس از کلیک بر روی علامت مذکور مشابه تصویر زیر امکان انتخاب شیوه به اشتراک گذاری برای شما فراهم می گردد.





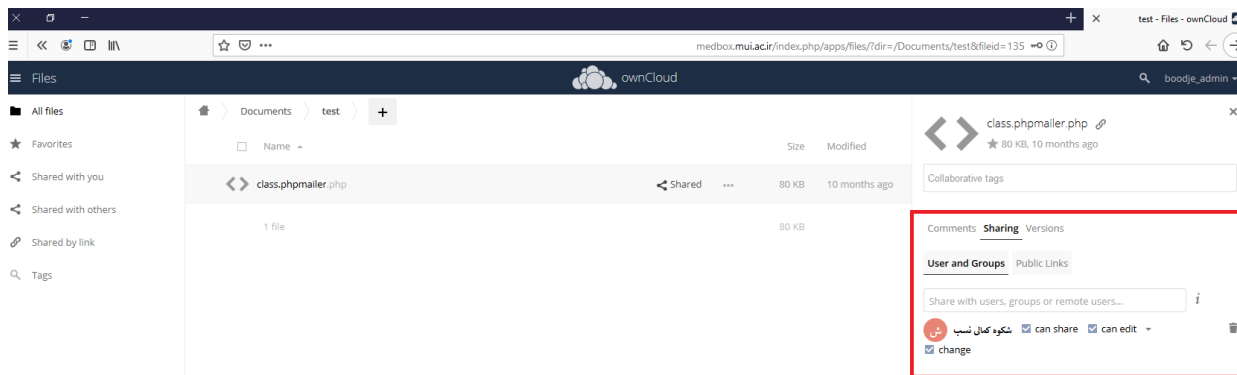
۲۰۹

در این بخش امکان گذاشتن comment برای فایل یا فولدر و امکان به اشتراک گذاری آن (Sharing) فراهم می شود برای Sharing دو امکان Users and groups و Public links وجود دارد کاربران در این بخش می توانند با هر گروه یا شخصی که تمایل دارند فایل خود را به اشتراک بگذارند به طور مثال در صورتی که کاربری بخواهد فایل خود را با کاربران گروه مدیریت بودجه به اشتراک بگذارد باید در این بخش کلمه **بودجه** را تایپ کرده و گروه مورد را انتخاب کند در این صورت کاربران این گروه در بخش Shared with you می توانند فایل مذکور را مشاهده کنند اما در صورتی که کاربر بخواهد تنها با یک شخص فایل خود را به اشتراک بگذارد باید در این بخش نام کاربر را (Username یا full name) ثبت شده برای کاربر را بنویسد همانند تصویر زیر و پس از انتخاب آن میتواند فایل را با شخص مورد نظر به اشتراک بگذارد و شخص در بخش Shared with you می تواند لینک دانلود فایل را مشاهده نماید.



صفهان

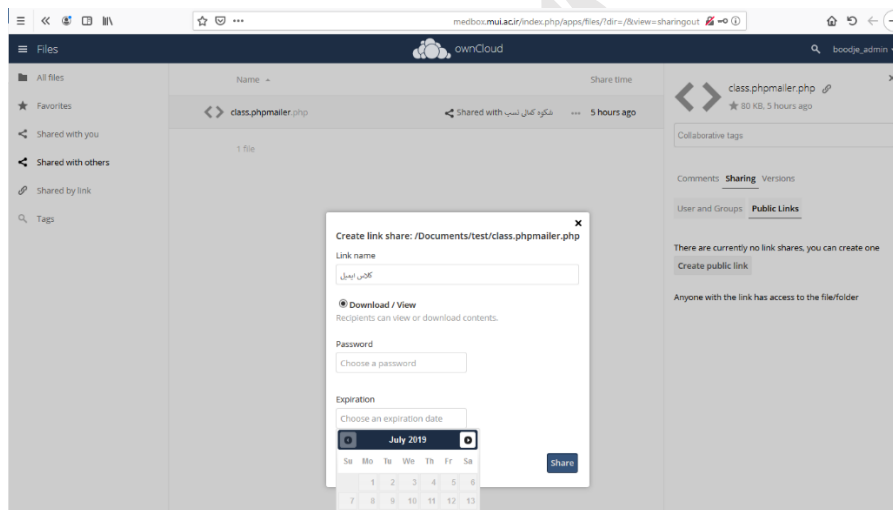
پس از به اشتراک گذاری فایل کاربر یا گروه سه انتخاب دارید:



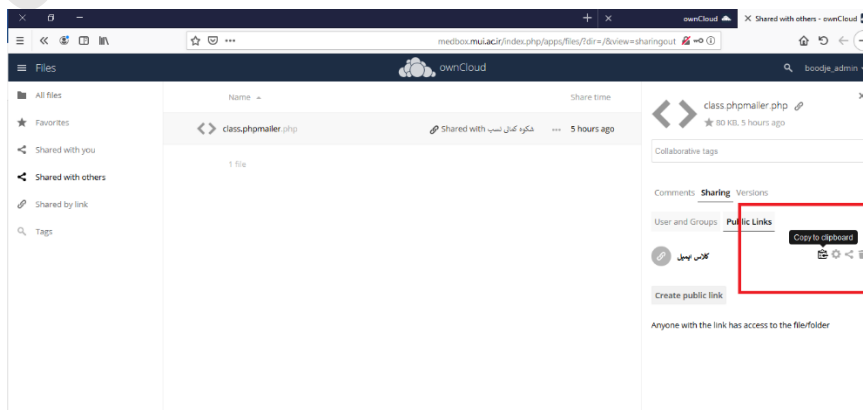
که با برداشتن چک باکس کنار هر کدام از انتخاب ها می توانید امکان ویرایش یا به اشتراک گذاری فایل مورد نظر را از کاربر یا گروه مد نظر خود بگیرید.

با کلیک بر روی علامت می توانید فرآیند به اشتراک گذاری را حذف نمایید. به اشتراک گذاری می تواند بین یک یا چند گروه یا کاربر باشد.

در به اشتراک گذاری به صورت public link مطابق تصویر زیر بر روی Create public link کلیک کنید نام لینک، کلمه عبور جهت دانلود و تاریخ انقضای به اشتراک گذاری را وارد نموده و بر روی دکمه Share کلیک کنید.



پس از به اشتراک گذاری فایل به صورت public link مطابق تصویر زیر بر روی Copy to clipboard کلیک کنید و لینک کپی شده را برای شخص مورد نظر خود ارسال کنید تا بتواند با استفاده از کلمه عبور اعلام شده آن را دانلود نماید.





فرآیند دریافت نام کاربری جهت زیرساخت کلود  
 واحد متقاضی بایستی درخواست خود را برای دریافت نام کاربری جهت برگزاری کلاس آنلاین با تکمیل **فرم درخواست زیرساخت کلود** در اتوماسیون اداری اعلام نماید.

فرم درخواست زیرساخت کلود د/م/۱۴۶۷	
۱- نام واحد بهره بردار :	مشخصات عمومی
۲- کاربرد :	
۳- نام و نام خانوادگی :	مشخصات مسئول زیرساخت در واحد بهره بردار <b>**الزامیت تحویل گیرنده رابطه استخدامی موجه با دانشگاه داشته باشد</b>
۴- آدرس پست الکترونیک: *توجه: ثبت این آدرس جهت ارائه خدمات پشتیبانی آتی بیرامون سرور فوق الزامی می باشد	
۵- تلفن همراه :	دسترسی های مورد نیاز
۶- کد ملی:	
<input type="checkbox"/> فضای درخواستی امکان ایجاد کاربرهای زیرمجموعه را داشته باشد	
تعداد کاربر پیش بینی شده :	
فضای مورد نیاز جهت ذخیره سازی فایل های کاربران :	
سایر توضیحات:	

### واحدهای فناوری اطلاعات مراکز از دیدگاه گروه زیرساخت

#### سرورهای محلی مستقر در اتاق سرورهای واحد ها :

برخی از واحدهای تابعه دانشگاه مانند بیمارستان ها و تعدادی از معاونت های دانشگاه دارای اتاق سرور می باشد. این مراکز به صورت محلی به کاربران خود ارائه خدمت می نمایند و یا کاربرانی از بیرون از شبکه محلی واحد با سرویس های آنها تبادل اطلاعات دارند. سرویس هایی مانند HIS و پکس سرویس هایی هستند که در محل اتاق سرورهای مراکز مستقر گردیده اند. مسئول محترم کامپیوتر هر واحد موظف است نسبت به نصب، نگهداری و توسعه زیر ساخت های ارائه دهنده سرویس های فوق اقدام نماید. همچنین بخش مهم و حائز اهمیت هرگونه ارائه سرویس، تهیه نسخ پشتیبان می باشد که پیاده سازی بستر مناسب جهت این مهم در حوزه وظایف مسئول محترم کامپیوتر واحد می باشد.

#### اختیارات و وظایف کارشناس شبکه واحد :

- انجام تنظیمات مناسب بر روی تجهیزات شبکه و سرور در صورت جابجایی تجهیزات، اضافه/ حذف شدن یک تجهیز به/ از شبکه
- در صورت نیاز به استفاده از بخش خصوصی در پیکربندی و نگهداری از تجهیزات شبکه و اتاق سرور لازم است تامین اعتبار لازم توسط واحد انجام گیرد.
- عیب یابی شبکه و زیرساخت و تلاش جهت برطرف شدن اختلالات موجود در شبکه محلی واحد برعهده واحد بوده و در قدم دوم در صورت لزوم از مشورت کارشناسان مرکز نیز استفاده کند در این صورت لازم است گزارش خرابی/ خطا را از طریق سامانه های مورد تأیید دانشگاه به کارشناس مرکز اطلاع دهد.
- این ارتباط در حال حاضر تنها از طریق تماس تلفنی می باشد.
- مسئولیت تمامی سرویس هایی که به صورت محلی در اتاق سرورهای مراکز راه اندازی می شود برعهده خود واحد می باشد.
- تهیه نسخ پشتیبان از داده های سرورهای مستقر در اتاق سرورهای مراکز برعهده واحد می باشد.
- تهیه هرگونه نسخ پشتیبان از سرورهای مستقر در واحد برعهده کارشناس واحد می باشد و بایستی به صورت دوره ای ارزیابی های لازم در خصوص صحت پشتیبان های گرفته شده انجام پذیرد.
- آرایش رک ها شامل نصب پیچ پنل و مدیریت مناسب کابل ها داخل رک برعهده کارشناس واحد می باشد.



- کارشناس واحد موظف است نسبت به پایش کلیه تجهیزات تحت شبکه اعم از سوئیچ ، دستگاه های کنترل دسترسی و UPS تحت مدیریت مجموعه خود اقدام و هرگونه خرابی را در اسرع وقت برطرف نماید.
- کارشناس واحد موظف است نسبت به بازدید دوره ای UPS و باتری های آن که تجهیزات تحت شبکه به آن متصل می باشند اقدام و هرگونه خرابی را در اسرع وقت برطرف نماید.
- وظیفه تهیه نسخه پشتیبان از تنظیمات سوئیچ ها و مستندات واحد برعهده کارشناس واحد می باشد.
- تامین تجهیزات مناسب شبکه داخلی هر واحد بر عهده واحد می باشد.
- خرید تجهیزات فعال/غیرفعال زیرساخت شبکه مستلزم اخذ مجوز از مرکز ( براساس مفاد آیین نامه زیرساخت شبکه ) می باشد
- اصلاح/توسعه کابل کشی باید با هماهنگی مرکز و طی کردن روال مربوطه انجام شود
- استفاده از رک مناسب به همراه متعلقات، پچ پنل و نگهدارنده کابل الزامی است و تامین آن برعهده واحد می باشد.
- مرکز وظیفه بررسی و نظارت بر صحت عملکرد کارشناس واحد را بر عهده دارد و در صورت نقض مراتب را طی نامه رسمی به بالاترین مقام واحد مربوطه اطلاع رسانی خواهد کرد.
- در صورت بیش از ۳ بار نقض موارد، مرکز نظرات اصلاحی – مشورتی خود را جهت اتخاذ تصمیم مقتضی به واحد اعلام خواهد کرد.
- مرکز وظیفه نگهداری از دستگاه لبه شبکه مرکز را برعهده دارد (دستگاه لبه، وسیله ای است که نقطه اتصال واحد به مرکز داده دانشگاه می باشد)
- در صورت بروز خطای سخت افزاری روی هر کدام از تجهیزات زیرساخت شبکه واحد، مرکز موظف است مشخصات دستگاه جایگزین را اعلام کند. تهیه آن بر عهده واحد خواهد بود.
- پیکربندی تجهیزات مناسب تا لبه شبکه واحد بر عهده مرکز می باشد.
- مراکزی که دارای ارتباط وایرلس می باشند بایستی براساس فرآیند زیر اقدام به درخواست یا انجام هرگونه عملیات نگهداری و توسعه زیرساخت وایرلس خود نمایند. این زیرساخت می تواند به صورت مستقیم به دانشگاه متصل باشد و یا با واسطه به دانشگاه متصل باشد.

## ○ حوزه نرم افزار

### گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال



این اداره شامل واحدهای زیر است:

← گروه های سامانه های بهداشت و درمان

← سامانه های مالی و درآمد

### گروه سامانه های بهداشت و درمان:

سامانه هایی که به نحوی در برگیرنده اطلاعات بیمار و یا مدیریت و نظارت بر مراکز درمانی می باشند در این گروه قرار دارند. بخشی از این سامانه ها شامل: HIS ها، پکس، اعتبار بخشی، تبادل اسناد الکترونیک می باشد.

مشاوره فنی در انتخاب این سامانه ها با محوریت تطابق با استانداردهای وزارت متبوع در قالب اسناد، مصوبات و... رعایت اصول استاندارد طراحی، پوشش دهی کلیه نیازهای وحد درخواست کننده و ... که گاهاً همراه با همکاری دیگر گروه های فاوا می باشد.

### گروه سامانه های اداری و مالی:

گروهی به منظور پوشش حوزه های مالی، اداری و آموزش، جهت تعامل و ارتباط با کارشناسان فناوری اطلاعات مراکز در خصوص نیازها و مسائل مرتبط حوزه های مذکور

بخشی از پروژه های در دست اقدام این واحد شامل موارد زیر می باشد:

- مطالعه، بررسی و تحلیل فرآیندهای حوزه مالی و بودجه در راستای تشکیل سامانه جامع و یکپارچه این دو حوزه
- نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی کلیه کارکنان رسته فناوری اطلاعات



### سامانه مدیریت فرآیندها (سامانه پرتال جامع دانشگاه)

<https://portal.mui.ac.ir>

#### نام سامانه

روش سنتی و کاغذی مدیریت فرآیندهای اداری مملو از ناسازگاری، روزنه و خطاهای انسانی است. نرم افزارهای مدیریت فرآیند کسب و کار به شما راهی می‌دهند تا بتوانید کنترل بیشتری بر فرآیندهای استاندارد در سازمان خود داشته باشید. آنها می‌توانند زمان پردازش موارد را کاهش دهند، ارتباطات را بهبود بخشند و نظارت بیشتری بر نحوه عملکرد یک فرآیند در زمان واقعی داشته باشند.

سیستم‌های مدیریت فرآیند کسب و کار به طور خاص برای رفع همه این چالش‌ها ساخته شده‌اند. آن‌ها برای ایجاد نظم در فرآیندهای آشفتنه و بهبود کارایی عالی هستند.

#### رسالت سامانه

#### اهداف و مزایای کلی

- مکانیزاسیون فرایندهای دستی و کاغذی به صورت الکترونیک
- پیگیری فرایندهای الکترونیکی موجود در سامانه
- کاهش زمان برای بررسی و گزارش گیری از داده های الکترونیک در برابر نسخه‌های کاغذی
- بهینه سازی مدیریت و بایگانی داده‌ها و فرایندها
- کاهش زمان انجام فرایند
- صرفه جویی هزینه مصرف کاغذ
- کاهش نیروی انسانی دخیل در انجام فرایند
- عدم دستکاری و حفظ امنیت اطلاعات
- ایجاد گزارش در لحظه و توانایی در دسترسی و جستجوی اسناد
- ایجاد نظم و انضباط در پروسه انجام فرایند
- عدم نیاز به بررسی رویه ها برای انطباق با قوانین

#### گروه هدف و ذینفعان

گروه های هدف این سامانه کلیه معاونت ها، مدیریت های دانشگاه، بیمارستان ها و شبکه های تحت پوشش دانشگاه می باشند.

#### شرح مختصر

سامانه جامع پرتال دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ، سامانه ای مبتنی بر سیستم مدیریت محتوا ( CMS ) به نام DNN است که به منظور توسعه برنامه های وب مورد استفاده قرار می گیرد .

از ویژگی های این پلتفرم می توان به کاربر پسند بودن ، توسعه یافتگی ، انعطاف پذیری ، متن باز بودن و رایگان بودن آن اشاره کرد .

با این سامانه می توان صفحات جدید ایجاد نموده و از ماژول های پیش فرض ارائه شده در پرتال همچون، انجمن، نگارخانه تصاویر، تماس ها، رویدادها و فرم سازها ... جهت ارائه محتوا در سایت خود استفاده نمایند. نقش های امنیتی مختلفی را تعریف نموده، برای هر نقش خبرنامه ارسال نمایند و همچنین درون سایت خود بنرهای تبلیغاتی نمایش دهند، سایت خود را به موتورهای جستجو معرفی نموده و یا ظاهر سایت خود را ویرایش نمایند.

تحلیل ، طراحی ، پیاده سازی ، نصب و راه اندازی فرایندهای احصا شده مدیریت و معاونت ها و سایر مراکز تحت پوشش دانشگاه، ماموریت اصلی این سامانه می باشد.

امکان ساخت گزارشات مختلف ( با استفاده از گزارش سازپویا ) و همچنین شاخص ساز جهت ایجاد داشبوردهای مدیریتی و اماری از امکانات دیگر این سامانه می باشد .

#### تاریخچه فعالیتها

سامانه جامع پرتال دانشگاه طی قراردادی با شرکت فرادید رایان افزار از مردادماه سال ۱۴۰۰ با نصب و فعال سازی ۳۲ زیر پرتال در حال بهره برداری و توسعه می باشد .

خدمات اولیه شرکت نصب و راه اندازی زیرپورتال برای واحدهای مختلف، سفارشی سازی، طراحی گرافیک، شناخت و تحلیل فرآیندها، ایجاد فرم ها، وضعیت ها، گردش کار و در نهایت پشتیبانی می باشد .

پورتال اصلی دانشگاه با لینک [portal.mui.ac.ir](http://portal.mui.ac.ir)، بعنوان مرجع اصلی کاربران این سامانه در نظر گرفته شده است.

انتقال اطلاعات کاربران از سامانه منابع انسانی دانشگاه به این پرتال به صورت آنلاین انجام می شود .

همچنین یک زیرپرتال جهت آموزش و تست کاربران پیاده سازی شده است که تمام کاربران ادمین این پرتال به آن دسترسی دارند و فرم های آزمایشی خود را در آن می توانند طراحی کنند.

#### اقدامات صورت گرفته

۱. نصب و فعال سازی زیر پرتال
- در حال حاضر ۳۲ زیر پرتال برای معاونت ها و مدیریت های مختلف دانشگاه نصب و فعال سازی شده که از پرکاربردترین آنها می توان به زیرپرتال بودجه ، سامانه آماری سیگما ، پرتال تعهدات و پرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و .. نام برد.
۲. شناخت و تحلیل فرایندها
- برای تبدیل کردن یک فرآیند به صورت الکترونیکی گام اول شناخت و تحلیل فرآیند می باشد. این کار توسط مجموعه ذینفعان فرایند شامل صاحبان فرایند، کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان شرکت پیمانکار انجام می شود.

۳. ایجاد فرم های مختلف در سامانه



گام ایجاد فرم شامل طراحی و اجرای فرم که توسط کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان شرکت برای زیرپرتال های مختلف مرتباً در مرحله بهره برداری و توسعه می باشد .

جلسات آموزشی توسط رابط آموزشی مدیریت فناوری اطلاعات جهت آموزش کارشناسان مدیریت ها و معاونت ها و کلیه مراکز وابسته به دانشگاه و واگذاری مکانیزه نمودن فرایندهای کاغذی موجود در مراکز به صورت مستمر درحال برگزاری است.

۴. ساخت گزارشات

گزارشات جهت استفاده مدیران و حوزه های بهره برداران توسط کارشناسان مدیریت فناوری اطلاعات و کارشناسان پیمانکار و کارشناسان حوزه صاحب فرایند مرتباً در مرحله بهره برداری و توسعه می باشد .

## ۱. شرح وظائف فنی

### ۱,۱ وظائف نرم افزاری

- پیاده سازی و نگهداری نرم افزار پرتال جامع با توجه به نیاز سازمان و منطق با قرار داد شرکت فرادید
- راه اندازی، ساماندهی، گسترش و استقرار مجموعه نرم افزار پرتال جامع
- پشتیبان گیری مستمر از اطلاعات سرورهای پرتال جامع
- انجام مصاحبه، تهیه سند توصیف نیازمندی ها، ارزیابی امکان پیاده سازی نیاز اعلام شده واحد ها با پرتال دانشگاه، زمانبندی و اجرای نیازهای مصوب شده واحد ها طبق یک برنامه زمان بندی
- دریافت لیست قابلیت ها و تغییرات به وجود آمده از شرکت فرادید در نسخه های جدید و ارائه آنها به رابطین پرتال
- نظارت بر پیاده سازی و استقرار صحیح، ارزیابی کمی و کیفی از نحوه بهره برداری، ارزیابی عملکرد پشتیبانی از سامانه پرتال جامع توسط رابطین واحدها و بازخورد به مسئولین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- ارزیابی قابلیت های جدید و مشکلات، تغییرات اعمال شده در پرتال جامع و گزارش بازخورد به مسئولین مافوق
- بررسی سامانه پرتال جامع، انعکاس و رفع مشکلات آن (با همکاری شرکت یا کارشناس متخصص)
- بررسی مستمر وضعیت فعلی و نیازسنجی آینده دانشگاه و واحدها و اصلاح و ارتقا در بخش های لازم
- بررسی و ارائه رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکرد واحدها و ابلاغ به رابطین و کاربران مربوطه

- نظارت و پیگیری به روزرسانی نرم افزار پرتال جامع توسط شرکت در راستای عملکرد بهینه نرم افزار
- تهیه فهرست فرایندهای حوزه پرتال جامع و تهیه مطلب و به روز رسانی صفحه پرتال جامع در وب سایت مدیریت فناوری اطلاعات
- تهیه شناسنامه فرایندهای حوزه پرتال جامع
- تهیه چک لیست ارزیابی عملکرد فرایندهای حوزه پرتال جامع و تهیه شناسنامه خدمت از آنها با همکاری دبیر کمیته دولت الکترونیک دانشگاه
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها و امکانات جدید سامانه پرتال جامع شرکت های دیگر در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و انجام (R&D) و مقایسه با نرم افزار پرتال جامع
- ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف دانشگاه در راستای استقرار دولت الکترونیک

## شرح وظائف

### ۲,۱ وظائف سخت افزاری

- جهت برخورداری از امکان بازیابی اطلاعات، با تهیه چک لیست نگهداری سرورهای سامانه پرتال جامع شامل (تهیه بکاپ differential, backup full backup) از بانک اطلاعاتی و فایل های خارج از بانک اطلاعات و انتقال آنها بر روی FTP، هارد اکسترنال، تهیه بکاپ از سیستم عامل و آخرین نسخه نصب شده سامانه به صورت هفتگی (تمامی سرور های مربوطه) و تهیه بکاپ از ماشین مجازی به صورت هفتگی، انجام مانور بازیابی بکاپ به صورت ماهیانه (مطابق فرایند و قرارداد خرید و پشتیبانی)

### ۳,۱ وظائف امنیتی

- پیاده سازی روشهای امن جهت تبادل اطلاعات بین سامانه های موجود در دانشگاه و پرتال جامع دانشگاه
- نظارت دوره ای ( حداکثر هر ۳ ماه یکبار) و مانیتورینگ وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری سرورهای پرتال جامع و رفع عیوب احتمالی مرتبط با همکاری شرکت و ارائه گزارش بازخورد به واحد زیر ساخت و شبکه مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه
- نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان پرتال جامع مدیریت فناوری اطلاعات و ارائه گزارش ماهیانه

## ۲. شرح وظائف آموزشی

- ارزیابی فنی رابطین معرفی شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه و صدور ابلاغ با تعیین شرح وظایف مشخص جهت نامبرندگان
- نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی حضوری و مجازی مورد نیاز کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- تهیه مطالب آموزشی جهت ماژولهای و زیر سیستم های جدید پیرامون ارتقا و به روز رسانی های سامانه پرتال جامع جهت کاربران و



- هماهنگی و اطلاع رسانی به موقع به رابطین و کاربران در خصوص مسایل مختلف
- ارزیابی و انتخاب رابطین برتر پرتال جامع واحدهای تابعه دانشگاه

### ۳. شرح وظائف اداری

- اجرای بخشنامه ها و قواعد و استانداردهای امنیت ابلاغ شده در حوزه سرورها و سامانه ها
- پیگیری و انجام سایر امور محوله طبق نظر رئیس محترم گروه نرم افزار و مدیریت محترم فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه
- ارائه گزارش های دوره ای از اقدامات انجام شده
- بررسی تاخیر پروژه مر تبط با پرتال جامع و ارائه گزارشات تحلیلی پروژه ها ، اعلام مغایرت ها و پیشنهاد اقدامات اصلاحی به مسئولین مافوق
- نظارت بر اجرای کلیه بندهای قرارداد فی مابین و تهیه صورت وضعیت دوره ای
- همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم قرارداد با شرکت فرادید دو ماه قبل از اتمام قرارداد
- نظارت بر عملکرد شرکت طبق تعهدات و قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار پرتال جامع



← تصاویر مرتبط :  
سامانه اصلی دانشگاه



The screenshot shows the main dashboard of the portal. At the top, there is a navigation bar with the university name 'سازمان جامع دانشگاه علوم پزشکی اصفهان' and a search bar. Below the navigation bar, there are several service tiles, each with an icon and a title. The tiles include: 'سامانه بودجه' (Budget System), 'سامانه املاک' (Real Estate System), 'سامانه تعهدات' (Commitment System), 'مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی' (Center for Medical Education Research and Development), 'انتماسون آماری سیگما' (Sigma Statistical Software), 'آزمایشی' (Exam System), 'مدیریت خدمات پشتیبانی' (Support Services Management), 'شاسنامه گروه های آموزشی دانشگاه' (University Educational Groups Schedule), and 'مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات' (Management of Statistics, Information Technology, and Communications).

مدیریت فرم ها

The screenshot shows the 'Management of Forms' section. It features a table with columns for 'شماره فرم' (Form Number), 'نسخه' (Version), 'آخرین به روز رسانی' (Last Update), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'نوع' (Type), 'فصل شده بوسله' (Classification), 'وضعیت موجود' (Current Status), 'ملک آگه' (Author), 'نام آگه' (Author Name), and '#'. The table contains several rows of data, including form numbers like 505, 566, 565, 506, 508, 440, and 441.

شماره فرم	نسخه	آخرین به روز رسانی	تاریخ ایجاد	نوع	فصل شده بوسله	وضعیت موجود	ملک آگه	نام آگه	#
505	2/001	13/13/1400	13/07/1400	اصلی	در دسترس	sadegh kakavand	فرم پرداخت حق فنی		
566	4/002	13/04/1400	13/08/1400	اصلی	در دسترس	فرادید	رئیسیت کردن رمز		
565	70	13/08/1400	13/08/1400	اصلی	در دسترس	فرادید	ویژگی اطلاعات کاربر		
506	4/001	13/07/1400	13/07/1400	اصلی	در دسترس	sadegh kakavand	فرم ثبت امتیاز افراد		
508	3/001	13/07/1400	13/07/1400	اصلی	در دسترس	sadegh kakavand	فرم دوره		
440	2/001	13/05/1400	13/05/1400	اصلی	در حال توسعه	فرادید	ثبت نام آزمون انجمن		
441	1/003	13/05/1400	13/05/1400	فرزند	در دسترس	فرادید	فرم باورگی		

زیر پرتال های مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

The screenshot shows a sub-portal titled 'مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات'. It has a navigation bar with 'خانه' (Home) and 'گزارشات' (Reports). Below the navigation bar, there are three main sections: 'حوزه امنیت' (Security Area), 'حوزه اداری' (Administrative Area), and 'حوزه آموزش' (Education Area). Each section has a document icon and a brief description: 'حوزه امنیت: برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید', 'حوزه اداری: برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید', and 'حوزه آموزش: برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید'.

## زیر پرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه آموزش - فرم نیازسنجی آموزشی

محمد علی خدیوی هرسنانی

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

خانه گزارشات <

### فرم نیازسنجی آموزشی

صفحه: ۱ - مشخصات پرسنل | ۲ - نیازهای آموزشی | ۳ - توابع/مدرسه‌های تدریس | ۴ - همایش

فرم نیازسنجی آموزشی

همکار محترم نیازهای آموزشی خود را با تعیین میزان نیاز آن مشخص نمایید:

حوزه آموزشی	عنوان آموزشی	میزان نیاز آموزشی
انتخاب نمایید...	انتخاب نمایید...	کم / متوسط / زیاد
پس از انتخاب هر بار اطلاعات جدول بالا بر روی دکمه افزودن کلیک نمایید. ضمناً تمامی موارد آموزشی فوق را بایستی ارزیابی اولویتی (میزان نیاز آموزشی) نمایید تا فرم برای شما ثبت گردد.		
ردیف	حوزه آموزش	عنوان آموزش
حذف/ ویرایش	میزان نیاز آموزشی	

افزودن

در صورت پیشنهاد دوره آموزشی، فایل سرفه‌های آن دوره را به پیوست ارائه فرمایید:

## زیر پرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه امنیت - فرم احصاء متخصصین حوزه امنیت

فرم احصاء متخصصین حوزه امنیت

همکار محترم عنوان فعالیت تخصصی/تجربی خود را در حوزه امنیت با تعیین میزان تسلط به آن در دانشگاه یا فرستادهای شغلی دیگر اعلام نمایید.

حوزه فعالیت	عنوان فعالیت تخصصی / تجربی	میزان تسلط
انتخاب نمایید...		کم / متوسط / زیاد
پس از انتخاب هر بار اطلاعات جدول بالا بر روی دکمه افزودن کلیک نمایید.		
ردیف	حوزه فعالیت	عنوان فعالیت تخصصی / تجربی
حذف/ ویرایش	میزان تسلط	افزودن

در صورت گذاردن دوره آموزشی در حوزه امنیت، عنوان دوره را اعلام و فایل گواهی نامه دوره مربوطه را پیوست کنید.

حوزه فعالیت	عنوان گواهی نامه	فایل گواهی نامه
انتخاب نمایید...		انتخاب فایل
پس از انتخاب هر بار اطلاعات جدول بالا بر روی دکمه افزودن کلیک نمایید.		
ردیف	حوزه فعالیت	عنوان آموزشی
حذف/ ویرایش	فایل	افزودن

## زیر پرتال بودجه - مدیریت بودجه دانشگاه

خانه اطلاعات پایه < مدیریت < شناسایی هزینه < اعتبارات < تقاضای نامه < کارهای کمیته تخصیص بودجه تفصیلی گزارشات <

Home / اطلاعات پایه

<p><b>مدیریت کاربران</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>افزودن و ویرایش اطلاعات پایه</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>تعریف/ویرایش دوره/حسترسی کاربر</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>
<p><b>تخصیص نقش</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>لیست کسورات مراکز</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>لیست کسورات</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>
<p><b>ثبت اعتبار مصوب قانون بودجه</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>تعیین سطوح مجاز چاپخانه اعتبارات اختصاصی</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>	<p><b>تعیین منابع برنامه های هزینه ای</b> برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید</p>

## زیرپرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - اداره آمار - اتوماسیون آماری سیگما

## زیرپرتال معاونت غذا و دارو - مدیریت بازرسی آزمایشگاه (در حال توسعه)

## زیر پرتال معاونت درمان - فرم برگزاری انتخابات در معاونت درمان (مدیریت کلینیک های ویژه)

کد کاندیدا	نام و نام خانوادگی کاندیدا ها بر اساس حروف الفبا	رشته تخصصی	محل فعالیت
۱	پورمان پور آذری	جراحی عمومی	بیمارستان امین
۲	ظاهره خلیلی	زنان و زایمان	بیمارستان امین
۳	سید علی درخشنده	فوق تخصص جوارح و آنکولوژی	کلینیک شیخ سعید
۴	مهدی دهانی	اورولوژی	بیمارستان امین
۵	مرتضی سعیدی آزاد	فوق تخصص ارتزی و اپیتولوژی بالینی	بیمارستان الزهرا
۶	علی شریعت	روانپزشک	بیمارستان نور
۷	مسعود شکرچی زاده	فوق تخصص قلب و عروق	بیمارستان چمران
۸	فرشاد ظنی پور	اورولوژی	بیمارستان الزهرا
۹	امیر مهادی	جراح مغز و اعصاب	بیمارستان امام موسی
۱۰	رای سعید		

## زیر پرتال مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حوزه امنیت - فرم جمع آوری اطلاعات برای مدیریت پدافند غیرعامل (FMEA)



پیش نمایش فرم: fmea

صفحه: تیم FMEA | صفحه دوم جدول

صورتجلسه تیم FMEA با رویکرد پدافند غیرعامل سایبری

نام و نام خانوادگی کاربر: محمد علی حیدری هرستانی

پست سازمانی: کارشناس امنیت اطلاعات

واحد محل خدمت: واحد امنیت اطلاعات و ارتباطات

منطقه محل خدمت: حوزه ریاست

نام مرکز:

شماره جلسه:

تاریخ جلسه:

نام و نام خانوادگی سرپرست تیم FMEA:

سایر اعضای شرکت کننده - نام و نام خانوادگی:

سمت:

برای وارد کردن سایر اعضا دکمه افزودن استفاده نمایید.

افزودن

ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | حلقه/ویزیتاش

## زیر پرتال مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی EDC

Chargoon Didgah | سامانه پیام رسان صدا | مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

https://portal.mui.ac.ir/edc

خانه | مدیریت | فرمها | کارتها | گزارشات | برنامه آموزش مداوم | گزارش آموزش مداوم تست

درخواست مشاوره حضوری از مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید.

تیم برنامه آموزش مداوم برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید.

محتوای آنلاین برنامه حضوری آموزش مداوم مرکز مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید.

درخواست مشاوره حضوری از مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

گزارشات برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید.

کارتهای برای مشاهده بر روی اینجا کلیک نمایید.

https://portal.mui.ac.ir/edc#Body

Type here to search | 79°F Sunny | 12:33 | ۱۳۹۸/۰۷/۰۵

اصفهان

۲۲۰



## سامانه پرونده الکترونیک سلامت شهروندان (سپاس)

### نام سامانه

مدیریت سلامت بدون استفاده از اطلاعات مربوط به وقایع سلامت و هزینه ای صرف شده برای پیشگیری و درمان افراد امکانپذیر نخواهد بود. اگر اطلاعات صحیحی برای مدیر سلامت و سیاستگذار موجود نباشد، مدیر همانند راننده ای نابینا عمل خواهد کرد و میزان موفقیت او بر اساس خوش شانسوی وی خواهد بود.

تولید، ذخیره سازی، انتقال اطلاعات و سپس تحلیل این اطلاعات مراحل مختلفی از فرایندهایی هستند که باید روی اطلاعات صورت گیرد تا مدیران سلامت را برای تصمیم گیری مبتنی بر شواهد یاری دهند.

یکی از مهمترین منابعی که اطلاعات سلامت افراد جامعه می تواند در آن قرار گیرد، پرونده الکترونیکی سلامت در سطح ملی است؛ به طوری که با یکپارچه سازی اطلاعات سلامت افراد در سطح ملی و طی زمان، گنجینه ای از اطلاعات فراهم می شود که تمامی ذینفعان حوزه سلامت می توانند از این گنجینه استفاده کنند.

طرح سپاس یا پرونده الکترونیکی سلامت با چنین رویکردی ایجاد شده است.

سپاس مخفف "سامانه پرونده الکترونیکی سلامت" به منظور یکپارچه سازی اطلاعات سلامت شهروندان در سطح کشور توسط مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت تعریف شده و مسئولیت اجرای آن در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را واحد سپاس این مدیریت بر عهده دارد.

### رسالت سامانه

- ایجاد بستر لازم برای ارائه خدمات پیشرفته سلامت الکترونیکی از طریق پرونده الکترونیکی سلامت
- ایجاد بستر لازم برای مدیریت حوزه سلامت کشور مبتنی بر اطلاعات دقیق و یکپارچه
- دسترسی از راه دور به این پرونده ها
- راه اندازی سیستم ارجاع
- یکپارچه سازی اطلاعات سلامت شهروندان
- ارتقای کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی و نظارت به آن
- توزیع عادلانه منابع سلامت
- بهینه سازی مصرف منابع سلامت و اصلاح مدیریت نظام سلامت کشور مبتنی بر اطلاعات صحیح، دقیق و با قابلیت دسترسی سریع
- تسریع و تسهیل تولید و مدیریت دانش پزشکی و زیستی
- کمک به توسعه پزشکی مبتنی بر شواهد
- کاهش عوارض ناشی از اشتباهات پرسنل پزشکی
- کاهش هزینه های خدمات بهداشتی درمانی
- افزایش امنیت اطلاعات سلامت
- تقویت نقش نظارت در نظام سلامت
- بهبود کیفیت آموزش پزشکی
- ارائه خدمات نوین الکترونیکی
- بهینه سازی کسب و کار نظام سلامت کشور و...

### اهداف و مزایای کلی

- این طرح دارای ابعاد گوناگونی است که بر اساس فاز بندی ها و برنامه عملیاتی تدوین شده از سوی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در حال پیاده سازی در کلیه سطوح بهداشتی و درمانی کشور به شکل زیر می باشد:
- کلیه شهروندان
- با توجه به اینکه تمامی شهروندان دارای یک پرونده الکترونیکی منحصر به خود شده و از مزایای آن بهره خواهند برد، همه آنها جزو ذینفعان اصلی این طرح محسوب می گردند. در واقع شهروندان از این طریق می توانند در سلامت خود مشارکت داشته، از آخرین وضعیت سلامت خود و جدیدترین روشهای بهداشتی، تشخیصی و درمانی اطلاع یابند و خدمات نوین الکترونیکی (مانند مشاوره از راه دور) دریافت نمایند.
- مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت
- این مراکز با اطلاع از نیازهای سلامت شهروندان و با برخورداری از سیستم های تصمیم یاری امکان برنامه ریزی و پاسخ گویی بهتر به شهروندان می توانند ارتقای کیفیت خدمات سلامت را انتظار داشته باشند.
- مراکز خدمات اولیه سلامت: شامل مراکز بهداشتی اولیه در روستاها و شهرها می باشد. خدمات بهداشتی نظیر مراقبت های دوران بارداری و واکسیناسیون در این مراکز انجام میگردد. در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان این مراکز از سامانه سبب استفاده می کنند.
- مراکز خدمات ثانویه سلامت: کلیه مراکز تشخیصی و درمانی نظیر سامانه اطلاعات بیمارستانی، سامانه اطلاعات کلینیکی، سامانه اطلاعات نوبت دهی، سامانه اطلاعات مطب، سامانه اطلاعات داروخانه، سامانه اطلاعات آزمایشگاهی، سامانه اطلاعات رادیولوژی، سامانه اطلاعات تصویربرداری در این دسته قرار می گیرند.
- مراکز خدمات ثالث سلامت: مراکز توانبخشی و مددکاری از جمله این مراکز هستند.
- سازمان ها و نهادهای دخیل در مدیریت نظام سلامت کشور

### گروه هدف و ذینفعان



- واحدهای تابعه وزارت بهداشت و سایر سازمان‌های مرتبط با نظام سلامت با استفاده از بستر اطلاعاتی مناسب برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی می‌توانند واکنش مناسب، سریع و صحیح مبتنی بر شواهد و اطلاعات کافی داشته باشند. محاسبه شاخص‌های توسعه سلامت در کشور یکی از فواید این طرح به شمار می‌رود.
- سازمان‌های بیمه‌گر
- سازمان‌های بیمه‌گر از طریق کاهش هزینه‌های ناشی از کاهش اقدامات تشخیصی و درمانی تکراری یا غیرضروری و همچنین جلوگیری از تخلفات ناشی از نظام‌های فعلی بیمه‌ای و تحلیل داده‌های مالی در کنار داده‌های بالینی از نتایج حاصل از این طرح سود بسیاری خواهند برد.
- ارائه‌دهندگان خدمات سلامت
- با استفاده از اطلاعات صحیح در زمینه سوابق بهداشتی و درمانی شهروندان می‌توانند تصمیم‌های بهتر و موثرتری در خصوص نحوه تشخیص، درمان و مشاوره به شهروندان ارائه دهند.
- اساتید و دانشجویان علوم پزشکی
- آموزش پزشکی یکی از کاربردهای جانبی این طرح است که اساتید و دانشجویان علوم پزشکی از ذینفعان آن بشمار می‌روند.
- محققین و پژوهشگران
- ایجاد یکپارچگی در اطلاعات سلامت شهروندان زمانی که همراه با مفاهیم دانش پزشکی باشد، راه را برای مدیریت و تولید دانش پزشکی باز خواهد کرد. این موضوع مورد علاقه محققین و پژوهشگران حوزه سلامت می‌باشد.

علت راه اندازی سامانه سپاس در سطح گسترده در کشور چیست ؟

سهولت دسترسی به اطلاعات سلامت

۱- افزایش دسترسی به اطلاعات یکپارچه بیماران

بدون وجود پرونده الکترونیکی سلامت دسترسی به اطلاعات یکپارچه سلامت بسیار مشکل و حتی در بسیاری از موارد غیرممکن است. از گزارشات متنوعی که می‌توان از اطلاعات یکپارچه سلامت بدست آورد می‌توان برای مقاصد مدیریتی، نظارت، و پژوهشی استفاده نمود.

۲- بهبود دسترسی مناطق دور افتاده و روستایی به مراقبت‌های سلامت

با ارائه دورا پزشکی و خدمات دیگر پرونده الکترونیکی سلامت، سطح کیفیت مراقبت‌های بهداشتی و درمانی در مناطق دورافتاده و روستاها به طور چشمگیری افزایش می‌یابد.

صرفه جویی در زمان بیماران و پرسنل سلامت

پرونده الکترونیکی سلامت با تسریع انجام خدمات بهداشتی درمانی و جلوگیری از اقدامات تکراری و مراجعات بی مورد، در زمان بیماران و پرسنل سلامت صرفه جویی می‌نماید.

کاهش خطاهای پزشکی

۱- کاهش خطا در نسخه نویسی

پرونده الکترونیکی سلامت با هشدارهای به موقع به پزشک و همچنین خوانایی نسخه الکترونیکی و جلوگیری از اشتباه در تحویل دارو موجب کاهش خطا در نسخه نویسی می‌شود.

۲- کاهش خطا در تفسیر نتایج آزمایشات و تصاویر تشخیصی

با توجه به اینکه متخصصان رادیولوژی می‌توانند علاوه بر آزمایش یا تصاویر تشخیصی بیمار به سوابق بیماری‌های حال و گذشته وی و تصاویر و آزمایشات قبلی وی نیز دسترسی داشته باشند می‌توانند آزمایشات و تصاویر را بهتر تفسیر نمایند.

۳- کاهش آزمایشات و نسخه‌های تکراری

با پزشکان از سوابق بیماران مطلع شده و از آزمایشات و نسخه‌های تکراری و بی مورد پرهیز می‌نمایند. با این کار صرفه جویی در هزینه داروها و آزمایشات به طور چشمگیری صورت می‌گیرد.

نقش موثر در درمان بیماران

۱- بهبود نتایج درمان

با آگاهی بیشتر کادر درمانی از سوابق پزشکی بیمار تشخیص پزشکان دقیقتر شده و در نتیجه درمان مناسبتری انجام خواهد شد. همچنین با جلوگیری هوشمند از اشتباهات نسخه نویسی و تحویل دارو، نهایتاً نتایج درمان بهبود خواهد یافت.

۲- افزایش مشارکت بیمار در مراقبت از خودش در منزل

با استفاده از زیرساخت پرونده الکترونیکی سلامت و انجام خدمات مراقبت در منزل توسط این سیستم، بیماران دارای بیماری‌های مزمن (مانند دیابت و فشارخون بالا) می‌توانند اطلاعات مورد نظر پزشکان شان را در پرونده الکترونیکی سلامت خود قرار داده و پزشک خود را مطلع نمایند. به این ترتیب علاوه بر اینکه نیاز به مراجعه به پزشک کاهش می‌یابد، مشارکت بیماران در فرایندهای مراقبت از خودشان نیز افزایش می‌یابد.

- تسهیل در آموزش و پژوهش

۱- تسهیل در آموزش پزشکی

پرونده الکترونیکی سلامت موارد بالینی متعددی را برای اساتید پزشکی فراهم می‌سازد تا آنان بتوانند از این موارد برای تدریس به دانشجویان خود استفاده نمایند. به این ترتیب کیفیت آموزش پزشکی به طرز چشمگیری افزایش خواهد یافت.

۲- تسهیل در پژوهش‌های حوزه سلامت



با ایجاد امکان یکپارچه سازی اطلاعات سلامت توسط پرونده الکترونیکی سلامت، تسهیل زیادی در پژوهش های حوزه سلامت اتفاق می افتد بطوریکه بسیاری از پژوهش هایی که عملاً بدون وجود این سیستم امکان پذیر نیستند به راحتی میسر می گردد. در واقع پرونده الکترونیکی سلامت بستر اطلاعاتی بسیار مناسبی برای تولید و مدیریت دانش پزشکی به شمار می رود.

- مدیریت و نظارت

۱- بهبود مدیریت منابع انسانی و فیزیکی در حوزه سلامت

با استفاده از گزارشات مدیریتی پرونده الکترونیکی سلامت می توان از پرسنل سلامت و امکانات پزشکی به طرز بهینه ای استفاده نمود. به این ترتیب پرونده الکترونیکی سلامت به عنوان ابزاری مفید برای مدیریت منابع انسانی و فیزیکی در نظر گرفته می شود.

۲- بهبود مدیریت بیماری های مسری

با استفاده از سیستمهای هشدار سریع پرونده الکترونیکی سلامت و سرویس های مدیریت بحران، مدیریت شیوع بیماری های مسری بهبود می یابد. موارد مورد نظر برای هشدار (مثلاً مرگ یک بیمار مبتلا به انفلوآنزا) در سیستم تعریف می شود تا در صورت وقوع این موارد، سیستم بطور خودکار هشدارهای لازم را به مراکز مرتبط ارسال نماید.

۳- بهبود نظارت بر خدمات بهداشتی درمانی

دسترسی مسئولین نظارت بر خدمات بهداشتی درمانی به سیستم پرونده الکترونیکی سلامت و امکان انجام گزارشات نظارتی موجب می شود تا کیفیت نظارت بر این خدمات افزایش یابد. به این ترتیب امکان وقوع تقلب های شایع در فرایندهای بهداشتی درمانی کاهش خواهد یافت.

-قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۸۸-۱۳۸۴)؛ ماده ۸۸:

-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت و تعالی عملکرد خدمات بالینی، افزایش بهره‌وری و استفاده بهینه از امکانات بهداشتی و درمانی کشور، نسبت به طراحی و استقرار نظام جامع اطلاعات سلامت شهروندان ایرانی اقدام نماید.

-مصوبه شورای عالی سلامت مورخ ۲۹ دی ماه ۱۳۸۷

-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است با همکاری وزارتخانه های رفاه و تامین اجتماعی، ارتباطات و فناوری اطلاعات، شورای عالی فناوری و اطلاعات کشور، شورای عالی انفورماتیک و سازمان پزشکی قانونی، برنامه عملیاتی و آیین نامه اجرایی ایجاد و توسعه پرونده الکترونیکی سلامت (نظام جامع اطلاعات سلامت شهروندان) ظرف یک سال تهیه و تدوین نماید تا در یک دوره ۱۰ ساله بسترهای اطلاعاتی مناسب برای ارائه خدمات نوین به شهروندان ایجاد گردد. معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برای اجرای برنامه یاد شده، اعتبارات لازم را در بودجه سنواتی لحاظ می نماید.

-پس از تنظیم صورتجلسه و طرح مجدد آن در جلسه مشترک مدیران آمار و فناوری اطلاعات دانشگاههای علوم پزشکی کشور، دفتر آمار و فناوری اطلاعات و وزارت متبوع طی نامه شماره ۱۱۰/۱۲۸/۱۱۰/۱۲۸ مورخ ۹۱/۲/۱۲ و باستناد صورتجلسه فوق، فراخوانی جهت راه اندازی سپاس و الزامات سخت افزاری مربوطه به کلیه دانشگاههای علوم پزشکی ابلاغ نمود.

-در سال ۱۳۹۳ با اجرای طرح تحول نظام سلامت، لزوم همکاری بیشتر معاونتها و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مشخص گردید و اهمیت توسعه سپاس چندین برابر آشکار شده و دانشگاه های علوم پزشکی مکلف شدند تا با سرعت بیشتر در سطح و طیف گسترده تری از مراقبت های بهداشتی و درمانی به پیاده سازی و اجرای آن اهتمام کامل ورزند. نقطه عطف این مسئله طی نامه شماره ۱۱۰/۱۳۶۹/۱۱۰/۱۳۶۹ مورخ ۹۳/۱۲/۳ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دعوت به همایش "توسعه سپاس در راستای برنامه تحول نظام سلامت" که در تاریخ ۹۳/۱۲/۹ با حضور مدیران آمار و فناوری اطلاعات، مسئولین سپاس دانشگاه ها و نمایندگان معاونتهای درمان کل کشور برگزار شد، پیدا نمود.

در همین راستا بود که وزارت متبوع طی ابلاغیه های متعددی نگارشهای تکمیلی کتاب ارزش نسبی، جدول فرانشیزها، دستورالعمل های تبادل اطلاعات با سپاس، کدینگ ها و تعاریف مربوط به هر یک از سرویسهای سپاس را طی نامه ها، برگزاری کارگاههای آموزشی، همایش ها و وب کنفرانسها در اختیار دانشگاههای علوم پزشکی قرارداده و آنها را مکلف به اجرای هر چه سریع، منظم و کاملتر " طرح تحول نظام سلامت " کرده و اعتبار بخشی مراکز را منوط به رعایت تمامی این ابلاغیه ها نمود.

-کنترل ارسال و کیفیت داده های سامانه سپاس به کمک تشکیل کمیته های داخلی در مراکز درمانی

-مدیریت و تقسیم وظایف در مراکز درمانی جهت ارسال اطلاعات سرویس های روکش اسناد بستری، مرگ، تخت و پذیرش برخط پاتولوژی و آزمایشگاه و ...

-تعاریف اولیه و نگاشت ها برای بیمارستان های تحت پوشش HIS دانشگاه، توسط اداره HIS بر اساس آخرین ویرایش های وزارت بهداشت انجام شده و جهت اطمینان از صحت اطلاعات نیاز به نظارت کمیته مذکور

-آموزش رفع خطا به مسئولین سپاس مراکز

-پیگیری مشکلات ارجاعی از مراکز مانند خطا های جدید، مشکلات توکن، استحقاق سنجی و ...

-نصب، راه اندازی، به روزرسانی و موارد فنی مربوط به واسط سپاس به طور متمرکز و در ستاد

-نگاشت بیمه ها، خدمات، تخصص ها و پزشکان برای موارد فعلی در ستاد و توسط شرکت های مجری و کارشناسان مقیم

-راهنمایی و آموزش نحوه کار با واسط و سرویس ها، در اختیار کارشناسان IT مراکز

-آموزش سامانه اقتصاد درمان و پیگیری مشکلات و ...

- برحسب نوع سرویسهای سپاس راه اندازی شده در هر واحد الزاماتی می بایست رعایت گردد که طی ابلاغیه هایی به واحدهای ذیربط

## ناربخجه فعاليتها

## اقدامات صورت گرفته

## شرح وظائف



#### - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

کارشناسان حوزه ستادی: نگهداری و مونیتورینگ مداوم نود سپاس و بروز رسانی سیستم های عامل مربوط به سرورها و تهیه پشتیبان از بانک های اطلاعاتی، مونیتورینگ منظم داشبورد های فنی سپاس و ارسال گزارشات مورد نیاز واحد و نیز تهیه داشبورد های اختصاصی برای هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه بر حسب نیاز و رعایت کلیه دستورالعمل های ابلاغی از سوی دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت .

این واحد با مشارکت و هماهنگی های درون سازمانی اقدام به برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی در جهت ارسال به موقع و صحیح اطلاعات به سپاس و رفع یا به حداقل رساندن خطاهای احتمالی موجود می نمایند. در حال حاضر مدیریت آمار و فناوری اطلاعات به طور منظم اطلاعات ارسال شده از سوی مراکز درمانی به سپاس را پایش و پیگیری کرده و گزارش های مربوطه را به واحدها ارسال می نمایند. کارشناسان مدیریت آمار و فناوری اطلاعات راهنمایی های لازم جهت کاهش خطاهای موجود را به کارشناسان ذیربط اطلاع می دهند. تمامی موارد فوق نشانگر این موضوع می باشند که داشتن یک بانک اطلاعاتی جامع و دقیق نیازمند همکاری و مشارکت تمامی واحدهای دانشگاهی می باشد.

بدیهی است با عنایت به ماهیت سپاس در صورت اطمینان از صحت و دقت داده های تجمیع شده می توان از سیستم ها و گزارشات متنوعی بهره گیری نمود که از جمله آنها می توان به تهیه داشبورد داخلی اشاره نمود که یکی از اهداف اصلی راه اندازی سپاس می باشد. کارشناسان محیطی: در خصوص تنظیمات مربوطه جهت ارسال صحیح داده ها به سپاس و نظارت بر عملکرد دقیق و ارسال به موقع به سپاس، مسئول واحد IT در مراکز درمانی مسئول HIS و یا احیاناً سپاس می بایست مطابق با دستورالعمل ابلاغی وزارت و نیز شیوه نامه ابلاغی از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه عمل نمایند. با توجه به گستردگی نوع سرویسهای سپاس، معاونت های مختلف دانشگاه در اجرای صحیح و دقیق ارسال به سپاس دخیل می باشند. معاونتهای درمان، بهداشت، توسعه مدیریت و منابع، غذا و دارو، آموزشی و تحقیقات و فناوری همگی به نوعی در این امر مشارکت دارند.

- معاونت درمان: نظارت بر ارسال به موقع و صحیح اطلاعات دموگرافیک و بالینی بیماران و نیز نظارت بر رعایت تعرفه ها و صحت اطلاعات بیمارستانی مانند تعداد تختها و درصد اشغال آنها و ...

- معاونت توسعه مدیریت و منابع: نظارت بر صحت صورتحساب های استخراجی، اعتبار بخشی، نظارت بر صحت کلیه دریافتی ها و پرداختی های مرتبط در حوزه سلامت و ...

- معاونت بهداشتی: نظارت بر ارسال به موقع و صحیح داده ها از سامانه هایی مانند: غربالگری دیابت، مرگ و میر، آزمایشگاهها، سامانه سیب و ...

- معاونت غذا و دارو: نظارت بر صحت درج اطلاعات دموگرافیک و رعایت دقیق تعرفه های مربوطه در مراکز درمانی، داروخانه ها و ...

- معاونت آموزشی: درخواست گزارشات و اطلاعات آماری قابل استحصال از سپاس به منظور بهره برداری های آموزشی و ...





### Seapas Router Monitoring


Log Management | User Management | Setting

#### Filtering

Drag a column header and drop it here to group by that column

	ReceiveDate	Clientip	ServerIP	SystemID	Error	MethodName	Health Care Facility
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:41 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	فاطمه‌بی‌بارودنظیر
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:40 PM	172.20.179...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	نور و علیرضا صفر اصفهانی
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:38 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	فاطمه‌بی‌بارودنظیر
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:37 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	فاطمه‌بی‌بارودنظیر
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:25 PM	192.168.23...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	شودکی - دهقان
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:22 PM	192.168.14...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	شودکی - حامیدانان غربین
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:20 PM	192.168.23...	10.130.250...	Sayan Rayan		SavePatientBillSecure	سیدالشهدا سمیرم
<a href="#">Details xml</a>	4/27/2022 12:48:13 PM	192.168.14...	10.130.250...	PoyaSamane		SavePatientBillSecure	شودکی - حامیدانان غربین

سامانه کدینگ ترمینولوژی سپاس (مکسا)



مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**سامانه مکسا**

ترمینولوژی  ترم  کد  جستجو

مشاهده	عنوان ترمینولوژی	شرح ترمینولوژی
<a href="#">i</a>	ActivationTime	ترمینولوژی زمان فعالیت مراکز سلامت می‌باشد.
<a href="#">i</a>	ADA	DentalCodeing
<a href="#">i</a>	AgentType	ترمینولوژی نوع عامل مانند نرم‌افزار، تجهیز و ... می‌باشد.
<a href="#">i</a>	AreaType	ترمینولوژی انواع تقسیمات کشوری می‌باشد. مانند استان، شهرستان و ...
<a href="#">i</a>	ATC	سیستم طبقه‌بندی شیمیایی درمانی آناتومیک (Anatomical Therapeutic Chemical Classification System) (به اختصار ATC)، یک سیستم طبقه‌بندی دارویی از طرف سازمان جهانی بهداشت (WHO) می‌باشد
<a href="#">i</a>	BuildingOwnershipType	ترمینولوژی نوع مالکیت ساختمان می‌باشد. اعم از مالک، استیجاری و ...
<a href="#">i</a>	California	ترمینولوژی اقدامات پزشکی بر اساس کدینگ کالیفرنیا می‌باشد.
<a href="#">i</a>	CapabilityType	ترمینولوژی نوع قابلیت منابع انسانی می‌باشد. مانند دوره آموزشی، آموزش مداوم و ...
<a href="#">i</a>	CDT	کدهای خدمات دندان پزشکی

## تصویر سایت رگولاتوری مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



سال ۱۴۰۱ سال "تولید: دانش بنیان، اشتغال آفرین"

آخرین بروزرسانی: ۰۸-۰۹-۱۴۰۱/۰۲/۰۷

اداره تنظیم مقررات، استانداردها و صدور پروانه  
مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

گروهی اطلاعاتی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

صفحه اصلی | قوانین و مقررات | استانداردها | مجوز | نظام رگولاتوری | اخبار | درباره ما

پایگاه خبری EN

### اخبار

آرشیو

- ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی
- ابلاغ بازنگری دستورالعمل خرید خدمات درمان ناباروری
- ابلاغ کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نسخه پیچی داروهای طبیی (IRC-ERX)
- ابلاغ نسخه به روزسانی شده سند



### ۲۶ فروردین ۱۴۰۱

#### ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی

تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی به توسعه دهندگان سامانه های اطلاعات بیمارستانی، جهت پیاده سازی و اجرا در سامانه های اطلاعاتی مرتبط ابلاغ گردید.

### موقعیت سامانه ها در فرایند ارزیابی

### فرایند دریافت مجوز

### فرایند کدینگ نسخه الکترونیک

### ابلاغیه و دستورالعمل ها

آرشیو

- ابلاغ تغییرات در SDK شرکت های توسعه دهنده سامانه های اطلاعات بیمارستانی
- ابلاغ بازنگری دستورالعمل خرید خدمات درمان ناباروری
- ابلاغ کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نسخه پیچی داروهای طبیی (IRC-ERX)

استاد کلان سلامت | استناد کلان حوزه سلامت | آرشیو

رویداد

فرایند کدینگ نسخه الکترونیک ( زمان برگزاری : ۰۰/۰۹/۲۰ )

روز

آرشیو

## تصویر سامانه جیرا وزارت (تیکتینگ)

طرح مسئله جدید

دانشوردها | پروژه ها | مسائل | هندوزکی جانک

"به سامانه جیرای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خوش آمدید"

گزارش شده توسط من | ذخیره در

پایین فیلتر | FILTERS | مسائل باز می | گزارش شده توسط من | همه مسائل | Open issues | Done issues | اخیرا دیده شده | اخیرا به روز شده اند | فیلتر ها: مورد علاقه | هیچ فیلتر مورد علاقه ای ندارید.

Order by | DITAS-13836 | لیست خطا های 1400 - master , ehr - دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

عملیات مشاهده | توضیحات

وضعیت: حل شده | (مایش گردش کار) | مناسبت: مستورا: | اولویت: پایین | شرح: هیچ یک | هشدار: لطفا تنها و تنها یک موفقه مطابق با موضوع ایشوف خود را انتخاب کنید. | مدت زمان تا بسته شدن: 3 روزها, 1 ساعت, 52 minutes, 32 seconds | در حال پیشرفت: 0 | Amount of time till first response: days, 1 hour, 52 minutes, 32 seconds 3

نسخه: با سلام و احترام  
به اطلاع می رساند اگسل خطا های master , ehr دانشگاه علوم پزشکی اصفهان طی نامه ای به شماره 12/2/510/ب مورخ 1401/01/23 به مدیریت فناوری اطلاعات و وزارت ارسال گردید است.  
خواهشمند است اقدامات لازم در خصوص رفع خطا ها صورت پذیرد.  
اگسل خطا بومیست گردید .  
نامه پیشگفت بومیست گردید .

DITAS-13836 | راه انداز سامانه تحت وب نسخه نویسی...  
DITAS-13827 | عدم مشاهده نام نرم افزار صدفی و در ...  
DITAS-13788 | ایجاد دسترسی به فلکس مراکز درمانی ...  
DITAS-13788 | ایجاد دسترسی به فلکس مراکز درمانی ...  
DITAS-13726 | نامه 779 شرکت پورا سامانه، خطای ناشی...  
DITAS-13689 | استخفاج سنجی و اجراء هویت تکراری تو...  
DITAS-13667 | ریجستر کردن توکی خاک کبا 2  
DITAS-13339 | خطای توکی بیمارستان شهرها اصفهان - ا...

نسخه: ۱۳۳۳۳

۲۲۶

# تصویر سامانه پرونده الکترونیک بیمه خدمات (رز)

سامانه رسیدگی الکترونیکی اسناد بستری  
مراکز طرف قرارداد

نام کاربری: [نام کاربری]

واحد سازمانی: بهمارستان  
نظرس

گزارشات  
مدیریت کاربران  
آرشیو مستندات  
مغایرت گیری پرونده  
رهگیری پرونده  
مدیریت خدمات سپاسی  
بارگذاری اسناد ذخیره نشده سپاس

Server local 1401/07/13 00:27 کاربر برخط گزارشات در حال پردازش... شماره پشتیبانی: 031-3815

## تصویر سایت TTAC (به منظور اصالت سنجی دارویی)

فهرست بخشنامهها | استعلام | راهنما و مستندات | نرم افزارهای تلفن همراه | ثبت نام/ ورود | خانه

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
سازمان غذا و دارو

**کد اصالت**

GTN 62612281234560  
UID 12345678901234567890  
LOT 95ABC5645  
EXP 2014/07/09

Web: www.ttac.ir  
Tel : 021-6185  
SMS : 20008822

ابتدا لایه رویی برجسب را بخرشید سپس کد اصالت درج شده در زیر آن را به همان ترتیب وارد کرده و کلید جستجو را بزنید.

**شناسه رهگیری (UID)**

GTN 62612281234560  
UID 12345678901234567890  
LOT 95ABC5645  
EXP 2014/07/09

Web: www.ttac.ir  
Tel : 021-6185  
SMS : 20008822

کد ۲۰ رقمی مقابل واژه UID را وارد نمایید و کلید جستجو را بزنید.

## نمونه داشبورد سپاس مراکز درمانی

عملیات جاری

- ارسال اطلاعات به سامانه سپاس
- کنترل و آماده هرواحساب بستری
- ارسال اطلاعات باطوری به سامانه سپاس
- ارسال اطلاعات ثبت و پذیرش برخط
- ارسال اطلاعات مرگ به سامانه سپاس
- ارسال اطلاعات آزمایشگاه به سامانه سپاس
- ارسال اطلاعات سوسمی های سپاسی به سامانه سپاس
- گزارشات
- مدیریت

مشاهده لیست خطاها

ردیف	نوع خطا	تاریخ	وضعیت
1	BasicInsurance2Index-PayID:1110	1401/07/13	خطا
2	PayID:1111	1401/07/13	خطا
3	PayID:1112	1401/07/13	خطا
4	PayID:1113	1401/07/13	خطا
5	PayID:1114	1401/07/13	خطا
6	PayID:1115	1401/07/13	خطا
7	PayID:1116	1401/07/13	خطا
8	PayID:1117	1401/07/13	خطا
9	PayID:1118	1401/07/13	خطا
10	PayID:1119	1401/07/13	خطا
11	TotalPatient2Index-PayID:301	1401/07/13	خطا
12	PayID:302	1401/07/13	خطا
13	PayID:303	1401/07/13	خطا
14	PayID:304	1401/07/13	خطا
15	PayID:305	1401/07/13	خطا
16	PayID:306	1401/07/13	خطا
17	PayID:307	1401/07/13	خطا
18	PayID:308	1401/07/13	خطا
19	PayID:309	1401/07/13	خطا
20	PayID:310	1401/07/13	خطا

مشاهده لیست خطاها

گروه قومی: [گروه قومی]  
ورود: [ورود]



### سامانه مبین (ITSM)

### نام سامانه

#### رسالت سامانه

- کاهش هزینه های واحد فناوری اطلاعات
- افزایش کیفیت سرویس ها
- افزایش رضایتمندی مشتریان
- کمک به برنامه ریزی صحیح برای توسعه منابع فناوری اطلاعات
- افزایش مزیت های رقابتی
- افزایش چابکی سازمان برای ایجاد و ارائه سرویس های جدید

#### اهداف کلی

- تعیین انتظارات و استانداردهای خدمات
- اندازه گیری عملکرد
- انجام تجزیه و تحلیل علت ریشه ای مشکلات

#### گروه هدف و ذینفعان

سامانه تیکتینگ طراحی شده در این سامانه جهت مستند سازی و پیگیری درخواست های توسعه و پشتیبانی و مشکلات HIS ها و سپاس بیمارستان ها به شرکت ها با نظارت مدیریت فاوا طراحی و راه اندازی شده است. بنابراین گروه هدف در سامانه تیکتینگ HIS و سپاس همه بیمارستان ها و شرکت های طرف قرارداد می باشد.

شناسنامه نرم افزار با هدف گرد آوری تمام مشخصات نرم افزار های فعال در دانشگاه در این سامانه طراحی شده است، ذینفعان این سامانه دانشگاه و مراکز تابعه را در برمی گیرد.

#### شرح کلی نرم افزار

نرم افزار مبین بر اساس ماژول های مدیریت فرایندهای IT طراحی و پیاده سازی شده است. ماژول ها در واقع جداول اصلی دیتابیس هستند که اطلاعات در آن ها ذخیره می شوند. برای مثال تیکت، دارایی، مقاله، حساب و کانتکت همه جزء ماژول های پیش فرض (استاندارد) سیستم می باشند. ما برای این که بتوانیم اطلاعاتی در سامانه ثبت کنیم باید فرمی را در ماژول مورد نظر و پیش فرض سیستم طراحی کنیم. همچنین می توانیم ماژول مورد نیاز خود را نیز بسازیم.

#### تاریخچه نرم افزار یا سامانه

عبارت ITSM یا همان (IT Service Management) شامل کلیه فعالیت ها و تکنیک های مدیریتی است که برای ارائه هرچه بهتر خدمات فناوری اطلاعات به مشتریان انجام می شود. این فعالیت ها شامل برنامه ریزی، طراحی، بهره برداری و کنترل خدمات فناوری اطلاعات است. پیاده سازی ITSM می تواند از طریق تحویل و اسناد ساختاریافته، به مرتب کردن فرآیندها کمک کند. اجرای ITSM همچنین با ایجاد یک روش سازمانی، به صرفه جویی در هزینه ها کمک می کند. همچنین استفاده از ITSM می تواند به افزایش کیفیت سرویس ها، افزایش رضایتمندی مشتریان و کمک به برنامه ریزی صحیح برای توسعه منابع فناوری اطلاعات کمک کند.

به عنوان یک اصطلاح کلی، ITSM شامل تمام فعالیت ها (از جمله سیاست ها، فرایندها و مراحل انجام کار) است که یک ارگان برای طراحی، برنامه ریزی، ارائه، اداره، نگهداری و کنترل خدمات IT انجام می دهد.

نمونه هایی از مدیریت خدمات IT عبارتند از:

- برنامه ریزی و مدیریت تغییرات سیستم برای جلوگیری از خرابی یا قطعی سرویس
- رفع اشکالات فناوری اطلاعات به طور پیشگیرانه (قبل از قطعی و خرابی) و یا در زمانی که آنها به مشکل بر می خورند.
- مدیریت بودجه IT برای پرداخت هزینه های خدمات و خرید وسایل یا تجهیزات در زمان نیاز
- مستند سازی و قابل پیگیری بودن درخواست ها و جلوگیری از تماس مداوم به واحد ها

همانطور که ممکن است تصور کنید، مدیریت فناوری اطلاعات می تواند فرم ها و اشکال زیادی داشته باشد و بعضی از آنها موفق تر از دیگران باشند. از بین چارچوب های متنوع ITSM، رایج ترین آنها ITIL است.

کتابخانه زیرساخت فناوری اطلاعات (ITIL) مجموعه ای از مفاهیم و سیاست ها برای مدیریت زیرساخت، توسعه و عملیات فناوری اطلاعات (IT) است. ITIL به عنوان مجموعه ای از شیوه های تجویز شده تعریف می شود که یک تابع فناوری اطلاعات ممکن است برای دستیابی به مدیریت خدمات فناوری اطلاعات به کار گیرد به عبارتی دیگر ITIL پذیرفته شده ترین رویکرد مدیریت خدمات فناوری اطلاعات در جهان است همچنین ITIL مجموعه ای منسجم از بهترین شیوه ها را ارائه می دهد که از بخش های دولتی و خصوصی در سطح بین المللی استخراج شده است.

ITIL در سه نسخه منتشر شده که نسخه ۱ آن از مجموعه ای از بهترین شیوه های مشاهده شده در صنعت تشکیل شده است. نسخه ۲ ITIL که بین سال های ۲۰۰۰ و ۲۰۰۲ منتشر شد، چنان محبوب شد که ITIL اکنون به عنوان استاندارد واقعی برای مدیریت خدمات فناوری اطلاعات در سراسر جهان به حساب می آید. نسخه ۳ ITIL که در سال ۲۰۰۷ منتشر شد و بعداً در سال ۲۰۱۱ تجدید نظر شد، در پنج جلد وظایف مختلفی را توضیح می دهد که یک تأمین کننده خدمات فناوری اطلاعات باید انجام دهد. این فرآیندها چگونگی حرکت یک سرویس فناوری اطلاعات در چرخه عمر خود را شرح می دهند. آخرین نسخه آن نیز، در آوریل ۲۰۱۹ عرضه شده است.

مزایای استفاده از ITIL

به احتمال زیاد برخی یا در مواردی بیشتر روشهای ITIL برای سازمان شما سودمند باشد. شرکت هایی که ITIL را اتخاذ می کنند اغلب گزارش داده اند که این چارچوب در موارد زیر مفید است:

- بهبود هماهنگی IT با کسب و کار و ارائه خدماتی که نیازهای مشتریان آنها را بهتر برآورده می کند.
- با درک صحیح سطح دسترسی، امنیت، ظرفیت و تداوم، کیفیت خدمات IT را افزایش می دهد و سپس نحوه برنامه ریزی جهت ارائه آن خدمات را مشخص می کند.



## اقدامات صورت گرفته و درپیش رو

- هزینه های تحویل خدمات فناوری اطلاعات را با کاهش خطاهای اجرا و تمرکز بر انجام کار در اولین تلاش، کاهش می دهد.
- طراحی و پیاده سازی سامانه و فرم های تیکتنگ مراکز بیمارستانی در زمینه HIS، سپاس، PACS، اتوماسیون اداری، نسخه الکترونیک، شناسنامه سامانه های دانشگاه، گردش درخواست های داخلی مراکز
- ورود اطلاعات تمام پرسنل شاغل، اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی در سامانه
- تهیه فایل آموزشی و راهنمای سامانه تیکتینگ در سه بخش مهندسان بیمارستانی، واحد های بیمارستانی و شرکت ها
- راه اندازی پایلوت سامانه تیکتینگ سپاس و HIS به مدت یک ماه از ۱۴۰۰/۱۲/۲۰ برای چند واحد منتخب
- راه اندازی کامل سامانه تیکتینگ سپاس و HIS از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۰
- دریافت و تکمیل اطلاعات حساب کاربری شرکت ها، بیمارستان ها و افزودن واحد های زیر مجموعه مانند مدارک پزشکی، درآمد و ....
- طراحی و پیاده سازی شناسنامه نرم افزار
- شناسایی کمبود ها و مشکلات نرم افزار مبین

## تصاویر مرتبط :

فرم	موضوع	میزان رضایتمندی	کارشناس
درخواست های HIS	دسترسی		شرکت پویا سامانه دیوا
درخواست های HIS	تعریف کد ملی دارو و تجهیزات		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست های HIS	اصالت سنجی		شرکت کوثر سلامت سیاهان
درخواست سپاس	سپاس		شهید منتظری جلالی
HIS درخواست های	تکمیل گزارش ۶۷۵۷		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	استعلام هویت		شرکت کوثر سلامت سیاهان
درخواست سپاس	عدم ارسال برخی پرونده ها به سامانه رز		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	عدم بازشدن HIS اپلیت		شرکت پویا سامانه دیوا
درخواست های HIS	تغییر بازه زمانی		بیمارستان شفا محمدی
HIS درخواست های	امکان ویرایش فرم تریاز مددکاری		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	جهت اطلاع-ابلاغ کدینگ به روز شده نسخه نویسی و نس		شرکت کوثر سلامت سیاهان
درخواست سپاس	خطا سپاس		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست سپاس	تاریخ ترفیص اردیبهشت نامعتبر		الزهررا اسپان آدمی
HIS درخواست های	عدم چک کردن UID در زمان اصالت سنجی در داروخانه		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست سپاس	درخواست فایل XML		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	حل مشکل آزمایش بیمار		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	بازکردن پرونده		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	ارور پرونده در زمان محاسبه		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	حذف شدن برگشتی های دارو در پرونده		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	درخواست اعمال وب سرویس		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	عدم امکان ثبت کاربر جدید		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	آزمایشگاه - اشکال در امضا پزشکان متفاوت در گزارش در		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	حذف شدن ورود مجدد برنامه		شرکت پویا سامانه دیوا
درخواست های HIS	صحت سنجی و توضیح در مورد گزارش های ۲۱۶ و ۲۵۱		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	بارکد داروهای مرجوعی		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	ثبت کد ملی داروها در نرم افزار		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	ثبت شرح عمل بصورت سیستمی		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	داشورد اصالت دارو		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست سپاس	خطاهای ارسال نشده به سپاس		سولماس شمس پناه
HIS درخواست های	مشکل در بر نامه صورتحساب بیمار		شرکت پویا سامانه دیوا
HIS درخواست های	تغییر دریافتیهای ترک تخت با مسئولیت شخصی		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	مشاهده دارویی بدون موجودی در درخواست دارویی بک		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست سپاس	بررسی خطاهای آزمایشگاهی و پذیرش برخط		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	بررسی سهم سازمان برگشتی از سامانه رز		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	کد الکترونیک یکسان		مدرس کافیان
HIS درخواست های	باز کردن پرونده به شماره ۲۴۰۰۴۸		شرکت پویا سامانه دیوا
درخواست سپاس	عدم ارسال به سپاس		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	گزارش جهت اکتوگاردیوگرافی		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	ایجاد گزارش فهرست بیمه های تکمیلی سرپایی		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	مشکل برنامه اسکن( حذف اوراق پس از اسکن پرونده)		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	نواقص: اضافه کردن کد به بانک FDO		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	مشکل در ثبت کد ملی دارو		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	مشکل در ثبت خدمات توأم		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست های HIS	اصالت سنجی		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	مشکل ثبت خدمات اتوماتیک در زمان ترفیص		شرکت سایان رایان اکیاتان
درخواست های HIS	اختلاف در صندوق HIS و دستگاه POZ		شرکت پویا سامانه دیوا
درخواست سپاس	سپاس		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	اختصاص شماره پرونده خالی از اول سال ۱۴۰۱ ب		شرکت سایان رایان اکیاتان
HIS درخواست های	ارسال سپاس		شرکت کوثر سلامت سیاهان
HIS درخواست های	نمایش موجودی گیرنده در لیست درخواست		شرکت سایان رایان اکیاتان



نام سامانه	سامانه مدیریت الکترونیک درآمد دانشگاه (ماد)
رسالت سامانه	خدمات الکترونیکی عملیات درآمد دانشگاه و مراکز تابعه (سامانه های تولید شناسه واریز پویا، صندوق یکپارچه، شناسایی و تجمیع اطلاعات درآمد، بانک مجازی) در راستای طرح خزانه داری الکترونیک دولت (TSA)
اهداف کلی	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. پیاده سازی و استقرار سیستم خزانه داری الکترونیکی/ از طریق پایانه های بانکی POS</li> <li>۲. طراحی و استقرار سامانه شناسه واریز پویا</li> <li>۳. طراحی و استقرار سامانه بانک مجازی / مدیریت دریافت از طریق درگاه پایانه بانکی POS</li> <li>۴. طراحی و استقرار مدیریت شناسایی درآمد / اعلامیه دریافت</li> <li>۵. طراحی و استقرار مدیریت صندوق متمرکز شامل پذیرش، صندوق، نسخه نویسی، پرونده الکترونیک</li> <li>۶. طراحی و استقرار صورتحساب عملیات غیر نقدی بیمه گرها</li> <li>۷. طراحی و استقرار مدیریت وصل درآمد</li> </ol>
گروه هدف و ذینفعان	مدیریت امور مالی، واحد درآمد دانشگاه، تمامی واحد های تابعه دانشگاه، تمامی نقاط وصول درآمد در دانشگاه و واحد های تابعه، سازمان های بیمه گر پایه و تکمیلی و....
شرح مختصر	<p>راه اندازی سامانه صندوق یکپارچه دانشگاه در تمامی مراکز بهداشتی کلینیک های ویژه</p> <p>استقرار سامانه تولید شناسه پویا</p> <p>راه اندازی درگاه پرداخت یکپارچه دانشگاه</p> <p>امکان ثبت ارسالی و وصولی سازمانهای بیمه گر</p> <p>تبادل اطلاعات سامانه HIS و سایر سامانه های که در آنها درآمد ثبت می شود</p>
تاریخچه فعالیتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شناسایی چند شرکت در حوزه خزانه داری الکترونیک و دعوت از آنها جهت پرزنت اولیه و ارسال قابلیت های فنی مشابه از فروردین ۱۳۹۸ لغایت شهریور ۱۳۹۸</li> <li>• برنامه ریزی جهت بازدید از دانشگاه های دارای سامانه تجمیع اطلاعات (اراک، مازندران، تهران)</li> <li>• تهیه چک لیست اولیه و مراجعه حضوری به استان مرکزی شهرستان اراک و برگزاری جلسه با آقای فرهنگی رییس اداره درآمد اراک جهت پرزنت سامانه تحت وب و یکپارچه کنترل اطلاعات درآمد</li> <li>• برگزاری جلسه با همکاران معاونت بهداشتی و مکاتبه با وزارت متبوع جهت راه اندازی ماژول صندوق در سامانه سیب و مراجعه حضوری به وزات جهت پیگیری مکاتبه از دفتر بودجه وزارت و معاونت بهداشتی</li> <li>• برگزاری جلسه با مدیر عامل شرکت پویا سامانه برای اعمال تغییرات مد نظر در سامانه سجاد</li> <li>• آماده سازی شرایط مناقصه دو مرحله ای و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب در تاریخ ۲۵ / ۸ / ۱۳۹۸</li> <li>• برگزاری جلسات فنی جهت انعقاد قرارداد و امضا قرارداد در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸</li> <li>• انجام فاز شناخت و تهیه اسناد آن و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• انجام فاز تحلیل و طراحی اسناد آن و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• انجام فاز ساخت و تأیید توسط تیم های مدیریت امور مالی و فناوری اطلاعات</li> <li>• استقرار ماژول صندوق</li> <li>• استقرار پایلوت ماژول شناسه پویا، تجمیع اطلاعات و تبادل اطلاعات با HIS</li> <li>• اجرای پایلوت درگاه پرداخت اینترنتی</li> </ul>
وضعیت پروژه	<p>نیاز به مشخص نمودن بحث انتقال حساب ها به بانک مرکزی</p> <p>نیاز به مشخص نمودن فرآیند برگشت وجه و اجرای آن</p> <p>مشخص نمودن شناسه حقوقی جهت درگاه اینترنتی و اعلام شماره حساب جهت درگاه اینترنتی</p> <p>عدم وجود راهبر it در مدیریت امور مالی</p> <p>مکاتبه با بانک مرکزی و اعلام psp منتخب</p> <p>مکاتبه با بانک مرکزی و درخواست اتصال به nix جهت پروژه</p> <p>کمبود منابع سخت افزاری</p>



### پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی

### نام پروژه

حفظ داده، پرونده یا پایگاه داده در صورت وجود مخاطرات انسانی، خرابی های سیستمی و مکانیکی یا وقایع طبیعی با شیوه زمانی درست و قابل اعتماد

### رسالت پروژه

### اهداف کلی

- ۱- پیشگیری از دست دادن داده ها
- ۲- ایجاد برنامه عملیاتی (سناریو) پشتیبان
- ۳- بایگانی کردن اطلاعات
- ۴- ایجاد سود رقابتی با بهره گیری از داده به عنوان یک ارزش افزوده
- ۵- بهبود بهره وری نیروی فناوری اطلاعات با آشنایی آنان نسبت به موضوع نگهداشت سامانه ها
- ۶- جلوگیری از اتلاف وقت با ایجاد یک سازوکار خودکار و از پیش برنامه ریزی شده برای پشتیبان گیری از اطلاعات
- ۷- آرامش ذهنی



### گروه هدف و ذینفعان

شامل کلیه سامانه های نرم افزاری موجود در مدیریت ها، معاونت ها، بیمارستان ها و شبکه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

### شرح مختصر

یکی از مهم و حیاتی ترین مولفه های نرم افزاری هر سامانه، پایگاه داده (بانک اطلاعاتی) است که در آن اطلاعات تعاملی کاربران سامانه ذخیره می شود. وزارت بهداشت و دانشگاه های زیرمجموعه آن به عنوان متولی حوزه سلامت، درمان و بهداشت، یکی از سازمان های حیاتی کشور است که با شهروندان و قریب به اتفاق سازمان های کشور از نظر اطلاعاتی در ارتباط مستقیم است. اطلاعات با ارزش کاربران در پایگاه داده سامانه های عملیاتی و پیاده سازی شده وزارت بهداشت ذخیره سازی می شود. حفظ، پشتیبانی و نگهداشت چنین اطلاعاتی از اهمیت بالایی برخوردار است.

فرآیند پشتیبان گیری شامل کپی برداری داده، پرونده (پوشه) های فیزیکی (مجازی) یا پایگاه داده به یک مکان ثانویه است که به خاطر وجود مخاطرات انسانی، شامل انجام فعالیت های تصادفی یا هدف داری که منجر به آسیب به محیط کانپوتری می شود (از یک اشتباه سهوی تا یک حمله تروریستی)، خرابی های سیستمی و مکانیکی مثل تعویض یا خرابی یک تجهیز ذخیره سازی و وقایع طبیعی که بسته به مکان و بخت شرکت یا سازمان شما، با وقوع آن اطلاعات حیاتی سیستم و سازمان شما را از میان می برد؛ صورت می گیرد.

### تاریخچه فعالیت ها

در زمینه امنیت اطلاعات و به طبع آن پشتیبان گیری از اطلاعات به عنوان یکی از زیرمجموعه های این حوزه، دو استاندارد ISO17799 و ISO27001 تعیبه شده است. اما این دو استاندارد به طور عمومی به بررسی امنیت روش های ارتقا سطح محافظت، نگهداشت داده پرداخته است. بخش عمده و اصلی انجام فرآیند پشتیبان گیری سامانه های دانشگاه در حال حاضر توسط شرکت های طرف قرارداد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می پذیرد.

### اقدامات صورت گرفته

۱. بررسی کامل فرآیند پشتیبان گیری با ابزارهای موجود، مقایسه مزایا و معایب هر یک از آنان و در انتها انتخاب بهترین آن ها؛ در این مقایسه سه ابزار BackupExec، Redgate، NetBackup مورد بررسی و گزارش دهی قرار گرفت.
۲. شناخت و یادگیری روش های پشتیبان گیری پایگاه داده ها با ابزارهای داخلی آن ها و استفاده از آن برای پشتیبان گیری پایگاه داده شامل:
  - a. نسخه پشتیبان کامل: یک نسخه کامل و تمام از بانک اطلاعاتی یا داده ایجاد می کند.
  - b. نسخه پشتیبان انتخابی: براساس نیازهای ضروری کاربر به تهیه پشتیبان می پردازد.
  - c. نسخه پشتیبان تقاضایی: با کنترل نسخه پشتیبان قبلی، فایل های جدید و تغییرات این دو نسخه پشتیبان را تهیه می کند.
  - d. نسخه پشتیبان افزایشی: با کمک نسخه پشتیبان کامل اولیه، تنها تغییرهایی که در نسخه پشتیبان قبلی وجود ندارد به عنوان نسخه خود در نظر می گیرد.
۳. بررسی و ارزیابی شیوه های انتقال فایل و نگهداشت فایل های پشتیبان بر روی رسانه ذخیره سازی:
  - a. بر روی یک درایور خارجی همچون: CD، Flash، Hard و Type
  - b. از طریق اینترنت همچون: Cloud، Share، پرتکل هایی مثل FTP یا Iscsi
۴. استقرار و راه اندازی ابزار و فرآیند منتخب در محیط آزمایشی - در دست اقدام
۵. پیاده سازی فرآیند و ابزار منتخب بر روی سامانه های دانشگاه - در دست اقدام
۶. بازیابی اطلاعات پشتیبان گیری شده و صحت سنجی آن - در دست اقدام
۷. مستندسازی اصول پشتیبان گیری و بازیابی اطلاعات بر پایه تجربیات به دست آمده - در دست اقدام

### شرح وظایف

جمع آوری و تعیین سطوح خدمات: این عامل توضیحی از جنبه های تجاری و سیاسی ساخت یا تقویت سامانه های حفاظت داده است و شامل توجه به موارد ذیل است:

۱. حرفه و پیشه شرکت یا سازمان شما چیست؟
  ۲. ایجاد یک نمونه یا قالب از تعاملات انجام داده شده با تیم های موجود
  ۳. جمع آوری نیازمندی ها
  ۴. ساخت و طراحی سناریو عملیاتی پشتیبان
  ۵. مستندسازی و اجرا سناریو برای یک سامانه جدید
- توجه به ارزش های محوری پروژه: مجموعه از سیاست های اعمالی برای ایجاد توجه مدیران ارشد برای تامین امکانات کافی لازم در فرآیند پشتیبان گیری نشان می دهد تا امکان ایجاد اطمینان از بازیابی تمام اطلاعات حیاتی و نرم افزار فراهم گردد.
۱. تعریف و تبیین سطح پشتیبان گیری اطلاعات.



۲. دقت و کاملیت رکوردهای کپی برداری شده در فرآیند پشتیبان گیری
۳. وسعت (پشتیبان گیری تفاضلی، کامل) و تناوب پشتیبان گیری بسته به نیازمندی های سازمان، امنیت اطلاعات و میزان حیاتی بودن اطلاعات
۴. ذخیره فایل های پشتیبان در جایی خارج از سایت اصلی و مکان وقوع فاجعه.
۵. حفاظت فیزیکی و محیطی با همان استانداردهای سایت اصلی برای فایل های پشتیبان آن سایت.
۶. پشتیبان های رسانه بایستی منظم آزموده شوند تا اطمینان حاصل شود که در شرایط اضطراری قابل اتکا هستند.
۷. روال های بازیابی بایستی منظم بررسی و آزموده شوند تا اطمینان حاصل شود که در شرایط اضطراری قابل اتکا هستند.
۸. در زمانی که محرمانگی از درجه اهمیت بالایی برخوردار است؛ پشتیبان ها رمزنگاری شوند.  
جلوگیری و اصلاح دیدگاه و باورهای مرسوم اشتباه در نگاه مدیران از جمله:
  - ❖ عدم نیاز به پشتیبان گیری از سامانه های دیسک با فناوری RAID
  - ❖ عدم نیاز به پشتیبان گیری داده های تکراری
  - ❖ عدم نیاز به پشتیبان گیری از خدمات سامانه های مبتنی بر زیرساخت یا بستر PaaS و IaaS
  - ❖ شما نیاز به پشتیبان گیری از سامانه های مبتنی بر خدمات SaaS
  - ❖ ذخیره سازی پشتیبان ها برای سال های متمادیرویارویی با چالش های پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی از جمله:
  ۱. نوع و استاندارد پایگاه داده
  ۲. مکان انجام فرآیند پشتیبان گیری
  ۳. فرآیند انتقال فایل های پشتیبان به مکان حفاظت و متناسب سازی شده برای آرشیو و نگهداشت فایل های پشتیبانی
  ۴. نوع فایل پشتیبان
  ۵. میزان فشردگی فایل پشتیبان
  ۶. امنیت فایل پشتیبان
  ۷. ابزار تبدیل کننده فرمت فایل پشتیبان به فرمت فایل پشتیبان متداول و مرسوم برای بازگردانی اطلاعات
  ۸. در نظر داشتن سابقه عملیات پشتیبان گیری
  ۹. کاربری آسان با پیچیدگی کم
  ۱۰. دسترسی به پایگاه داده بدون امکان تغییر در عناصر تشکیل دهنده آن (مثل جداول، نما، رویه های ذخیره ای و غیره)





## سامانه اطلاعات بیمارستان یا HIS (Hospital Information System)

### نام سامانه

سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، نرم‌افزاری جامع جهت ثبت، بالا بردن دقت و صحت اطلاعات، تسریع در فرایند مراقبت و درمان بیمار، بهبود کیفیت، افزایش رضایتمندی، کاهش هزینه‌ها، تجمع سوابق درمانی بیماران در مراجعات بستری و سرپایی به مراکز در قالب پرونده الکترونیک سلامت می باشد. سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، برای مکانیزه نمودن امور بیمارستان‌ها مانند: گزارش‌دهی نتایج آزمایشات، وارد نمودن دستورات پزشک، تجویز دارو، کنترل موجودی داروخانه، انبار مرکزی، واحد تغذیه، و غیره طراحی شده است .

در سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، برای هر بیمار یک پرونده الکترونیک (EMR/CPR) تشکیل می‌گردد، بطوریکه کلیه فعالیت‌های بیمارستانی (شامل: درمانی، تشخیصی، مالی، و غیره) بیمار از پذیرش تا ترخیص تحت پوشش قرار می‌دهد .

در سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، کلیه اقدامات درمانی، دستورات دارویی و خدمات تشخیصی از طریق سیستم به کلینیک‌ها و پاراکلینیک‌ها و حتی مراکز اداری از قبیل حسابداری، داروخانه، انبارها، و سایر واحدها ارسال شده و پاسخ آنها دریافت می‌شود. بنابراین، زمان شروع و خاتمه همه اقدامات در سیستم مشخص و قابل پیگیری است. بنابراین رسالت سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) ، ثبت و ذخیره اطلاعات بیمارستانی در بانک اطلاعاتی بصورت جامع و قابلیت مشاهده و پیگیری برای کاربران در سطوح مختلف و با دسترسی های مجاز می باشد.

رسالت سامانه

مکانیزه نمودن کلیه فرآیندهای درمانی و اداری مرتبط با بیمار از قبیل پذیرش، ترخیص، ثبت درخواست ها و نتایج آزمایش، دارو، تصویربرداری و کلیه دستورات پزشک، فرآیند انبارداری و کنترل موجودی دارو و تجهیزات پزشکی، سیستم تغذیه و ... به صورت الکترونیک

پیگیری فرآیندهای بیمارستانی بصورت الکترونیک

کاهش زمان و بالا رفتن دقت و امنیت انجام فرآیندها

امکان اعمال محدودیت جهت تغییر اطلاعات ثبت شده و درج و پیگیری کلیه اطلاعات مربوط به تغییرات انجام شده در داده ها جهت حفظ امنیت اطلاعات

تسریع بررسی و گزارش گیری از داده های مختلف ثبت شده در سامانه

امکان ایجاد گزارشات مختلف از داده های موجود

اهداف و مزایای کلی

گروه های هدف و ذینفعان این سامانه مردم، مراکز درمانی، دانشگاه، سازمان های بیمه، مراجع نظارتی و قانونی، کلیه معاونت ها و مدیریت های دانشگاه و شبکه های تحت پوشش دانشگاه می باشند .

گروه هدف و ذینفعان

به دلیل اهمیت اطلاعات مرتبط با سلامت بیمار و ثبت صحیح و ایمن آنها در کوتاه ترین زمان و دسترسی به کلیه اطلاعات درمانی بیمار در هنگام درمان، درحال حاضر سامانه های اطلاعات بیمارستانی بصورت جزء لاینفک مراکز درمانی درآمده اند. شرکت‌های مختلفی در این زمینه فعالیت دارند که سامانه اطلاعات بیمارستانی تهیه شده توسط آنها درصورت داشتن تاییدیه از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابلیت استفاده در مراکز درمانی را دارد.

شرح مختصر

از نکات مهمی که در این رابطه می توان به آن اشاره نمود نحوه ارائه خدمات پشتیبانی و چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد دانشگاه و مراکز درمانی می باشد.

تاریخچه فعالیتها

### نحوه ارائه خدمات پشتیبانی شرکت‌ها دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی

درحال حاضر شرکت‌های دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی طرف قرارداد دانشگاه و یا مراکز درمانی با توجه به قرارداد جمعیتی و یا قرارداد فی مابین شرکت و مرکز درمانی که مفاد آن مورد تایید و تهیه شده در امور قراردادهای دانشگاه و یا بیمارستان می باشد ، اقدام به پشتیبانی از سامانه مربوطه می نمایند.

### چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت‌ها

نظارت بر عملکرد شرکت‌ها توسط نقش های زیر انجام می گیرد:

مراجع ذیصلاح قانونی مانند سازمان های بازرسی، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دادگاه‌های رسیدگی به شکایت و ....

متولیان اصلی فرآیند مانند معاونت های مختلف دانشگاهی و وزارتی

ناظرین ستادی که همان کارشناسان مستقر در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشند

ناظرین بیمارستانی که شامل مسئول سامانه HIS و مسئولین بخش ها که ناظرین فرآیندهای پیاده سازی شده در ماژول مربوط در HIS هستند می باشند. مانند مسئول آزمایشگاه مکلف به تعریف صحیح تعاریف پایه سیستم، تعریف قوانین ابلاغ شده از مراجع وزارتی به لحاظ محتوایی و قانونی، ثبت صحیح و به موقع اطلاعات

تعامل با شرکت ها در فرآیند نظارت از طریق سامانه تیکتینگ دانشگاه که تنها روش مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشد و در بیمارستان ها توسط مسئولین مشخص شده قابل دسترس است، انجام می شود.

الزامات تعامل با شرکت ها به قرار زیر می باشد:

مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظف به دریافت کاربری از سامانه تیکتینگ مختص به خود و درصورت نیاز مسئولین کلیدی ماژول های وزین بیمارستانی از مدیریت فاوای دانشگاه می باشند.

مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظف به نظارت بر تیکت های ارسال شده از سایر مسئولین و برطرف کردن نواقص درخواست مربوطه، الصاق مستندات کافی و تبدیل به شرح درخواست در قالب فنی و قابل فهم برای شرکت است.

هیچگونه مکاتبه مستقیم یا تماس تلفنی به منظور ارائه درخواست از بیمارستان ها به شرکت به لحاظ بررسی عملکرد شرکت، قابل قبول نمی باشد و در دعوی پیش آمده مورد استناد قرار نمی گیرد.



مسئول فناوری اطلاعات مراکز موظفند تا انجام درخواست ارائه شده در سامانه تیکتینگ، پیگیری های لازم را انجام دهند و پس از انجام، تیکت مربوطه را مختوم نمایند.

مسئول فناوری اطلاعات موظف است هر ساله پس از عقد قرارداد، نسبت به مطالعه دقیق و اطلاع از کلیه مفاد آن اهتمام ورزیده و نسبت به ثبت به موقع تیکت اقدام نماید.

مسئول فناوری اطلاعات موظف است نسبت به ارسال صورت وضعیت شرکتها بصورت ماهانه اقدام و موارد جریمه را طبق جدول جرایم ذکر شده در قرارداد اعمال و ارسال نماید. لازم به ذکر است این مدیریت درخصوص مراکزی که در ارسال صورت وضعیت به موقع خود به مدیریت فاوا تعلق نمایند، می تواند نسبت به ارسال عملکرد آن شرکت در بیمارستان مربوطه راسا اقدام نماید.

اقدامات صورت گرفته

**همگام بودن موارد توسعه در بیمارستانها با سیاست های کلان وزارت متبوع و دانشگاه**

بخشنامهها و دستورالعملهای وزارت از طریق مکاتبات متولیان وزارتی به معاونین دانشگاه ارسال و به شرکتها بمنظور اجرا و پیاده سازی ابلاغ می شود. ابلاغیه های فنی مرتبط با نحوه اجرای هر یک از دستورالعمل ها و بخش نامه ها در آدرس [https://regulatoryit.behdasht.gov.ir/IT\\_Announcements](https://regulatoryit.behdasht.gov.ir/IT_Announcements) موجود می باشد. شرکت های دارای سامانه اطلاعات بیمارستانی مکلف به انجام کلیه ابلاغیه ها و بخشنامه های ارسالی از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اسرع وقت و با اولویت بالا می باشند. لذا مراکز قبل از اقدام به درخواست هرگونه توسعه و مکانیزه نمودن فرآیندهای خاص خود، ابتدا نسبت به پیاده سازی و اجرای اینگونه الزامات اطمینان حاصل نموده و در صورت عدم مغایرت درخواست با سیاست های ابلاغی وزارت و دانشگاه، مطابق با روال زیر اقدام نمایند.

الف- تهیه پیشنهاد (Request for proposal) مرتبط با درخواست :

مرکز می بایست در قالب مستندی بنام RFP دلیل نیاز خود، چالش های موجود، امکان سنجی انجام درخواست را ارائه نماید.

ب- ارسال درخواست به کمیته راهبری دانشگاه

\* کمیته راهبری : کمیته ای است که از جانب وزارت به حضور نقش های متولی محتوایی (معاونت درمان)، متولی فنی (مدیریت آمار و فناوری اطلاعات) و متولی امور مالی (معاونت توسعه) در کلیه دانشگاه های کشور به منظور بررسی درخواست بیمارستان ها، بررسی مطابقت آن با مصوبات وزارتی و یا دانشگاهی، موضوعات محتوایی که باید در درخواست مربوطه لحاظ شود، الزامات فنی درخواست، هزینه مربوط به پیاده سازی و ... اعلام نظر می نماید. پس از این مرحله بیمارستان می تواند به ثبت درخواست خود در سامانه تیکتینگ طبق روال مشخص شده اقدام کند. بدیهی است تأیید فاکتور هزینه هر توسعه ای که در خارج از روال مربوطه باشد مورد تأیید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه نمی باشد.

ج- در صورت تأیید درخواست توسط کمیته راهبری، تیکت درخواست مربوطه در سامانه تیکتینگ ثبت شود

د- نرفساعت و قیمت گذاری درخواست توسط شرکت در قالب پیش فاکتور به همراه زمانبندی اجرا از شرکت اخذ و قبل از پیاده سازی به منظور بررسی به مدیریت فاوا ارائه شود.

شرح وظائف

اگرچه شاخص مشخص و مصوبی برای انتصاب یک کارشناس در بیمارستان به تعداد کامپیوتر و یا فرآیندهای محدودی اعلام نشده است ولی آنچه مشخص است تفاوت معنی داری بین وضعیت موجود و آنچه باید باشد، مشهود است. لذا با توجه به گستردگی وظایف و تکالیف موجود توصیه می گردد از واگذاری و یا بکارگیری نیروهای دارای تخصص در این زمینه در جایگاه های دیگر، اجتناب ورزید. بخشی کوچکی از وظایف تکلیف شده درخصوص کارشناسان واحد فناوری اطلاعات بیمارستانها می باشد

اقدام به بررسی توکن ها، شارژ، پیگیری به روز رسانی آنها

اقدام به ثبت تیکت درخواست شده از تمامی بخش های بیمارستانی در خصوص رفع مشکل

پیگیری نصب آخرین ورژن سامانه HIS در مرکز

بررسی درخواست های ارتقا

اقدام به ارسال پرونده ها به سپاس و راهنمایی مسئولین واحدها در رفع خطاها

بررسی زیر ساخت و شبکه و اقدام به بروز رسانی موارد لازم جهت سامانه اطلاعات بیمارستانی

نگهداری مستمر سرور و ملزومات سامانه اطلاعات بیمارستانی

پیگیری و اطمینان از انجام تهیه نسخه پشتیبان از سامانه اطلاعات بیمارستانی و بررسی صحت نسخه پشتیبان

بررسی USP های سرور سامانه ها

آموزش کاربران جدید بیمارستانی و یا موضوعات جدید پیاده سازی شده

بررسی اسناد فنی، شرکت در کلاس های آموزشی

تعریف کاربران سامانه های مرتبط با محدوده دسترسی

نظارت و پیگیری قابل دسترس بودن سامانه های وزارتی

همراهی با کاربران همه حوزه ها در فرآیندهای سیستماتیک مانند نسخه نویسی، اصالت سنجی، ارسال به سپاس و ...

با توجه به موارد ذکر شده توصیه می گردد از واگذاری مسئولیت های بی ارتباط با حوزه کاری به کارشناسان حوزه فناوری اطلاعات اجتناب نمایند.

لازم به ذکر است در مراکز بزرگ برون سپاری فرآیندهای زیر ساخت به شرکت ها توصیه می گردد.

### توصیه های مهم :

مسئولیت حفظ و نگهداری داده های بیمارستان بر عهده ریاست و مدیریت آن مرکز می باشد. لذا از تامین تجهیزات مورد نیاز برای نگهداشت داده ها و تهیه نسخه پشتیبان از آنها اطمینان حاصل نموده و گزارش آن را از کارشناسان فناوری اطلاعات مرکز دریافت نمایید.  
حفظ اطلاعات کاربری شما و همکاران بخصوص اساتید و پزشکان محترم در خصوص موضوع حفظ محرمانگی اطلاعات بیمار و بیمارستان بسیار حائز اهمیت است

کارشناسان فناوری اطلاعات در خصوص انجام فرآیند غیر استاندارد و موضوعاتی که در محدوده دانش آنها نمی باشد مانند دخالت و حذف تراکنش های مالی که به دلیل اشتباهات (عمدی/ سهوی) رخ داده است، منع شده اند.

درخصوص هرگونه اقدام در خصوص تهیه نرم افزار و سخت افزار به سبب الزامات خاص وزارت متبوع و مصوبات وضع شده توسط متولیان دانشگاه، به سبب جلوگیری از مشکلات بعدی ، می بایست در گام اول با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات هماهنگی انجام شود.

توجه سیاست های وزارت و دانشگاه بمنظور همکاری در پروژه های نرم افزاری از وظایف ریاست و مدیریت محترم آن مرکز است.

مسئولین واحد فناوری اطلاعات مرکز شما، نماینده قانونی این مدیریت در بیمارستان می باشند لذا انتظار می رود همراهی و حمایت شما در الزامات ابلاغ شده به نحو احسن انجام پذیرد.

کمیته های سپاس بمنظور بررسی خطاها و مصوب کردن فرد پیگیر و زمان انجام امور محوله که منجر به تولید داده های تمیز، ثبت تراکنش های دیتا در تمام موضوعات بیمارستان، نظارت بر موضوعات مالی، برنامه ریزی و اصلاح موارد هزینه ساز و ... می شود، بطور منظم تشکیل گردد. لذا حضور جنابعالی در جایگاه ناظر ویژه مرکز در جلسات مذکور توصیه می گردد.

### تصاویر مرتبط :

سرفصل	موضوعات	تعداد	تفرقه	شماره	سهم بیمه	بارانه سلامت	سهم	معدل	بودجه	تراکنش
حقوقت خدمات...		۱	۱۲۴۵۲						۱۲۴۵۲	
تاریخ		۲	۲۴۸۰۰		۱۲۴۵۲				۱۲۴۵۲	
اواخر مصرفی...		۳	۲۹۶۲۳		۲۰۹۷۲				۱۱۲۵۵۶	
الکوریوم حاکم...		۱	۱۰۸۷۰		۷۶۰۸۰				۲۲۶۲۰	
الکوریوم حاکم...		۲	۲۲۶۲۰						۲۲۶۲۰	
تراکنش هر نوع...		۲	۲۲۶۲۰						۲۲۶۲۰	

شماره مراجعه: 215142  
شماره پرونده: 09-16-10  
کد ملی: 1290987920  
شماره تعرفه: ۱۱۳۶  
تاریخ مراجعه: ۱۳۰۱/۱۱/۱۱

نام: [نام خانوادگی] [نام کوچک] [نام پدر]  
تاریخ تولد: [تاریخ تولد]  
جنسیت: [جنسیت]  
شماره تولد: 00100  
شماره بیمه: [شماره بیمه]  
نوع بیمه: [نوع بیمه]  
بارانه سلامت: [بارانه سلامت]  
هلت مراجعه: [هلت مراجعه]



- بیماران
- بست آزمايش
- به دستگاه
- بى فلو ساينومتری
- نمونه گيری
- تعویض نمونه

کد داخلی: 215157

تاریخ: 1397/09/11

ساعت: 17:09

بیماری: ...

تاریخ تولد: 1372/01/11

شماره تخت: 27725

بیماری: ...

تاریخ تولد: 1372/01/11

شماره تخت: 27725

فصلی صندوق: 6728.9

تاریخ و ساعت پرداخت مبلغ: 08/17

پدرش و نمونه گیری: 09/01

مبلغ: 22.520

جمع مبلغ: 750.20

جمع کسب: 89.445

جمع بقیه: 89.445

شماره بیمار: 8.927

شماره سرانگ: 8.927

مبلغ مخزن: 8.927

بازمانده سلامت: 8.927

تاریخچه بیمار: 8.927

تاریخچه: 8.927

تاریخچه: 8.927

تاریخ تولد	تاریخ	ساعت	نوع	مبلغ	تعداد	نوع	تعداد
1372/01/11	01:09	17:09	تعداد	1	201	CBC	54...

بیماری: ...

تاریخ تولد: 1372/01/11

شماره تخت: 27725

تعداد: 1

حرفه: 20.735

قیمت: 22.010

تاریخ: 1397/09/11

تاریخ: 1397/09/11

ساعت: 17:09

۲۳۶

سیستم جامع بیمارستانی یونیکال دیا دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**نام سامانه****سامانه پکس (سامانه بایگانی و تبادل تصویر)  
PACS (Picture Archiving and Communication System)**

رسالت سامانه

رسالت اصلی سامانه پکس تبدیل و ذخیره تصاویر پزشکی در فرمت دیجیتال به جای سیستم رایج فیلم های رادیولوژی می باشد. همچنین این سامانه به پزشکان کمک می کند تا با استفاده از ابزار و امکانات نرم افزاری متنوع تشخیص سریع تر و دقیق تری را برای بیماران انجام دهند.

اهداف و مزایای کلی

اهداف راه اندازی سامانه پکس به قرار زیر می باشد.  
مکانیزه نمودن، تبدیل و ذخیره تصاویر پزشکی در فرمت دیجیتال به جای سیستم رایج فیلم های رادیولوژی  
استفاده از ابزار و امکانات نرم افزاری متنوع تشخیص سریع تر و دقیق تر  
کاهش زمان و بالا رفتن دقت و امنیت تصاویر پزشکی  
تسریع در تشخیص و گزارش نویسی در سامانه

از مزایای سامانه پکس می توان به موارد زیر اشاره نمود.  
زمان

تسریع در ضمیمه کردن، دسته بندی و طبقه بندی اطلاعات  
جلوگیری از تاخیر در مراقبت از بیمار  
جلوگیری از تاخیر زمانی در گزارش نویسی  
جلوگیری از گم شدن فیلم ها و دوباره کاری  
هزینه ها

هزینه های چاپ فیلم، شامل فیلم خام، ماده ظهور و ثبوت و ...  
هزینه های تعمیر و نگهداری دستگاه پرسور  
هزینه های انسانی  
فضا

فضایی جهت نگهداری کلیشه های فیلم  
فضایی جهت تاریخانه، نگهداری فیلم و دستگاه پرسور  
افزایش کارایی  
سیستم ساده تر جهت انجام کارها  
استفاده های تحقیقاتی  
استفاده های آموزشی

گروه هدف و ذینفعان

گروه های هدف و ذینفعان این سامانه مردم، دانشگاه، سازمان های بیمه، مراجع نظارتی و قانونی می باشند .

شرح مختصر

**چرخه عملیاتی سیستم پکس**

تجهیزات تصویربرداری پزشکی مانند (MRI)، سونوگرافی، دستگاه رادیولوژی و ...  
شبکه برای انتقال تصاویر و گزارشات در سامانه  
ایستگاه کاری یا work station - برای مشاهده، پردازش و تفسیر تصاویر(که میتواند در مرکز تصویر برداری و یا به واسطه بستر اینترنت در خارج از مرکز مستقر باشد).  
سرور جهت نصب سامانه  
محل ذخیره سازی جهت آرشیو الکترونیکی تصاویر و گزارشات

تاریخچه فعالیتها

از نکات مهمی که در این رابطه می توان به آن اشاره نمود نحوه ارائه خدمات پشتیبانی و چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد دانشگاه و مراکز درمانی می باشد.

**نحوه ارائه خدمات پشتیبانی شرکت های دارای سامانه پکس**

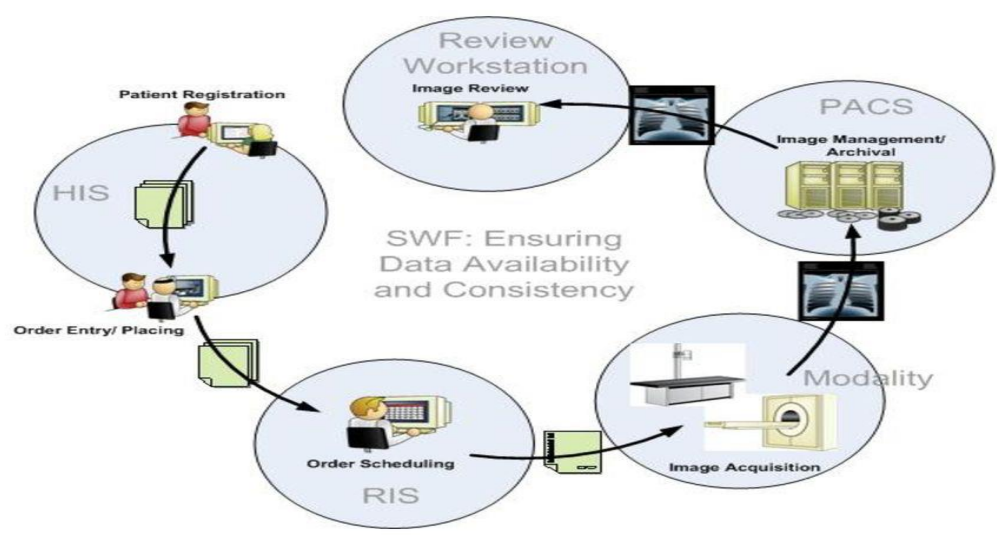
درحال حاضر شرکت های دارای امتیاز نرم افزار مربوطه از طریق مفاد مشخص شده در قرارداد جمعیتی که در واحد امور قراردادهای ستاد منعقد می شود و در برخی مراکز بصورت قرارداد مرکز با شرکت مربوطه، اقدام به پشتیبانی از سامانه مربوطه دارند  
چگونگی نظارت بر عملکرد شرکت ها : نظارت بر عملکرد شرکت ها توسط نقش های زیر انجام می گیرد.  
مراجع ذیصلاح قانونی مانند سازمان های بازرسی، پزشکی قانونی، نظام پزشکی، دادگاه های رسیدگی به شکایت و ....  
متولیان اصلی فرآیند مانند معاونت های مختلف دانشگاهی و وزارتی  
ناظرین ستادی که همان کارشناسان مستقر در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشند



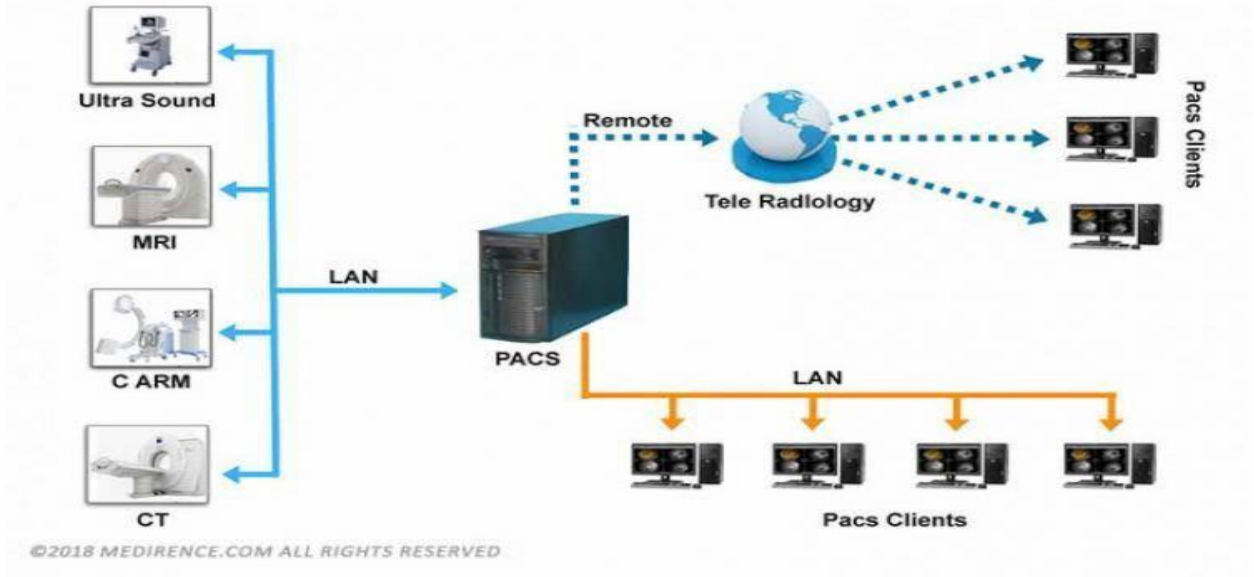
ناظرین بیمارستانی که شامل ادمن فنی و ادمن محتوایی پکس انجام می شود  
ادمن فنی : عموماً مسئول واحد فناوری است که نسبت به پیگیری قطعی شبکه، مشکل سرور، قطعی سامانه، تعریف کاربران، پیگیری تجهیزات مسئولیت دارد.  
ادمن محتوایی : کارشناس رادیولوژی است که موظف است نسبت به انعکاس اشکال در عملکرد پکس، راهنمایی کاربران، ثبت صحیح اطلاعات نظارت مستمر داشته باشد.  
نحوه تعامل با شرکت ها به چه طریقی است : در حال حاضر سامانه تیکتینگ مستقر در بیمارستان ها تنها مسیر مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات می باشد. الزامات سامانه تیکتینگ برای سامانه پکس مانند الزامات اشاره شده برای سامانه اطلاعات بیمارستانی (HIS) است.

اقدامات صورت گرفته

شرح وظائف  
وظایف تعیین شده جهت کارشناسان واحد فناوری اطلاعات بیمارستانها صرفاً در رابطه با سامانه پکس به قرار زیر می باشد.  
اقدام به ثبت تیکت درخواست شده از تمامی بخش های بیمارستانی در خصوص رفع مشکل سامانه پکس  
بررسی زیر ساخت و شبکه و اقدام به بروز رسانی موارد لازم جهت سامانه پکس  
نگهداری مستمر سرور و ملزومات سامانه پکس  
پیگیری و اطمینان از انجام تهیه نسخه پشتیبان از سامانه و بررسی صحت نسخه پشتیبان  
بررسی UPS های متصل به سرور سامانه پکس  
آموزش کاربران جدید بیمارستانی و یا موارد جدید  
تعریف کاربران سامانه های مرتبط با محدوده دسترسی



شمایی از RIS که تمامی فرآیندهای زیر را بصورت الکترونیک امکان پذیر می کند و خطا را به حداقل می رساند. (درخواست تصویر برداری در بخش - زمانبندی درخواست ها در واحد تصویربرداری - ارسال درخواست ها بصورت الکترونیکی به دستگاه های تصویربرداری - و پس از انجام ارسال به پکس و ایستگاه های کاری



شمایی از چگونگی ارسال تصاویر از دستگاه‌های تصویر برداری به سرور پکس در بیمارستان



دانشگاه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



### سامانه اتوماسیون اداری

### نام سامانه

مکانیزه نمودن دفتر اندیکاتور سازمان

### رسالت سامانه

### اهداف کلی

- ۱- بهبود عملکرد سازمان
- ۲- ارائه مفاهیم جدیدی مانند پیش نویس الکترونیک، مفهوم نامه داخلی و شیوه‌های الکترونیک پیگیری، عملکرد سازمان
- ۳- کاهش هزینه‌ها و حذف کاغذ از چرخه امور اداری سازمان‌ها
- ۴- افزایش رضایت کاربران سیستم
- ۵- تغییر روال‌ها و فرآیندها و در نتیجه مهندسی مجدد تعاملات سازمانی
- ۶- ارتقاء بهره وری

### گروه هدف و ذینفعان

کلیه کارمندان و مدیران دانشگاه

### شرح مختصر

در این سیستم تمامی مراحل مکاتبات اداری اعم از تهیه پیش نویس، ویرایش پیش نویس، امضا و تبدیل پیش نویس به نامه بصورت الکترونیکی انجام می پذیرد. ضمناً تمامی مراحل پیگیری نامه نیز از طریق همین سیستم بصورت کاملاً آنلاین قابل رد گیری می باشد.

### تاریخچه فعالیتها

- راه اندازی و توسعه کلیه مراکز ستادی و زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی از جمله برنامه های انجام شده در سالهای گذشته می باشد.
- راه اندازی خدمت ECE در راستای تعامل و ارتباط با شرکتهای پیمانکار طرف قرارداد دانشگاه، از جمله اقدام مهم این واحد در خصوص حفظ ارتباط سریع شرکتهای با دانشگاه محسوب میشود.
- راه اندازی پروتکل SSL جهت ایمن سازی بستر مکاتبات اداری از جمله موارد مهم در راستای امنیت صفحات بوده است
- راه اندازی و توسعه اتوماسیون اداری کلیه خانه ها و مراکز بهداشتی در سطح استان (بالغ بر ۱۰۰۰ نقطه) که با اهداف کاهش هزینه‌ها و پایین آوردن مصرف کاغذ در کنار افزایش رضایت کاربران سیستم که در سال گذشته محقق گردید.
- تحقیق و بررسی در خصوص سرویس ایمیل نرم افزار اتوماسیون اداری و عملیاتی نمودن آن در قالب طرح پایلوت در ۶ مرکز پر تراکنش دانشگاه (معاونت درمان، معاونت غذا و دارو، معاونت بهداشتی، ستاد دانشگاه، مرکز بهداشت شماره ۱ و ۲) از جمله اقدامات انجام شده در سال گذشته می باشد.
- عملیاتی نمودن سرویس ایمیل در کل مراکز دانشگاه در قالب ۳ فاز تا پایان شش ماهه اول سال ۱۴۰۱.

### شرح وظایف

- پیاده سازی و نگهداری نرم افزار اتوماسیون اداری (منجمله سرور نرم افزاری و زیرساختهای مرتبط) با توجه به نیاز سازمان و منطبق با قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار (چارگون)
- راه اندازی، ساماندهی، گسترش و استقرار مجموعه نرم افزار اتوماسیون اداری «دیدگاه» (نسخه وب و موبایل)، مطابق با پیوست شماره یک و.. قرارداد فی مابین، در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- ارزیابی فنی رابطین معرفی شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه و صدور ابلاغ یا تعیین شرح وظایف مشخص جهت نامبردگان
- نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی حضوری و مجازی، مورد نیاز کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- تهیه مطالب آموزشی جهت ماژولهای و زیر سیستم های جدید پیرامون ارتقا و به روز رسانی های سامانه اتوماسیون اداری جهت کاربران و رابطین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی برای رابطین اتوماسیون اداری واحد ها
- نظارت بر پیاده سازی و استقرار صحیح، ارزیابی کمی و کیفی از نحوه بهره برداری، و ارزیابی عملکرد پشتیبانی و از سامانه اتوماسیون اداری توسط رابطین واحدها و بازخورد به مسئولین واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
- ارزیابی و انتخاب رابطین برتر اتوماسیون اداری واحدهای تابعه دانشگاه و صدور تشویقی هر شش ماه یکبار جهت نامبردگان و صدور تذکر کتبی جهت رابطینی که در انجام شرح وظایف خود کوتاهی می نمایند.
- هماهنگی و اطلاع رسانی به موقع به رابطین و کاربران درخصوص مسایل مختلف، تغییرات به وجود آمده و یا موارد لازم الاجرا توسط آنها
- دریافت لیست قابلیت ها و تغییرات به وجود آمده از شرکت چارگون در نسخه های جدید و ارائه آنها به رابطین اتوماسیون واحدهای تابعه دانشگاه به همراه فایل راهنمای آموزشی
- ارزیابی قابلیت های جدید و مشکلات تغییرات اعمال شده در اتوماسیون اداری و گزارش بازخورد به مسئولین مافوق
- تهیه شیوه نامه یا فرایند به روز رسانی چارت سازمانی و هویت دیداری واحدهای تابعه با هماهنگی مدیر محترم دفتر ریاست دانشگاه، مدیریت تحول و توسعه نیروی انسانی و روابط عمومی دانشگاه و ارائه آن به رابطین اتوماسیون اداری واحد ها
- به روزرسانی چارت سازمانی تعریف شده در سیستم اتوماسیون اداری و انجام تغییرات بر اساس نیاز واحدها در کمترین زمان ممکن
- ایجاد تنظیمات و نصب نرم افزارهای مورد نیاز سامانه اتوماسیون اداری در واحدهای فاقد کارشناس رایانه و رابط اتوماسیون اداری
- پاسخگویی مناسب به درخواست های حضوری مراجعان و تماسهای تلفنی کلیه کاربران و رابطین سطح استان و کوتاه نگهداشتن زمان رفع عیب
- نظارت دوره ای ( حداکثر هر ۳ ماه یکبار) و مانیتورینگ وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری سرورهای اتوماسیون اداری و رفع عیوب احتمالی مرتبط با همکاری شرکت و ارائه گزارش بازخورد به واحد زیر ساخت و شبکه مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه
- پشتیبانی گیری مستمر از اطلاعات سرورهای اتوماسیون اداری (مطابق فرایند و قرارداد خرید و پشتیبانی) جهت برخورداری از امکان بازیابی اطلاعات، با تهیه چک لیست نگهداری سرورهای سامانه اتوماسیون اداری شامل (تهیه بکاپ differential, backup full backup از بانک اطلاعاتی



- و انتقال آنها بر روی FTP، هارد اکسترنال، تهیه بکاپ از سیستم عامل و آخرین نسخه نصب شده سامانه به صورت هفتگی (تمامی سرور های مربوطه) ، و تهیه بکاپ از ماشین مجازی به صورت هفتگی ، انجام مانور بازیابی بکاپ به صورت ماهیانه)
- اطمینان از نصب و به روز بودن آنتی ویروس، نرم افزارهای امنیتی و وصله های امنیتی روی سرورهای اتوماسیون اداری.
  - اجرای دستورالعمل های صادره از مدیریت فناوری اطلاعات یا مراجع امنیت سایبری کشور جهت افزایش امنیت سرور اتوماسیون اداری.
  - ارائه گزارش های لازم به رئیس گروه نرم افزار و رونوشت به مسئول امور قراردادهای مدیریت فن آوری اطلاعات درخصوص میزان و نحوه استفاده از سیستم اتوماسیون اداری (مطابق کلیه بندهای قرارداد خرید ، پشتیبانی و توسعه نرم افزار)
  - نظارت بر اجرای کلیه بندهای قرارداد فی مابین و تهیه صورت وضعیت دوره ای (طبق قرار داد) جهت پرداخت به شرکت چارگون
  - نظارت بر نحوه پرداخت و اعمال کسورات احتمالی طبق مستندات (مکاتبه رسمی و سامانه تیکتینگ) با هماهنگی با رئیس گروه نرم افزار و پیگیری جهت رفع مشکلاتی که منجر به اعمال کسورات قانونی و جرائم براساس قرارداد گردیده است.
  - نظارت بر نحوه عملیات و عملکرد فنی دبیرخانه های ستادی و واحد های تابعه دانشگاه
  - بررسی نرم افزار اتوماسیون ، انعکاس و رفع مشکلات آن ( با همکاری شرکت یا کارشناس متخصص)
  - نظارت و کنترل و تحویل نهایی پروژه های حوزه اتوماسیون در مراکز تابعه شامل: (تبادل الکترونیکی مکاتبات Fax Server، ECE، ایمیل سرور، نسخه مکاتبات دیدگاه همراه، پیگیری راه اندازی پیشخوان ارباب رجوع و همکاری و هماهنگی در راه اندازی میز خدمت الکترونیک و ... ) طبق بند های قرار داد خرید و پشتیبانی و توسعه ، در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان
  - بررسی تاخیر پروژه مرتبط با اتوماسیون اداری و ارائه گزارشات تحلیلی پروژه ها، اعلام مغایرت ها و پیشنهاد اقدامات اصلاحی به مسئولین مافوق
  - بررسی مستمر وضعیت فعلی و نیازسنجی آینده دانشگاه و واحدها و اصلاح و ارتقا در بخش های لازم
  - بررسی و ارائه رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکرد واحدها و ابلاغ به رابطین و کاربران مربوطه
  - به روزرسانی نرم افزار اتوماسیون اداری در راستای عملکرد بهینه نرم افزار
  - مطالعه و ارزیابی فعالیت ها و امکانات جدید نرم افزار اتوماسیون اداری شرکت های دیگر در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و انجام (R&D) و مقایسه با نرم افزار اتوماسیون اداری (چارگون) و ارائه روش های و فرآیندهای به روز جهت ارتقاء سیستم نرم افزاری و سخت افزاری و ارائه نظر مشورتی و پیشنهادات اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی به سطوح بالاتر
  - ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف دانشگاه در راستای استقرار دولت الکترونیک
  - نظارت بر عملکرد شرکت طبق تعهدات و قرارداد خرید، پشتیبانی و توسعه نرم افزار اتوماسیون اداری و ارائه گزارش به صورت سه ماهه به مسئولین مافوق
  - تهیه فهرست فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و تهیه مطلب و به روز رسانی صفحه اتوماسیون اداری در وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات
  - تهیه شناسنامه فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و به روز رسانی آنها به صورت دوره ای (هر ۶ ماه) و انعکاس در صفحه اتوماسیون اداری در وب سایت مدیریت فن آوری اطلاعات
  - تهیه چک لیست ارزیابی عملکرد فرایندهای حوزه اتوماسیون اداری و تهیه شناسنامه خدمت از آنها با همکاری دبیر کمیته دولت الکترونیک دانشگاه
  - همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم قرارداد با شرکت چارگون دو ماه قبل از اتمام قرارداد
  - نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان اتوماسیون اداری مدیریت فناوری اطلاعات و ارائه گزارش ماهیانه به رئیس گروه نرم افزار
  - اجرای بخشنامه ها و قوائد و استانداردهای امنیت ابلاغ شده در حوزه سرور ها و سامانه ها
  - مدیریت ، بررسی و بهره برداری حداکثری از لایسنس های خریداری شده و پیشگیری و نظارت از تحمیل هزینه های مازاد به دانشگاه
  - پیگیری و انجام سایر امور محوله طبق نظر رئیس محترم گروه نرم افزار و مدیر آمارو فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه
  - پیشنهاد صدور ابلاغ جداگانه و تقسیم شرح وظایف فوق جهت کارشناسان شاغل در حوزه اتوماسیون اداری مدیریت فناوری اطلاعات با هماهنگی با رئیس گروه نرم افزار بر عهده سرکارعالی می باشد.
  - نظارت بر حسن انجام شرح وظایف فوق در زمان مقرر و پاسخگویی به مسئولین مافوق و سایر نهادهای نظارتی در صورت هرگونه کاستی در انجام وظایف محوله در حوزه اتوماسیون اداری.

# تصاویر مرتبط :



Chargoon Didgah x دانشگاه هنر برشکن اصفهان x +

https://kartabi5.mui.ac.ir/Default.aspx?nd=ebwaltapsyckwpxmdxvstfbeeexh

کارابل (مکاتبات)

جستجو در پوشه جاری

شرح آخرین ارجاع	موضوع	اولویت	گیرندگان	شماره نامه	فرستنده ارجاع	تاریخ	P	O	D
با عرض سلام ...	ارسال تقویم آزمونهای الکترونیک هوش ماه 1400	عادی		2/2434	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/02/10 00:00			
سلام در تاریخ ...	در خصوص آدرس ایمیل اختصاصی دبیرخانه نامه شماره 27205	عادی		11/4900	کارشناس محترم واحد نرم افزار (جاب آقا ...)	1401/02/04 12:15:00			
با عرض سلام و ...	برگزاری دوره ویدئویی " آموزش کاربردی سرویس ایمیل اتوماسیون اداری " به ...	عادی		2/1800	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/21 11:13:00			
با عرض سلام ...	ایجاد مسکولت طرح و برنامه خاتم مهندس شمس پناه	عادی		2/1670	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/30 00:00			
با عرض سلام ...	تهیه محتوای آموزشی جهت آشنایی مدیران جدیدالانتصاب بهارستان...	عادی		2/1563	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/29 00:00			
با عرض سلام ...	ایجاد آفای علی درخشان به مدیریت منابع انسانی	عادی		2/1586	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/29 00:00			
با عرض سلام ...	تکمیل فرم اجناس مشخصات تخصصی حوزه امنیت جهت کارشناسان...	عادی		2/1586	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/28 00:00			
با عرض سلام ...	ایجاد آفای مهندس محمدحسین محمودی بعنوان سرپرست واحد فناوری...	عادی		2/6466	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/27 00:00			
با عرض سلام ...	اطلاعات تکمیلی درخواستی محمود شرکت در آزمون الکترونیک بسته ...	انی		2/1153	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/24 00:00			
با عرض سلام ...	بخشنامه شروع مرحله دوم فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان ...	عادی		2/888	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/23 00:00			
با عرض سلام ...	پیرو بخشنامه نحوه حضور و غیاب و ورود خروج پرسنل ستادی	عادی		2/896	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/23 00:00			
با عرض سلام و خسته ...	بخشنامه یادآوری برخی از امور مرتبط با فرایند نقل و انتقالات کارکنان - ...	عادی		2/749	کارشناس محترم نرم افزار ...	1401/01/20 12:53:00			
با عرض سلام و خسته ...	صورتجلسه چهلهم جلسه کارگزاره عملیاتی ستاد ملی مدیریت کرونا 6/1/401 جهت اطلاع و اقدام...	عادی		2/382	مسئول محترم گروه مهند...	1401/01/20 12:48:00			

نمایش 1 - 13 از 13

61°F Haze 10:28 AM 5/1/2022

Chargoon Didgah x +

https://kartabi5.mui.ac.ir/Default.aspx?nd=ttagyneunuukastpwhphsnwwbgxebq

ارسال ایمیل (مکاتبات)

گیرندگان ایمیل

از: \*

موضوع:

موضوع:

ارسال ایمیل (مکاتبات)

دریافتی

ارسال

کارمند ستاد (جاب آقا)

دریافتی

ارسال

ارجاع داده شده

حذف شده

کارابل پیشنویسها

دریافتی

ارسال

کتبشده

حذف شده

در دست اقدام

کارابل فکسها

دریافتی

ارسال

کارابل پیامها

دریافتی (61)

ارسال

حذف شده

کارابل ایمیلها

دریافتی

ارسال

ارسال شده

حذف شده

13:07 دقیقه گذشته 18

45°F Mostly sunny 12:09 PM 2/1/2022

۲۴۲

اصفهان



### سامانه مدیریت قرارداد های دانشگاه (پیمان)

#### نام سامانه

الکترونیکی کردن فرایندهای مرتبط با برگزاری مناقصه ها و مزایده و عقد قراردادها

رسالت سامانه

#### اهداف کلی

- ✓ در اختیار داشتن بانک جامعی از اطلاعات مربوط به مناقصات ، مزایده ها و قراردادها
- ✓ ایجاد بانک جامع اطلاعاتی از پیمانکاران
- ✓ کاهش هزینه با مکانیزه کردن فرایند ها
- ✓ افزایش سرعت و دقت در انجام فرایندها
- ✓ پاسخگویی سریع و ارائه گزارشات مورد نیاز سازمان
- ✓ کنترل و نظارت بر فعالیت های پیمانکاران و امتیاز بندی آنها
- ✓ مشاهده وضعیت قرارداد و میزان پیشرفت فعالیتها

#### گروه هدف و ذینفعان

مدیریت امور پشتیبانی - مدیریت امور فنی - اداره امور قراردادها- مدیران و کارشناسان امور قراردادها واحد های تابعه

#### شرح مختصر

کارشناس امور قرارداد واحدها درخواست های خود مبنی بر برگزاری مناقصه یا مزایده را در سامانه مذکور ثبت میکنند که پس از تایید مدیر واحد درخواست مورد نظر به مدیریت های ستادی بر اساس نوع درخواست ارجاع داد میشود که پس از طی مراحل مختلف و اخذ تاییدهای مد نظر توسط مدیران و کارشناسان واحدهای ستادی، مستندات و شرایط مربوط به مناقصه یا مزایده آماده می گرددو پس از برگزاری مناقصه یا مزایده و مشخص شدن پیمانکار، اطلاعات مربوط به قرارداد نیز در سامانه ثبت می شود.

#### تاریخچه فعالیتها

- دعوت از چند شرکت دارای سابقه فعالیت مرتبط با قراردادها جهت ارائه محصولات نرم افزاری مشابه از خرداد۱۳۹۹ لغایت شهریور۱۳۹۹
- آماده سازی شرایط استعلام مناقصه و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب شهریور ۱۳۹۹ لغایت آبان۱۳۹۹
- عقد قرارداد با شرکت تارا سپهر در اسفند۱۳۹۹
- جمع آوری شرح نیازمندها و بررسی فرایندهای واحدها توسط شرکت پیمانکار فروردین ۱۴۰۰ لغایت خرداد۱۴۰۰
- طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز اول سامانه در مدیریت امورفنی دانشگاه مرداد۱۴۰۰ لغایت مهر ۱۴۰۰
- طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز دوم سامانه در امور قراردادها دانشگاه آبان ۱۴۰۰ لغایت بهمن ۱۴۰۰

### سامانه رفاهی دانشگاه

#### نام سامانه

الکترونیکی کردن فرایندهای مرتبط با امور رفاهی

رسالت سامانه

#### اهداف کلی

- ✓ امکان سهمیه بندی و رزواسیون کلیه مراکز اقامتی و فرهنگی تفریحی ویژه کارمندان و اعضای هیئت علمی
- ✓ امکان صدور و شارژ کارت رفاهی الکترونیکی ویژه کارمندان و اعضای هیئت علمی از طریق سامانه
- ✓ مدیریت خانه های سازمانی
- ✓ مدیریت امور بیمه همگانی و تکمیلی

#### گروه هدف و ذینفعان

مدیریت امور پشتیبانی - اداره امور رفاهی و کلیه پرسنل دانشگاه

#### شرح مختصر

به کلیه کارمندان یک کاربری تخصیص داده شده که با مراجعه به سامانه امکان استفاده از امکانات رفاهی مانند رزرو مراکز اقامتی و غیره را دارد.

#### تاریخچه فعالیتها

- دعوت از چند شرکت دارای سابقه فعالیت مرتبط با امور رفاهی جهت ارائه محصولات نرم افزاری مشابه از مرداد۱۳۹۹ لغایت شهریور۱۳۹۹
- آماده سازی شرایط استعلام مناقصه و برگزاری آن و انتخاب پیمانکار مناسب شهریور ۱۳۹۹ لغایت آبان۱۳۹۹
- عقد قرارداد با شرکت پیشرو پرداز سی پل بهمن۱۳۹۹
- جمع آوری شرح نیازمندها و بررسی فرایندهای واحدها توسط شرکت پیمانکار اسفند ۱۴۰۰ لغایت خرداد۱۴۰۰
- طراحی و پیاده سازی و آموزش فاز اول سامانه در امور رفاهی دانشگاه مرداد۱۴۰۰ لغایت مهر ۱۴۰۰

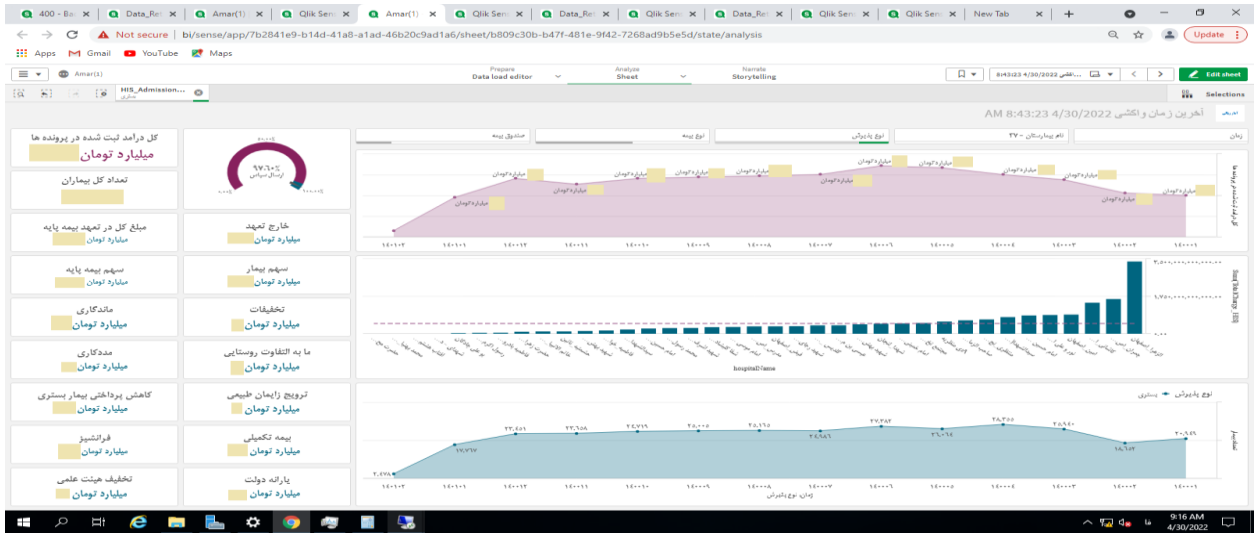
#### وضعیت پروژه

با توجه به گستردگی پروژه و عدم همکاری مناسب شرکت پیمانکار جهت تکمیل و تحویل نهایی پروژه به شرکت دیگر محول گردید که در حال حاضر فاز اول آن به بهره برداری رسید.



نام سامانه	داشبورد مدیریتی
<p><b>رسالت سامانه</b></p> <p>داشبوردها ابزارهای مناسبی برای بررسی عملکرد سازمان و پرسنل هستند. از این داشبوردها میتوانیم به عنوان پرزنتیشن در جلسات مختلف استفاده کنید.</p> <p>تقویت ارتباط برون سازمانی: داشبورد مدیریتی ارتباط شما به سایر سازمانها و مشتریان را بهبود می بخشد. از آنها برای نشان دادن وضعیت سازمان به ذینفعان نیز می توانید استفاده کنید.</p>	
<p><b>اهداف و مزایای کلی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صرفه جویی در زمان: وقتی تمامی اطلاعاتی که نیاز دارید در یک صفحه قابل مشاهده باشد، زمان شما برای وارد کردن دیتا، ساختن گزارشات و ارتباط با واحدهای مختلف به هدر نخواهد رفت.</li> <li>- افزایش عملکرد کارکنان: با ارزیابی عملکرد کارکنان میتوانیم خروجی منابع انسانی مثل استعدادها و میزان مشارکت آنها را رصد کنید.</li> <li>- افزایش سودآوری: با فهمیدن اینکه کدام قسمت از فرایند شما به بهبود نیاز دارد، میدانید که زمان، انرژی و منابعتان را در چه قسمتی باید مصرف کنید.</li> </ul>	
<p><b>گروه هدف و ذینفعان</b></p> <p>ذینفعان این سیستم تمامی مدیران ارشد و میانی سازمان می باشند. به عنوان مثال، ذینفع در وهله اول ریاست دانشگاه و در مرحله بعدی معاونتها شامل درمان، توسعه و غذا و داروی استان می باشد.</p> <p>همچنین کارشناسان و کاربران سیستم های مختلف در مرحله بعدی از مزایای داشبورد بهره مند می گردند به صورتی که از طریق سطح دسترسی تعریف شده برای ایشان از نتایج کار خود مطلع شده و به بهبود آن می پردازند.</p> <p>مردم و شهروندان در مرحله سوم می توانند از نتایج داشبورد بهره مند گردند.</p>	
<p><b>شرح مختصر</b></p> <p>یکی از ضروریات در دنیای امروز این است که در حجم وسیعی از دیتا، آن دسته از اطلاعات را فیلتر کنیم که برای سازمان ما حیاتی تر است و دسترسی به آنها ما را در تصمیم گیری سریع یاری می نماید.</p> <p>این موضوع در قالب داشبورد قابل نمایش است. از طرفی این نمایش باید بر اساس شاخص های کلیدی عملکرد (<a href="#">Key Performance Indicators</a>) باشد.</p> <p>ویژوالی قابل فهم است که شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) یک سازمان را نمایش میدهد. این شاخص های کلیدی عملکرد هستند که نشان می دهند سازمان در مسیر دستیابی به اهداف خود قرار دارد یا نه.</p> <p>معمولا داشبورد مدیریتی باید به صورتی طراحی میشود که مدیر در یک نگاه بیشترین اطلاعات را دریافت کند و بتواند <a href="#">بر اساس داده ها تصمیم بگیرد</a> و در جهت داده محور شدن سازمان گام بردارد.</p>	
<p><b>تاریخچه فعالیتها</b></p> <p>داشبورد دانشگاه علوم پزشکی با شروع پاندمی کرونا، کار خود را شروع کرد و در قدم اول به جمع اطلاعات مراکز مرتبط در قالب یکسان پرداخت. بطور مثال اطلاعات بیمارستانها با توجه به ۴ شرکت پشتیبان HIS و طراحی ساختار متفاوت بانک اطلاعاتی آنها نیازمند طراحی ویوی دقیق از اطلاعات درخواستی و مورد نظر دانشگاه بود.</p> <p>بخش دیگری از منابع داده ای، اطلاعات سپاس می باشد که در یک سرور جمع شده در دسترس می باشد و معیار مهمی از نحوه عملکرد بیمارستانها و مقایرت گیری با اطلاعات HIS می باشد.</p> <p>در سایر مواردی که بانک اطلاعاتی SQL در دسترس نبود، در فرمت های دیگر همچون اکسل و یا وب سرویس به جمع آوری اطلاعات مبادرت شد. در گام بعدی اطلاعات مورد نظر پاکسازی و به فرمت یکسان تبدیل شد و در نهایت در انبار داده جمع گردید.</p> <p>پس از ایجاد انبار داده اولیه، KPI های الویت دار از سطوح مختلف مدیریتی با فورس قرار دادن موارد مطرح شده توسط ریاست دانشگاه و سپس معاونت توسعه، معاونت غذا و دارو و معاونت درمان جمع آوری شد.</p> <p>در این بین، نرم افزار کلیک سنس به عنوان ابزار بصری سازی داشبورد با مشخصاتی که در بالا قید شده است انتخاب و خریداری شد و به مرور موارد مختلف در آن نمایش داده شد و برای واحد های درخواست کننده دسترسی ایجاد و در اختیار آنان قرار گرفت.</p>	
<p><b>اقدامات صورت گرفته</b></p> <p>تولید داشبورد مالی دانشگاه از داده های HIS</p> <p>تولید داشبورد مسمومیت ها</p> <p>تولید داشبورد دارو از منبع سپاس</p>	
<p><b>شرح وظائف</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- شناسایی داده های مورد نیاز برای تولید داشبورد ها</li> <li>۲- جمع آوری داده ها از منابع داده</li> <li>۳- جمعیت داده</li> <li>۴- پاکسازی داده</li> <li>۵- تولید گزارشات اولیه</li> <li>۶- صحت سنجی</li> <li>۷- طراحی داشبورد</li> <li>۸- ایجاد دسترسی</li> <li>۹- آموزش</li> </ol>	

تصاویر مرتبط:



۲۴۵

دانشگاه اصفهان  
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان  
کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



آمار به عنوان یکی از مهم ترین ابزار بررسی و ارزیابی فعالیت های گذشته و حال سازمان ها می باشد و از آنجا که یکی از اصلی ترین رسالت های دانشگاه های علوم پزشکی، ارتقاء سطح کیفیت خدمات بهداشتی درمانی است لذا یکی از بارزترین شالوده های دستیابی به این امر، در اختیار داشتن آمار و اطلاعات با کیفیت می باشد. گرد آوری صحیح و دقیق داده های نظام سلامت، هم بر کارایی و هم بر اثربخشی فرآیند تصمیم گیری تاثیر به سزایی دارد. گروه آمار دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ضمن برنامه ریزی و اجرای فعالیت ها بر اساس طرح های اصولی و الزامات مطرح شده در برنامه عملیاتی و سایر دستورالعمل های لازم الاجرا فعالیت های زیر را در دستور کار خود قرار داده و پیاده سازی می نماید:

- برای تغییرساختار وظیفه ای به ساختار فرایندی در فعالیت های آماری، ایجاد نگاهی تازه در سازمان ها با نگرش فرایندگرایانه نیاز است. پیاده سازی اتوماسیون آماری در یک سازمان موجب ساماندهی و نظم بخشی به جریان فرایند تولید آمار و اطلاعات می شود. اتوماسیون آماری سیگما با هدف مکانیزه کردن فرآیندهای دستی جمع آوری آمار و اطلاعات، حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار، تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی و انتقال اطلاعات آماری از سایر سامانه ها، توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۴۰۰ طراحی و پیاده سازی گردید.
  - گروه آمار دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور ایجاد برداشت یکسان از واژه ها و اصطلاحات آماری، ضمن بررسی کلیه مستندات آماری درخواست شده از دانشگاه های علوم پزشکی کشور اقدام به شناسایی و تدوین کلیه شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه های علوم پزشکی در قالب کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه نموده است که هر ساله بازبینی و چاپ می گردد.
  - با توجه به عدم وجود تعاریف یکسان و یکپارچه در خصوص برخی از اقلام آماری، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اقدام به طراحی سایت ویکی ( بانرم افزار متن باز) با هدف تجمیع نظرات دانشگاه ها در مورد تعاریف اقلام آماری با ارایه مستندات و رفرنس های موجود نموده هدف از تجمیع نظرات، انتخاب بهترین تعریف با توجه به تعاریف ارایه شده، دسترسی راحت و سریع کلیه دانشگاه ها به تعاریف اقلام آماری و وجود یک منبع برای بررسی قابلیت مشاهده نظرات دانشگاه های مختلف، تعیین و پیگیری اقلام آماری که در حال حاضر تعریف ندارند و نهادینه شدن تجربه استفاده از سامانه و یکی در سطح دانشگاه می باشد.
  - از دیگر وظایف اداره آمار، ارائه داده ها و اطلاعات مورد نیاز واحدها و سازمان ها و پیوند عملکرد معاونت ها و سازمان های مختلف در راستای اهداف کلی دانشگاه علوم پزشکی بوسیله ارائه داده هایی با سطح کیفیت قابل قبول می باشد.
- استفاده از فناوری های نوین در مرحله تولید و ارایه آمارها بالاخص دستیابی به داشبوردهای مدیریتی جز برنامه های اصلی و آتی این گروه می باشد.

## شرح وظایف کلی گروه آمار:



- ✍ طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما
- ✍ آشنایی با ابزارهای داشبورد نویسی و تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی
- ✍ احصاء فرآیندهای حوزه آمار، مستند سازی و هدایت آنها به سمت الکترونیکی شدن
- ✍ طراحی گزارشات و داشبوردهای مورد نیاز ریاست محترم دانشگاه و معاونین محترم در اتوماسیون آماری سیگما
- ✍ پیگیری و اقدام جهت اتصال سامانه های دانشگاهی و غیر دانشگاهی با اتوماسیون آماری سیگما و ارتباط بین شرکت های مربوطه جهت شناسایی قواعد جمع آوری داده
- ✍ نظارت بر تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و نیز تدوین و ارائه گزارش های تحلیلی و تخصصی به مقامات مافوق
- ✍ مستند سازی تجارب مربوط به ثبت آمار و اطلاعات
- ✍ پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح
- ✍ ارتباط با معاونت های تابعه دانشگاه از طریق رابط های ستادی
- ✍ تدوین کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه
- ✍ تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- ✍ آمارگیری سالیانه تسهیلات بهداشتی شامل: مراکز توانبخشی و پایگاه های اوزانس، آزمایشگاه، پرتونگاری، داروخانه، مراکز بهداشتی و درمانگاه ها
- ✍ به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء کمیته
- ✍ نیازسنجی و آموزش کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت حوزه ستادی
- ✍ همکاری در تدوین سالنامه استناداری
- ✍ همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری
- ✍ تشکیل جلسات تخصصی با کارشناسان آمار دانشگاه های قطب مرکزی
- ✍ اخذ و گزارشگیری آمار پرسنلی از سامانه آذرخش

### اهم فعالیت های گروه آمار در ارتباط با سایر معاونت ها به شرح ذیل می باشد:

- ☑ پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح
- ☑ تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- ☑ به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء کمیته
- ☑ طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما
- ☑ تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی
- ☑ تدوین کتاب شاخص ها و اقلام آماری دانشگاه
- ☑ برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

### ۱) پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح

۱-۱: همکاری در تدوین سالنامه استناداری



۱-۲: همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

۱-۳: به روز رسانی سالیانه شاخص های دبیرخانه هیات امانا

۱-۴: به روز رسانی سالیانه سامانه سیناسا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

## ۱-۱: همکاری در تدوین سالنامه استانداری

**رسالت:** جمع آوری، صحت سنجی و ثبت آمار و اطلاعات درخواستی سازمان مدیریت برنامه ریزی در زمینه اطلاعات حوزه بهداشت و درمان

**اهداف کلی:** تدوین سالنامه آماری استان

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران

**معرفی فعالیت:** اطلاعات سالنامه آماری استان از سال ۱۳۹۰ تاکنون در درگاه اینترنتی معاونت آمار و اطلاعات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، به نشانی <https://salnameh.sci.org.ir> قابل دسترسی می باشد.



شکل ۱: سایت سالنامه آماری استان اصفهان

این سالنامه هماهنگ با الگوی مورد نظر مرکز آمار ایران و به صورت هماهنگ با سایر استان های کشور تهیه، بازنگری و به چاپ رسیده و مشتمل بر بیست و چهار فصل (شامل آخرین اطلاعات آماری موجود در زمینه های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، بهداشت و درمان و... است) که در هر فصل، افزون بر جداول آماری، تعاریف و توضیحات مربوطه ارائه شده است. لیست فصول سالنامه در شکل ۲ قابل مشاهده می باشد.



صفحات : 1399

سال مورد نظر : 1399

جدول انتخاب شده : سالنامه آماری استان اصفهان - 1399

نمایش جدول انتخابی : سالنامه آماری استان اصفهان - 1399

بند بودجه مورد نظر را انتخاب نموده سپس با کلیک راست خروجی ورد و اکسل را دریافت نمایید.

سالنامه آماری استان اصفهان - 1399

- بیشگزار
- مقیاسها
- گزیده اطلاعات
- فصل اول- سرزمین و آب و هوا
- فصل دوم - محیط زیست
- فصل سوم - جمعیت
- فصل چهارم - نیروی انسانی
- فصل پنجم - کشاورزی، جنگلداری و شیلات
- فصل ششم - معدن
- فصل هفتم - نفت و گاز
- فصل هشتم - صنعت
- فصل نهم - آب و برق
- فصل دهم - ساختمان و مسکن
- فصل یازدهم - بازرگانی و هندلاری
- فصل دوازدهم - حمل و نقل و انبارداری
- فصل سیزدهم - ارتباطات
- فصل چهاردهم - پارهای مالی
- فصل پانزدهم - امور قضایی
- فصل شانزدهم - بوریستی و تامین اجتماعی
- فصل هفدهم - آموزش
- فصل هجدهم - بهداشت و درمان
- فصل نوزدهم - فرهنگ، ورزش و گردشگری
- فصل بیستم - بودجه عمومی استان
- فصل بیست و یکم - هزینه و درآمد خانوار
- فصل بیست و دوم - شاخص های قیمت
- فصل بیست و سوم - حساب های استانی
- فصل بیست و چهارم - عمران شهری

شکل ۲: سالنامه آماری استان اصفهان

اطلاعات مندرج در این نشریه شامل نتایج سرشماری و آمارگیری اجرا شده توسط مرکز آمار ایران و آمارهای ثبتی دستگاه های اجرایی استان می باشد. فصل هجدهم این نشریه مختص بهداشت و درمان است که در نیمه اول هر سال توسط گروه آمار دانشگاه از کلیه در این سالنامه درج می گردد.

فصل هجدهم - بهداشت و درمان

- مقدمه
- تعریف مفاهیم
- گزیده اطلاعات
- ۱۸-۱- کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی برحسب گروه شغلی
- ۱۸-۲- پزشکان و دکتری تخصصی شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی برحسب رشته و نوع تخصص
- ۱۸-۳- برپزشکان شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی برحسب رشته و نوع تخصص
- ۱۸-۴- تعداد بیمارستان های فعال و تخت های مصوب موجود برحسب نوع وابستگی
- ۱۸-۵- تعداد تخت های فعال بخش های بیمارستانی
- ۱۸-۶- مراکز ارائه دهنده مراقبت های اولیه بهداشتی
- ۱۸-۷- آزمایشگاه های تشخیص پزشکی و ژنتیک بر حسب نوع وابستگی
- ۱۸-۸- مراکز جامع توان بخشی پزشکی برحسب نوع وابستگی
- ۱۸-۹- مراکز پزشکی هسته ای برحسب نوع وابستگی
- ۱۸-۱۰- تعداد داروخانه ها برحسب نوع وابستگی
- ۱۸-۱۱- فعالیت مؤسسات درمانی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ۱۸-۱۲- موارد مراجعه بیماران سرپایی به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- ۱۸-۱۳- فعالیت های عمده بهداشت محیط در زمینه باردید از مکان های تهیه، توزیع و نگهداری مواد غذایی
- ۱۸-۱۴- تعداد پایگاه های اوزانس بیش بیمارستانی ۱۱۵

شکل ۳: فصل ۱۸ سالنامه آماری استان اصفهان

## ۲-۱: همکاری در تدوین آمار نامه شهرداری

**رسالت:** جمع آوری، صحت سنجی و ثبت آمار و اطلاعات درخواستی شهرداری، جهت درج در آمارنامه شهر اصفهان

**اهداف کلی:** تدوین آمارنامه شهر اصفهان

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران

**معرفی فعالیت:** شهرداری اصفهان از سال ۱۳۸۸ با بهره گیری از ظرفیت های موجود مجموعه مدیریت شهری و همکاری و تعامل

سایر ستادها و دستگاه های اجرایی استان، تدوین آمارنامه شهر اصفهان را به عنوان یکی از زیر ساخت های لازم و با اهمیت در جهت

تحقق هوشمندانه مدیریت شهری در دستور کار خود قرار داده است.

## اطلاعات قابل تکمیل در حیطه بهداشت و درمان شامل :

۱. تعداد موسسات درمانی فعال برحسب وضعیت حقوقی در شهر اصفهان
  ۲. تعداد مراجعه کنندگان بیمارستان های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در شهر اصفهان
  ۳. تعداد کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بر حسب گروه شغلی در شهر اصفهان
  ۴. تعداد آزمایشگاه، داروخانه، مراکز پرتونگاری و مراکز توانبخشی برحسب وضعیت حقوقی در شهر اصفهان
  ۵. پزشکان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی برحسب نوع تخصص در شهر اصفهان
  ۶. فهرست بیمارستان های شهر اصفهان به تفکیک وضعیت حقوقی
  ۷. تعداد تخت و تعداد موارد بستری در بیمارستان های شهر اصفهان
- آمارنامه شهر اصفهان از سال ۱۳۸۷ تاکنون در درگاه اینترنتی شهرداری اصفهان به نشانی <https://plan.isfahan.ir/fa/statistics-contents> قابل دسترسی است.



شکل ۴: درگاه آمار نامه شهرداری اصفهان

### ۳-۱: به روز رسانی سالیانه شاخص های دبیرخانه هیات امانا

**رسالت:** جمع آوری وصحت سنجی شاخص های دبیرخانه هیات امانا

**اهداف کلی:** به روز رسانی شاخص های دبیرخانه هیات امانا

**گروه هدف و ذینفعان:** دبیرخانه هیات امانا دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کلیه دانشگاه ها، دبیرخانه مرکزی هیات امانا مستقر در

ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**معرفی فعالیت:** هیات امانا عالیترین رکن دانشگاه است که وظایف متعددی از قبیل تصویب برنامه های راهبردی و عملیاتی فعالیت

ها در سطح موسسه، سیاستگذاری و پیگیری در اجرای فعالیت های موسسه در محورهای برنامه ریزی، امور خدمات سلامت، امور

آموزشی، پژوهشی و فن آوری، امور مالی، اداری و منابع انسانی و تعیین چارچوب های کوتاه مدت و بلند مدت به جهت توسعه و

دستیابی به اهداف مرتبط به امور ذکر شده و تأیید و تصویب گزارش عملکرد و شاخص های مرتبط و... را به عهده دارد. لذا ابتدای هر

سال دبیرخانه هیات امانا دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، شاخص های مصوب دبیرخانه هیات امانا وزارت بهداشت را از مدیریت

آمار فناوری اطلاعات دانشگاه اخذ می کند و در سامانه DHSI2 ثبت می کند. گروه آمار با مشارکت و همکاری معاونت ها، اطلاعات

سالیانه را در اتوماسیون آماری سیگما به روز رسانی می کند.

### ۴-۱: به روز رسانی سالیانه سامانه سیناسا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**رسالت:** جمع آوری، صحت سنجی اقلام و شاخص های وزارت بهداشت

**اهداف کلی:** رفع نیازهای آماری تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان

**گروه هدف و ذینفعان:** مدیران، تصمیم گیران، سیاستگذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان

**معرفی فعالیت:** سیناسا مخفف "سامانه یکپارچه نظام جامع آمار و اطلاعات سلامت ایران" می باشد. سامانه اتوماسیون آماری

گزارشات متنوع مدیریتی را تولید و در اختیار مدیران ارشد، مدیران میانی و کارشناسان، جهت بهره برداری قرار می دهد. مدیران ارشد

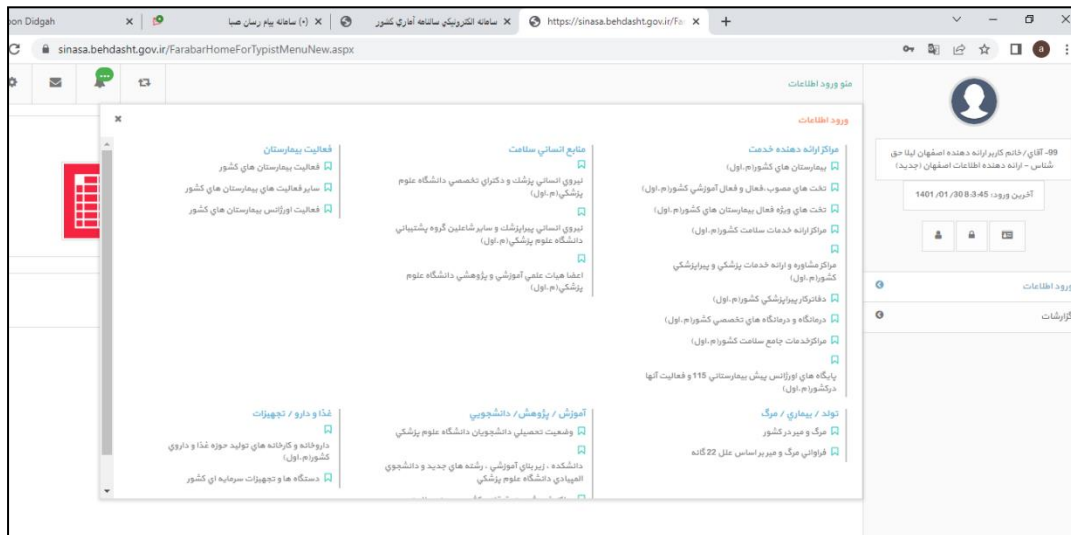
سازمان در هر زمان و مکان به گزارشات مورد نظر خود در قالب جداول و نمودارهای گرافیکی دسترسی دارند و با توجه به آمارهای

ثبت شده می توانند تصمیمات مناسب گرفته و سیاست گذاری های متناسب را اعمال نمایند. جمع آوری اطلاعات آماری سامانه سیناسا

در دو مرحله و در نیمه ی اول هر سال انجام و توسط کارشناسان گروه آمار در این سامانه به نشانی

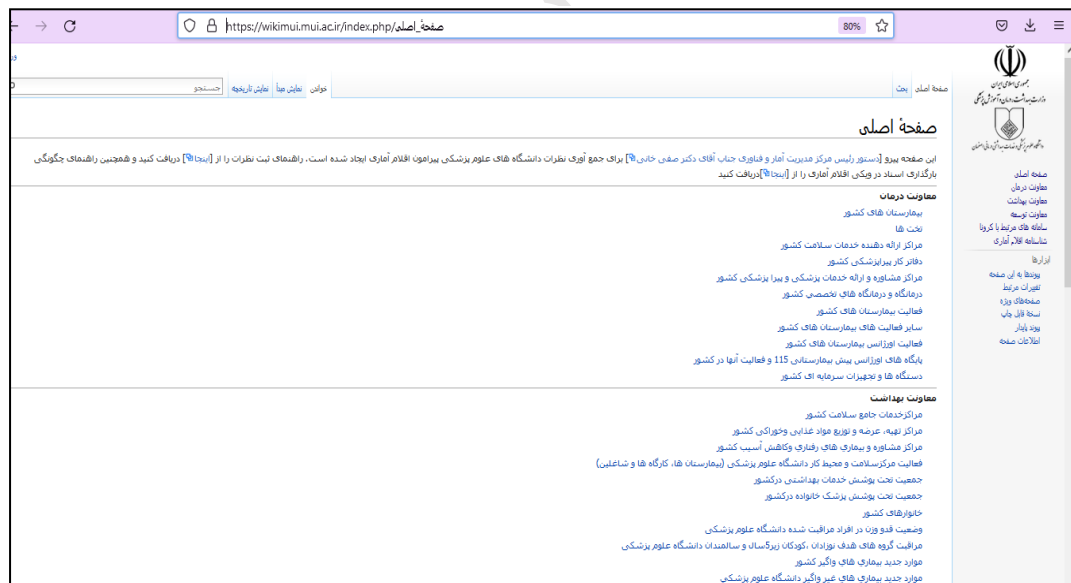
<https://sinasa.behdasht.gov.ir> ثبت می گردد. لیست جداول آماری سامانه سیناسا در شکل ۵ قابل مشاهده است؛

اطلاعات و گزارشات مربوطه از سال ۱۳۹۷ از معاونت های مرتبط اخذ و در این سامانه ثبت شده است.



شکل ۵: جداول آماری سامانه سیناسا

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز به منظور یکسان سازی تعاریف اقلام آماری موجود در سیناسا (سامانه یکپارچه نظام اطلاعات سلامت ایران) پیشنهاد طراحی سایت ویکی را به وزارت متبوع ارائه نمود که مورد استقبال قرار گرفت. به منظور دسترسی سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به سایت ویکی، مدیریت آمار اقدام به تعریف نام کاربری و رمز عبور برای کلیه دانشگاه‌ها نمود. کاربران قادر به بارگزاری دستورات عمل‌ها، مستندات و منابع تعاریف اقلام آماری سیناسا در سایت ویکی می‌باشند. در واقع اولین دانشنامه در زمینه اقلام آماری سیناسا با نام دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در کل کشور مطرح گردید. آدرس لینک ویکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان <https://wikimui.mui.ac.ir> است که در شکل ۶ قابل مشاهده است.

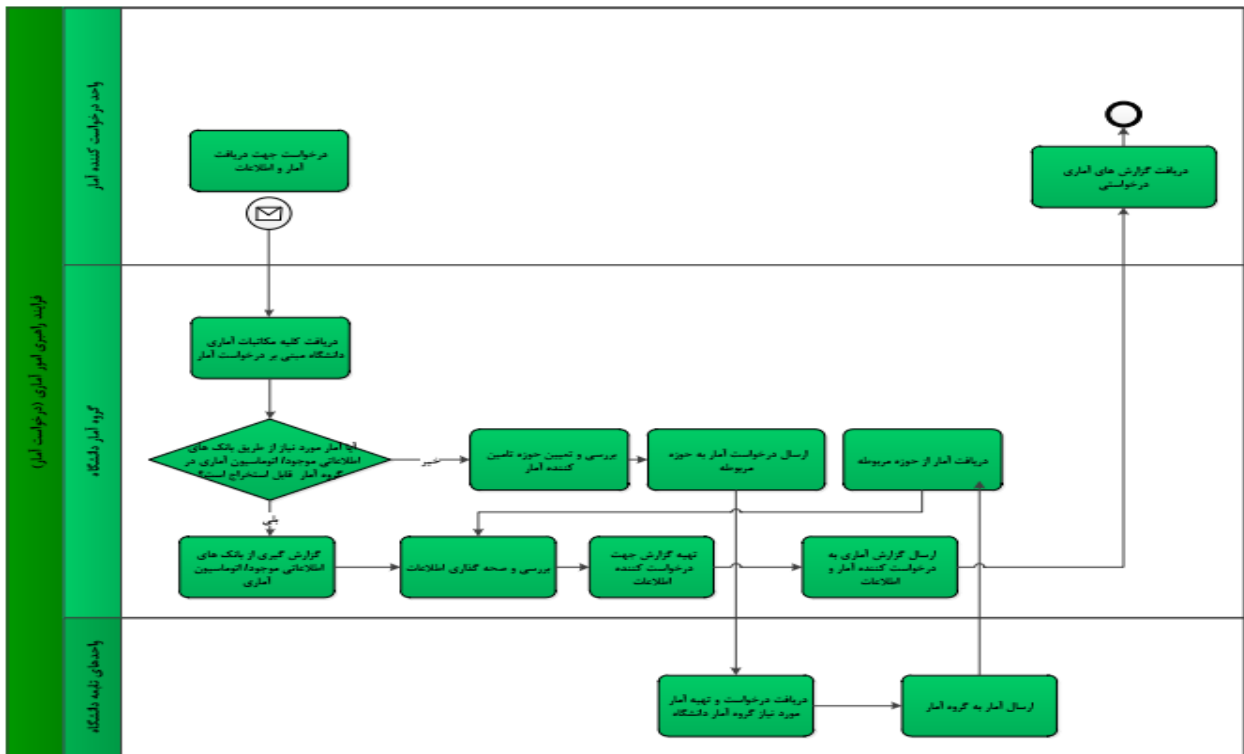


شکل ۶: سایت ویکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

## فرآیند پاسخگویی به مکاتبات آماری مراجع ذیصلاح:



- ← مکاتبه درخواست کننده آمار با مدیریت آمار و فناوری دانشگاه
- ← مکاتبه گروه آمار فاوا با معاونت‌های مربوطه جهت درج اطلاعات درخواستی در اتوماسیون آماری سیگما و یا ارسال فایل اطلاعاتی درخواستی که در سیگما منظور نشده است با نامه کتبی.
- ← گزارشگیری آمار و اطلاعات درخواستی توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات از اتوماسیون آماری سیگما
- ← صحت سنجی اطلاعات اخذ شده
- ← ثبت اطلاعات صحت سنجی شده در سامانه یا در فایل مربوطه و ارسال با نامه کتبی به درخواست کننده



شکل ۷: فرآیند راهبردی امور آماری (درخواست آمار)

## ۲) تدوین سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



**رسالت:** جمع آوری، صحت سنجی و تدوین اطلاعات آماری منتخب دانشگاه در مجموعه مدون و چاپ شده تحت عنوان سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**اهداف کلی:** رفع نیازهای آماری مدیران، تصمیم‌گیران، سیاستگذاران، برنامه‌ریزان و پژوهشگران در حوزه بهداشت و درمان در خصوص دسترسی به اطلاعات آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور برنامه ریزی مبتنی بر شواهد و اطلاعات **گروه هدف و ذینفعان:** کلیه مدیران میانی و ارشد در سطح داخل و خارج از دانشگاه، سازمان های دولتی و غیر دولتی، تصمیم‌گیران، سیاستگذاران، برنامه‌ریزان و پژوهشگران

۲۵۴

**معرفی فعالیت:** سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مجموعه ای مدون از داده ها و شاخص های منتخب کلیه معاونت ها می باشد که نمایانگر گوشه ای از خدمات و فعالیت های انجام شده دانشگاه است. تهیه سالنامه آمار دانشگاه جزء برنامه عملیاتی گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه می باشد که اطلاعات پایه آن از اطلاعات آماری درج شده در سامانه سیناسا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی که به صورت سالانه اخذ می گردد، استخراج می شود. اطلاعات سالنامه آماری دانشگاه از سال ۱۳۹۸ تاکنون در درگاه اینترنتی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به نشانی <http://ict.mui.ac.ir/fa/amar/d-amar> قابل دسترسی است. سالنامه مشتمل بر ۸ فصل (شامل معاونت درمان، اورژانس، پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه، معاونت بهداشتی، معاونت آموزشی، مدیریت مطالعات توسعه و آموزش پزشکی، معاونت غذا و دارو، معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت دانشجویی و فرهنگی) می باشد.



شکل ۸: سالنامه آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



### ۳) به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء

**رسالت:** به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و توانمند سازی اعضاء کمیته دیده بانی سلامت

**اهداف کلی:** هم افزایی مراجع جمع آوری اطلاعاتی سازمانها و دستگاهها برای ارائه تصویر روشن از وضعیت سلامت مردم استان، انسجام نظام های اطلاعاتی مرتبط با سلامت و کاهش همپوشانیها و مغایرتها، افزایش سرعت شناسایی مشکلات سلامت و تصمیم گیری برای آن، کاربست گزارش های دیده بانی در نظام سیاست گذاری استان، پایش پیشرفت و نتایج برنامه ها و سیاست های سلامت استان.

**گروه هدف و ذینفعان:** اعضاء کمیته دیده بانی سلامت، تصمیم گیران، سیاست گذاران، برنامه ریزان و پژوهشگران به منظور پایش مستمر شرایط و مسایل مربوط به سلامت همه مردم و علوم مرتبط با سلامت.

**معرفی فعالیت:** نظام دیده بانی سلامت، شبکه ای استانی و سیاست محور است که رصد نظام مند و مستمر شرایط و مسایل مرتبط به سلامت همه مردم و علوم مرتبط با سلامت در پهنه جغرافیایی استان اصفهان را بر عهده دارد تا از سیاست، برنامه، تصمیم گیری و اجرای «کارآمد و مبتنی بر شواهد» حمایت کند.

این وظیفه با یکپارچه سازی یافته های تحلیلی و اطلاعات توصیفی نظام سلامت که در جایگاه خود در دانشگاه علوم پزشکی و دیگر بخش های استان تهیه می شوند و یا از مطالعات به دست می آیند، صورت می گیرد و گزارش های جامع و تحلیلی تفاوتها، روندها، چشم انداز، سناریوهای جاری و آینده و توصیه های سیاست محور ارائه می شوند. برگزاری کارگاه توانمندسازی اعضاء کمیته دیده بانی استان جزء برنامه عملیاتی گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه می باشد.

#### اعضا و ساختار کمیته دیده بانی سلامت:

۱. معاون آمار سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان به عنوان رییس کمیته دیده بانی سلامت
  ۲. رییس دبیرخانه کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان به عنوان دبیر کمیته دیده بانی سلامت
  ۳. ابلاغ رئیس کمیته دیده بانی با امضای مشترک رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و ابلاغ اعضاء با امضای رئیس همان دستگاه و رییس دبیرخانه کارگروه ساغ صادر می شود.
  ۴. ۴ نفر نماینده آگاه و متخصص از معاونت های بهداشت، درمان، غذا و دارو و معاونت تحقیقات و فناوری (پژوهشی) دانشگاه
  ۵. نماینده شورای هماهنگی بیمه های استان
  ۶. ۴ نفر نماینده مطلع و متخصص آمار از ادارات کل جهاد کشاورزی، محیط زیست، صنعت، معدن و تجارت و آموزش و پرورش
  ۷. کمیته دیده بانی در دبیرخانه سلامت و امنیت غذایی دانشگاه تشکیل شده و کاربست مصوبات در مراجع تصمیم گیری توسط دبیرخانه انجام خواهد شد.
- تبصره ۱- رئیس کمیته دیده بانی می تواند از سایر ادارات استان بر حسب مورد به عنوان عضو مدعو در کمیته دیده بانی سلامت استان دعوت نماید.

**فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه توانمند سازی جهت اعضاء کمیته:**

این فرآیند شامل دو زیر فرآیند به روز رسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان و برگزاری کارگاه جهت اعضا کمیته دیده بانی سلامت می باشد.

### زیر فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان:

۱. به روز رسانی شاخص ها و آمار مربوط به شاخص های کمیته دیده بانی سلامت از حوزه متولی شاخص توسط گروه آمار
۲. صحت سنجی آمار دریافتی توسط گروه آمار
۳. تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه توسط گروه آمار
۴. تهیه گزارش نهایی توسط گروه آمار
۵. طراحی بانک اطلاعاتی شاخص های دیده بانی سلامت در اتوماسیون آماری سیگما توسط گروه آمار

### زیر فرآیند به روزرسانی و تحلیل شاخص های دیده بانی سلامت استان:

۱. بررسی و تعیین موضوع چهار کارگاه ها/ جلسه در طول سال توسط گروه آمار
۲. انجام هماهنگی های لازم در خصوص تعیین استاد ۴ کارگاه/ جلسه توسط گروه آمار
۳. برگزاری کارگاه/جلسه توسط گروه آمار

### ۴) تدوین کتاب شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه

**رسالت:** شناسایی، جمعیت، بازبینی و استانداردسازی شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**اهداف کلی:** ایجاد عملکرد یکسان در سطح دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور ایجاد برداشت یکسان از شاخص ها و ارقام آماری (با مشخص نمودن تعاریف مربوط به هر شاخص و قلم آماری براساس استانداردهای موجود)، مشخص نمودن سطوح داشبورد برای شاخص ها و ارقام آماری معاونت های زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، مشخص نمودن سامانه های ارایه دهنده شاخص ها و ارقام آماری، از بین رفتن تناقضات آماری و فعالیت های موازی در تولید آمار و اطلاعات در سطح دانشگاه.

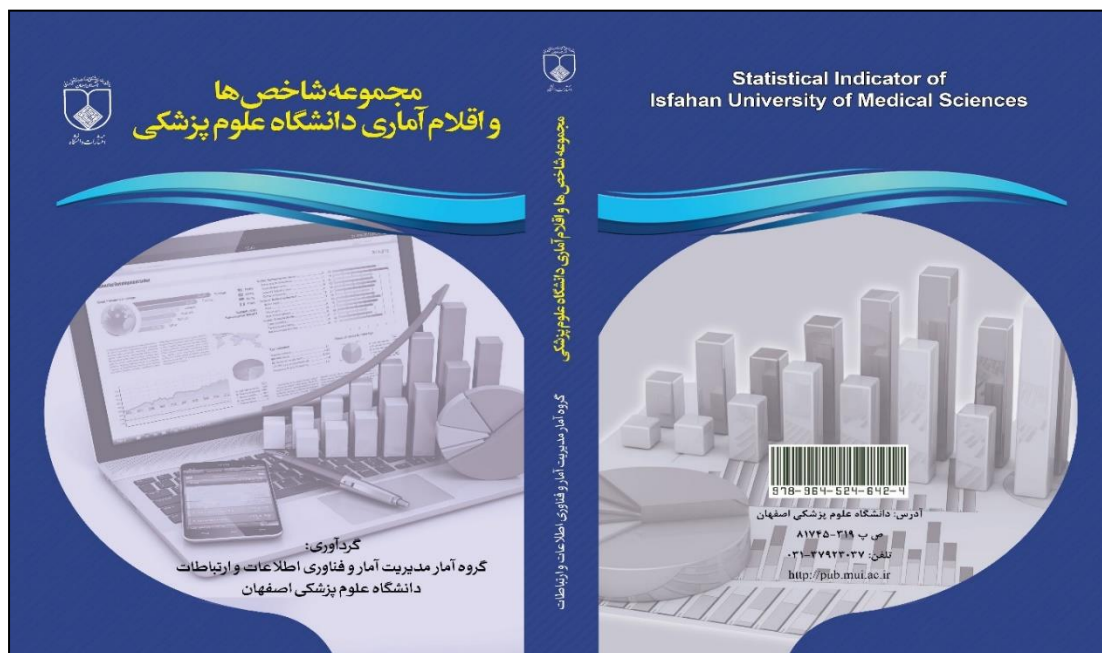
**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه مدیران، معاونین و کارشناسان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



شکل ۹: مراجع کتاب شاخص ها و ارقام آماری



**معرفی فعالیت:** هر ارزشیابی و نظارتی وقتی به شکل موثر انجام می شود که شاخص های دقیق و مناسبی برای قضاوت و تصمیم گیری در اختیار داشته باشیم، شناسایی تعاریف دقیق شاخص ها و ارقام آماری و سیستمهای اطلاعاتی ارایه دهنده شاخص ها نیز امری ضروری و اجتناب ناپذیر می باشد. وجود مجموعه مدونی از شاخص ها و ارقام آماری، از مشکلات عدیده ای همچون: مشخص نبودن شاخص ها و ارقام آماری مربوط به هر معاونت، مشخص نبودن تعاریف مربوط به هر شاخص یا قلم آماری، وجود تناقضات آماری در آمارهای ارائه شده، وجود فرایندهای موازی در تولید آمار و اطلاعات به دلیل مشخص نبودن متولی/متولیان اصلی تولید کننده شاخص ها / ارقام آماری و ارائه اعداد و ارقام متعدد برای یک شاخص به دلیل وجود برداشت های متعدد از مفهوم شاخص ها و ارقام آماری جلوگیری می نماید. بدین منظور در سال ۱۳۹۷ کلیه شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه بر اساس مستندات رسمی مراجع ذیصلاح درخواست کننده آمار و اطلاعات از دانشگاه های علوم پزشکی کشور و سالنامه های آماری سایر دانشگاه ها شناسایی و تجمیع گردید و ضمن بازدید از واحدهای زیر مجموعه معاونت های تابعه، شاخص ها تکمیل و استاندارد گردید و در سال های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ مجموعه شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه با همکاری معاونت های تابعه برای بار دوم وسوم بازبینی و به روزرسانی گردید.



شکل ۱۰: کتاب شاخص ها و ارقام آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

## ۵) طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی اتوماسیون آماری سیگما

**رسالت:** جمع آوری، صحت سنجی و تهیه گزارش های آماری در قالب اتوماسیون آماری



**اهداف کلی:** حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار و اطلاعات، انتقال اطلاعات آماری

از سایر سامانه ها، تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی، مکانیزه کردن فرآیندهای دستی جمع آوری اطلاعات.

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه کارشناسان، مدیران و ریاست دانشگاه در کلیه معاونت های دانشگاه

**معرفی فعالیت:** فرایند تولید آمار و اطلاعات عبارت است از فعالیت هایی که در بخش های سازمان برای تولید آمار و اطلاعات

انجام می شود و همانند دانه های یک زنجیر به هم متصل هستند که محدود به مرزهای وظیفه ای نیست و تمامی امکانات سازمان

را در خدمت فرایند تولید برای جلب رضایت کاربران به کار می برد. شاید نخستین اقدام برای تغییرساختار وظیفه ای به ساختار

فرایندی در فعالیت های آماری، ایجاد نگاهی تازه در سازمان ها با نگرش فرایندگرایانه است. پیاده سازی اتوماسیون آماری در یک

سازمان موجب ساماندهی و نظم بخشی به جریان فرایند تولید آمار و اطلاعات می شود. اتوماسیون آماری سیگما با هدف مکانیزه کردن

فرآیندهای دستی جمع آوری آمار و اطلاعات، حذف موازی کاری در ثبت آمار و اطلاعات، مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت آمار،

تهیه گزارشات و داشبوردهای مدیریتی و انتقال اطلاعات آماری از سایر سامانه ها توسط گروه آمار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و

ارتباطات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان طراحی و پیاده سازی گردید. کاربران اتوماسیون آماری سیگما در حوزه ریاست و معاونت های

مختلف دانشگاه، آمار و اطلاعات فرم های مربوطه اتوماسیون آماری سیگما را در آدرس <https://portal.mui.ac.ir/sigma>

ثبت می نمایند.

### سیستم مدیریت فرایند کسب و کار (BPMS):

مجموعه مدیریت فرایند کسب و کار است. در حالت کلی BPMS یک ابزار نرم افزاری است که در راستای بهبود فرآیندهای تجاری

یک سازمان از طریق تعریف، اتوماسیون و تجزیه و تحلیل فرآیندهای تجاری مورد استفاده قرار می گیرد. BPM به خودی خود

رشته ای است که توسط سازمان ها برای شناسایی، مستندسازی و بهبود فرآیندهای تجاری استفاده می شود. BPMS در حقیقت

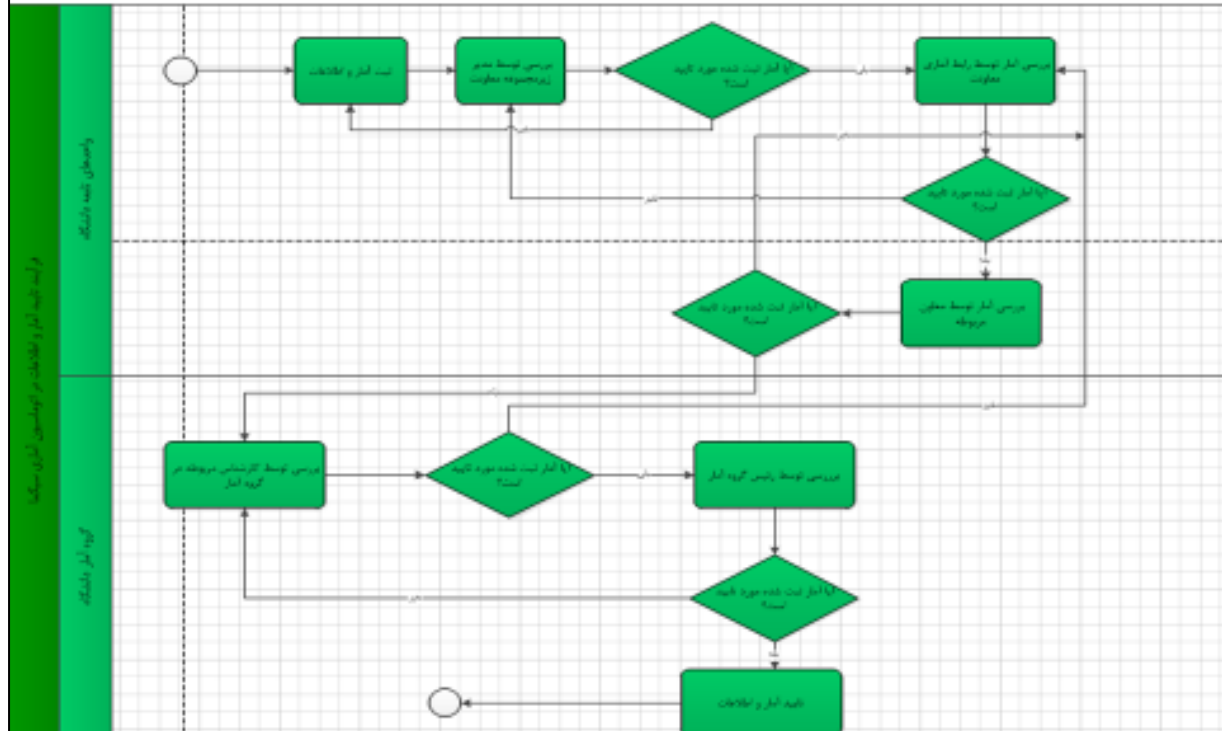
برای فعال کردن جنبه های BPM یا همان فرآیندهای کسب و کار کاربرد دارد.

### امکانات و قابلیت های سامانه جامع دانشگاه علوم پزشکی:

فرم ساز، گزارش ساز، تعریف گردش کار، کارتابل و ارتقاء اتوماسیون آماری سیگما با قابلیت های جدید مانند اپلیکیشن موبایل به

منظور سهولت دسترسی مدیران به اطلاعات و گزارشات مورد نیاز.

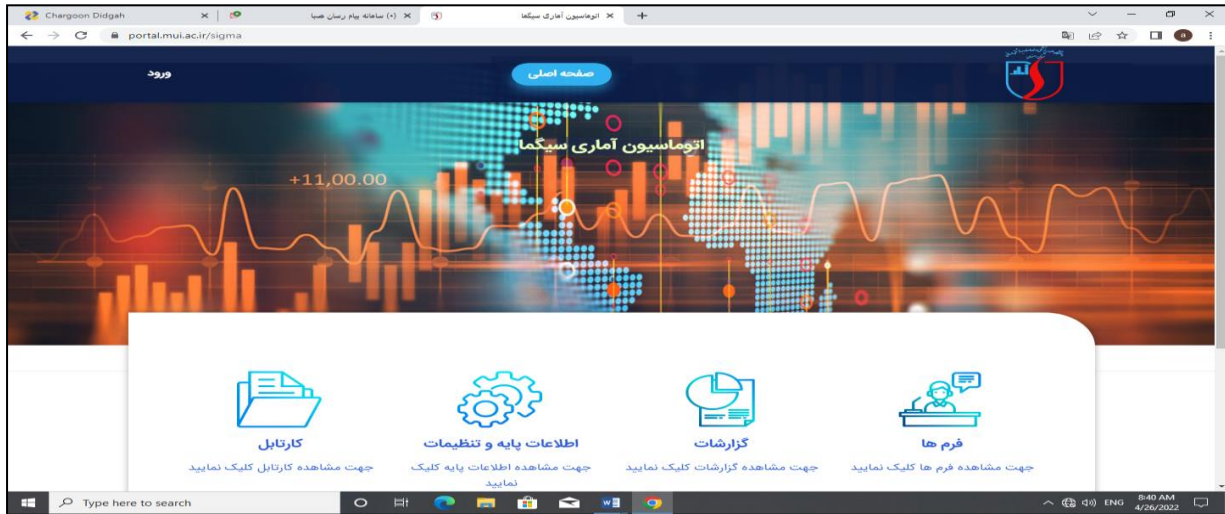
## فرایند تایید آمار و اطلاعات در اتوماسیون آماری سیگما:



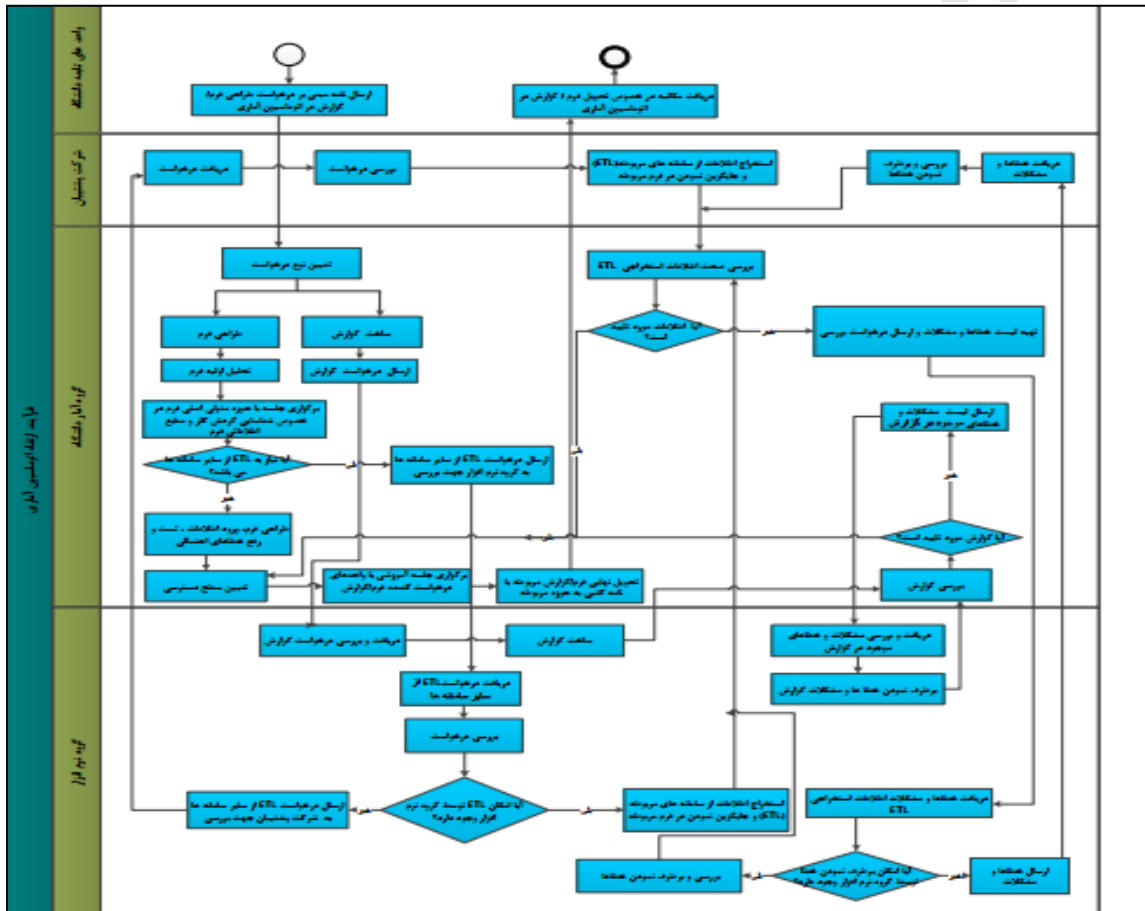
شکل ۱۱: فرایند تایید آمار و اطلاعات در اتوماسیون آماری سیگما

### مزایای طراحی و اجرای اتوماسیون آماری سیگما:

۱. طراحی سیگما توسط کارشناسان گروه آمار مدیریت فاوا که منجر به حذف هزینه قرارداد مربوط به شرکت های برنامه نویس در زمینه اتوماسیون آماری گردید
۲. حذف فرایندهای موازی و کاغذی جمع آوری آمار و اطلاعات
۳. ورود اطلاعات هر قلم آماری فقط یک بار در سیگما و استفاده در سایر فرم ها و گزارشات
۴. امکان مشاهده تعاریف و قوانین ثبت داده در هنگام ورود اطلاعات توسط کاربر و جلوگیری از خطای ثبت
۵. مکانیزه کردن فرایند گردش آمار و اطلاعات
۶. انتقال تجربیات ثبت آمار و اطلاعات به پرسنل جایگزین با مستند سازی تعاریف و قوانین ثبت دیتا



شکل ۱۲: اتوماسیون آماری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



شکل ۱۳: فرایند ارتقاء اتوماسیون آماری سیگما

## ۶) تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی



**رسالت:** امکان دسترسی به اطلاعات به طور متمرکز برای سطوح مختلف مدیران به طوریکه در کوتاهترین زمان اطلاعات تحلیلی مورد نیاز خود را جهت تصمیم گیری و آگاهی از هر نوع تغییر، با ساختاری شکلی، جذاب و بطور متمرکز در اختیار داشته باشند.

**اهداف کلی:** افزایش شفافیت و پاسخگویی به ذینفعان، کمک به مدیران در تصمیم گیری های آتی، تجزیه و تحلیل اطلاعات عملکردی حوزه ها، ارزیابی عملکرد برای سنجش برنامه های سازمان به منظور سازمان به منظور افزایش بهره وری.

**گروه هدف و ذینفعان:** ریاست، معاونین و مدیران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

**معرفی فعالیت:** یکی از حیاتی ترین وظایف مدیریت، فرایند نظارت است که موجب تضمین بقای سازمان و اطلاع از کیفیت عملکرد اجرای برنامه ها در واحد های منفرد و در مجموع در کل سازمان می گردد. اطلاعات حاصل از فرایند کنترل و نظارت علاوه بر ارائه دید کلی از سازمان به مدیر، به عنوان بازخورد موجب تصحیح و بهبود جریان عملیات و فعالیت های سازمان می گردد.

در راستای نظارت و ارزیابی سازمان همواره حجم انبوهی از داده ها و اطاعات مربوط به واحدهای وظیفه ای مختلف در قالب های گوناگون مانند گزارش ها، فایل های الکترونیکی، پایگاه های داده و غیره به دست می آید که این اطاعات، معمولاً حجیم، بیش از اندازه زیاد و دارای پراکندگی و تنوع هستند (سر ریز اطاعاتی). این تعدد ارقام اطاعاتی و پیچیدگی ترکیب آنها کار یک مدیر برای کشف، تحلیل عمیق، ایجاد گزارشات جدید و نهایتاً انجام مهمترین وظیفه یک مدیر، یعنی تصمیم گیری را مشکل می کند.

راه حل این مشکل استفاده از داشبوردهای مدیریتی است که با انتخاب چند شاخص کلیدی اطاعات پیچیده را در قالب نمودار و گراف به شکلی ساده و قابل فهم ارائه می کند. شاخص های عملکردی کلیدی، معیارهای اندازه گیری مالی و غیر مالی هستند که به منظور تعیین کیفیت، نیل به اهداف و انعکاس عملکرد استراتژیک یک سازمان به کار برده می شوند. این شاخص ها به منظور ارزیابی موقعیت کنونی شرکت و تعیین راهکارهای مناسب برای هوشمند کردن کسب و کار استفاده می شوند.

### فرآیند تهیه داشبوردهای آماری و فعالیت های داده کاوی:

- شناسایی شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) مدیران ارشد توسط گروه آمار
- تکمیل شناسنامه شاخص ها و ارقام آماری جهت شناسایی منابع اطاعاتی توسط گروه آمار
- طراحی بصری داشبورد مدیریتی توسط گروه آمار
- طراحی نرم افزاری داشبورد مدیریتی توسط گروه نرم افزار
- نمایش داشبورد اولیه برای گروه آمار توسط گروه نرم افزار
- صحت سنجی اطاعات داشبورد مدیریتی توسط توسط گروه آمار
- نمایش داشبورد اولیه برای اعضاء کمیته داشبورد و حوزه متولی توسط گروه نرم افزار
- نمایش نسخه نهایی داشبورد جهت مدیران ارشد توسط گروه نرم افزار
- نیازسنجی سایر شاخص های کلیدی عملکرد از مدیران ارشد و تکرار مراحل گفته شده قبل توسط گروه آمار
- تحویل نسخه نهایی داشبورد تحویل فرم ها و گزارشات تحقیقات و فناوری توسط گروه نرم افزار

## ۶) برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

**رسالت:** افزایش مهارت های کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت در جهت انجام وظایف شغلی و بهبود عملکرد



**اهداف کلی:** ارتقا سطح کیفی سرمایه انسانی مرکز از طریق افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی و عمومی

**گروه هدف و ذینفعان:** کلیه کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت

**معرفی فعالیت:** منابع انسانی یکی از پویا ترین و گسترده ترین منابع سازمان است. برای بهره گیری از حداکثر توان بالقوه آنها هم برای خودشان و هم برای سازمان باید مورد حمایت و توسعه قرار بگیرند. گروه آمار فاوا با رویکرد رشد و یادگیری که در برگیرنده شاخص توان افزایشی و توسعه فرهنگ سازمانی است، سالیانه با توجه به نیازسنجی آموزشی، تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازها و نهایتاً آموزش کلیه کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت دانشگاه اقدام می نماید.

### **فرآیند برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آمار و مدارک پزشکی و فناوری اطلاعات سلامت:**

- برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی با موضوعات مرتبط با آمار (برگزاری حداقل ۴۰ ساعت شغلی در هر سال) توسط گروه آمار
- شناسایی جمعیت هدف و بروزرسانی آمار تعداد شرکت کنندگان در کارگاه ها توسط گروه آمار
- برنامه ریزی و انجام نیازسنجی آموزشی (مکاتبه با واحدها و ارائه عناوین آموزشی پیشنهادی) توسط گروه آمار
- اولویت بندی نیازهای شناسایی شده و ارزیابی اختصاصی اولویت های انتخاب شده توسط گروه آمار
- تهیه و ارائه بسته آموزشی گروه هدف به واحد آموزش کارکنان (تنظیم فرمهای نیازسنجی و تدوین سرفصل های آموزشی هر دوره) توسط گروه آمار
- برنامه ریزی جهت برگزاری دور های آموزشی (هماهنگی با مدرس، ثبت نام گروه هدف در سامانه، اطلاع رسانی به واحدها جهت شرکت در دوره، تنظیم پیش آزمون و پس آزمون ها) توسط گروه آمار
- پیگیری بایگانی دوره های آموزشی برگزار شده توسط گروه آمار

## آشنایی با تعاریف و مفاهیم آماری:



### تعریف شاخص:

معیاری که به طور مستقیم یا غیر مستقیم تغییرات وقایع یا وضعیت ها را اندازه گیری می کند و با استفاده از داده های خام اطلاعات مفیدی جهت مقایسه با استانداردها، بین بخش های مختلف یا دوره های زمانی فراهم می کند.

### انواع شاخص ها از نگاه فرایندی:

#### شاخص های ساختاری یا درون دادی (Input indicators):

به موضوعاتی اشاره دارد که به عنوان زیرساخت برای فعالیت مطلوب در بیمارستان ضروری است مانند نیروی انسانی، تجهیزات، منابع مالی و ... (مثال: نسبت تعداد پرستار به تخت، نسبت پزشک به تخت)

#### شاخص های فرایندی (Process indicators):

الزام فعالیت کارآمد و اثر بخش، اجرای صحیح فرآیندهایی است که به درستی تدوین شده اند و مجموع آنها، دستیابی به اهداف اصلی برنامه ها را میسر می سازند. برای پایش فعالیت های در حال اجرا، از شاخص های فرایندی استفاده می کنیم. (مثال: متوسط زمان اعلام کد تا حضور تیم احیا بر بالین بیمار، متوسط زمان انجام مشاوره خارج بیمارستانی و...)

#### شاخص های نتیجه (Output indicators):

شاخص نتیجه، موارد و نتایج بلافاصله پس از انجام فرآیند و یا مداخله را نشان می دهد (مثال: تعداد ویزیت های سرپایی، ضریب اشغال، متوسط اقامت و...)

#### شاخص های پیامدی (Outcome indicators):

شاخص های پیامدی نتایج ملموس حاصل از انجام فعالیت ها و همچنین کلیه نتایجی که از اقدام انجام شده انتظار می رود را نشان می دهد. (مثال: نسبت احیاء موفق اولیه به کل احیاهای انجام شده، میزان عفونت بیمارستانی، میزان بستری مجدد، میزان ترخیص با رضایت شخصی، میزان رضایتمندی بیماران)

#### شاخص های اثرات نهایی (Impact indicators):

این شاخص ها، اثرات بلند مدت مثال عدالت در توزیع منابع بیمارستانی اشاره دارد

### نوع نمایش شاخص:

شاخص حسابی یا فراوانی: شاخصی که تعداد وقایع را به صورت مطلق نشان می دهد.

#### نسبت (Proportion):

نسبت هایی که صورت بخشی از مخرج است مثل تعداد مرگ و میر در یک سال به جمعیت وسط سال.

#### سهم (Ratio):

بیان کننده ارتباط بین دو کمیت تصادفی است. صورت کسر جزئی از مخرج کسر نیست و عامل زمان در آن دخیل نیست.

#### میزان (Rate):

احتمال وقوع یک حادثه در مدت زمان مشخص و در جمعیت معین. مثل میزان مرگ و میر در یکسال.



اگر در نسبت عامل زمان را دخیل کنیم میزان حاصل می شود (در اپیدمیولوژی میزان مهمترین ابزار اندازه گیری بیماریها است زیرا سنجشی است که احتمال یا خطر بیماری را در جامعه معینی در دوره زمانی خاصی به روشنی بیان می کند . میزان به صورت زیر تعریف می شود: تعداد حوادث در دوره معینی از زمان / جمعیت در خطر این حوادث در دوره معینی از زمان در بهداشت عمومی و اپیدمیولوژی از میزان های مختلف ابتلا و بیماری استفاده می شود که تمام آنها در دو گروه اساسی زیر قرار می گیرند:

- میزان بروز **Incidence Rate**

- میزان شیوع **Privalence Rate**

**میزان شیوع:**

میزان شیوع تعداد موارد موجود یک بیماری را در یک جمعیت در زمان خاصی اندازه می گیرد.  
میزان شیوع: تعداد موارد موجود یک بیماری / کل جمعیت در لحظه ای از زمان  
میزان شیوع جذام: تعداد موارد تحت درمان جذام ثبت شده / جمعیت  $\times 100000$

**میزان بروز:**

میزان بروز این احتمال که در دوره معینی از زمان افراد سالم بیمار شوند را اندازه گیری می کند  
میزان بروز: تعداد موارد جدید یک بیماری / جمعیت در معرض خطر در دوره ای از زمان  
میزان بروز مالاریا: تعداد موارد جدید بیماری مالاریا در یک سال / جمعیت  $\times 100000$



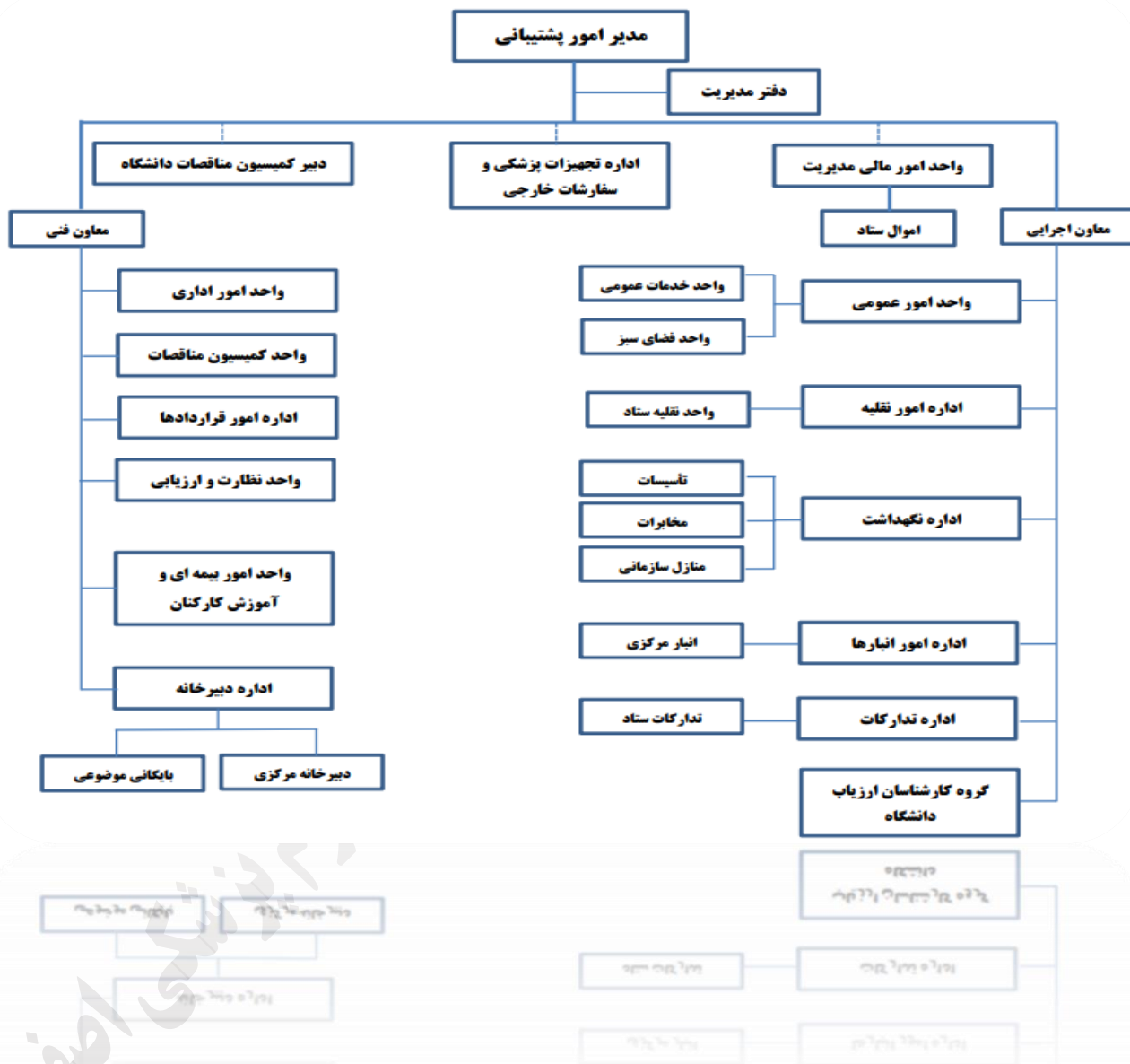


## مدیریت امور پشتیبانی. رفاهی و تامین تجهیزات



مدیریت امور  
پشتیبانی، رفاهی و  
تامین تجهیزات  
بزشکی

چارت سازمانی مدیریت پشتیبانی



اصفهان

## ○ معرفی مدیریت امور پشتیبانی:



مدیریت پشتیبانی بخشی از ساختار تشکیلاتی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه است که در راستای سیاست‌ها و اهداف دانشگاه از طریق برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر امور پشتیبانی جهت بهینه‌سازی منابع و جلوگیری از هدر رفت منابع مالی، انجام تصمیم‌گیری مبتنی بر پژوهش و نگرش کلان در جهت خرید مناسب را عهده دارد و براساس اولویت‌ها نسبت به توزیع مناسب و عادلانه اقدام نموده و زمینه عدالت اجتماعی را در ارائه خدمت به کارکنان را فراهم می‌نماید. همچنین از دیگر وظایف آن ارتقای سطح علمی مسئولان پشتیبانی واحدها و استفاده از تجربیات گذشته جهت بهبود و ارتقای فرآیندها، نهادینه‌سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی، حفظ بیت‌المال و بروز رسانی آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

## ○ منشور اخلاقی و اداری کارکنان مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

ما کارکنان و مسؤولین حوزه مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اعتقاد داریم که:

- کار و اعتقاد به مشارکت‌پذیری، انسجام سازمانی و رعایت وجدان کاری، انضباط و عدالت در انجام وظایف عبادت تلقی می‌شود.
- صیانت از قانون، نظم و نگهداری بیت‌المال و پرهیز از اسراف و تبذیر در امکانات و اموال دولتی از وظایف مهم و اصلی ما می‌باشد.
- خدمات ما موجب بهبود و ارتقاء سلامت جامعه می‌شود و روابط بین ما و بخش غیردولتی را تقویت می‌کند.
- مشاورین و پیمانکاران، همکاران ما هستند و هدف مشترک ما ارائه بهترین خدمات در جهت توسعه پایدار سازمان و ایجاد رضایتمندی بیماران و همراهان آنها می‌باشد.
- می‌بایست مطابق با مقررات جاری دانشگاه و آئین‌نامه مالی و معاملاتی با عدل و انصاف عمل کنیم و از اعمال هر گونه سلیقه شخصی در کار پرهیز نمائیم.
- به مصداق روایت «ان الله جمیل و یحب الجمال» آراستگی ظاهر، رعایت نزاکت و اخلاق اسلامی، عدالت و انصاف را سرلوحه برخوردمان با گیرندگان خدمت قرار دهیم.
- در جهت تقویت ارزش‌های اخلاقی، اسلامی و اجتماعی در محیط کار و ایجاد فضای صمیمی و پرهیز از تبعیض، شایعه‌سازی، تهمت، غیبت و خبر چینی تلاش خواهیم نمود و آن را وظیفه شرعی خود می‌دانیم.
- باید به شخصیت همه احترام بگذاریم، خلاقیت و بهره‌وری را تشویق نمائیم و برای آنها ارزش قائل باشیم.
- فرهنگ پاسخگو بودن در مقابل ارباب رجوع از بسترهای تعالی خود و اداره خود می‌دانیم.
- باید روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت نموده و سعی نمائیم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت جو و مشارکت‌پذیر باشیم.
- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارایه دهیم.
- ما باید تلاش نمائیم تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فرا گرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمانی به کار گیریم.
- ما باید نسبت به وزارتخانه متبوع خود و اهداف، مأموریت‌ها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشیم و با علاقه‌مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسؤولیت‌های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های سازمان تلاش نمائیم.



- ما نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمائیم. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.
- باید برای ایده‌ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرائی کردن آنها به شکل منطقی در واحدهای اجرائی تابعه و نظام اداری تلاش کنیم.
- ما باید سعی نمائیم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی با دانش روز تطبیق داده و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به کار گیریم.
- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.
- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.
- استفاده صحیح از امکانات سازمان، پرهیز از اسراف و تبذیر، انجام امور بر اساس مشارکت و همدلی و رعایت سلسله مراتب اداری را لازمه کار خود بدانیم.

## ○ مأموریت

- (۱) تأمین خدمات ستادی - تخصصی در زمینه توسعه سازمان، مدیریت و ارتقاء خدمات عمومی و پشتیبانی، فیزیکی و ارائه این خدمات به واحد های تابعه دانشگاه، سازمان های سلامت استان، مؤسسات و سازمان های وابسته، مراجع برنامه ریز و تصمیم گیر با بکارگیری کارآمدترین روش های مدیریت و علوم اداری
- (۲) برنامه ریزی جهت ارتقاء رشد معنوی کارکنان، کیفیت زندگی کاری، انعطاف پذیری، عدالت، پویایی، کارایی، اثر بخشی، نوآوری، خلاقیت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از فعالیت های سلامت و آموزش
- (۳) فراهم آوردن موجبات تأمین بهداشت و درمان کلیه شهروندان به منظور گسترش خدمات بهداشتی، درمانی و آموزشی.

## ○ اهداف

- ✍ ارتقاء شاخص های ارزیابی امور قابل واگذاری بر مبنای قیمت تمام شده
- ✍ ایجاد زمینه مشارکت فعالیت بخش غیردولتی در سرمایه گذاری ها
- ✍ فراهم نمودن فرصت های یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان جهت شرکت در مناقصات و مزایده ها
- ✍ بهبود فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در امور پشتیبانی
- ✍ نظارت بر حسن اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش متصدیان امور پشتیبانی واحدها
- ✍ نهادینه نمودن تحقیق و توسعه در زمینه فعالیت های امور پشتیبانی
- ✍ اصلاح و ارتقاء فرآیندهای انجام کار در واحدهای امور پشتیبانی
- ✍ منطقی سازی هزینه های امور پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✍ بهبود مدیریت منابع و فرآیندها
- ✍ تسهیل فرآیندهای جاری و برون رفت از معضلات نظام متمرکز
- ✍ توسعه فرهنگ کارگروهی



بهبود سازی دارایی ها و فضاهای فیزیکی

سیاستگذاری در راستای ارتباط با سایر مدیریتهای سازمانهای مرتبط و مراکز علمی موجود

نظارت بر طراحی و اجرای چرخه آموزش، ارتقاء و بازخورد

استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی به سیستم، جهت اصلاح و بهبود روش ها و رویه ها

ارتقاء شیوه های بررسی و خرید تجهیزات پزشکی در سطح واحدهای تابعه دانشگاه

ارتقا و آموزش روش های حفظ و نگهداری سیستم های تأسیساتی و نظارت بر واگذاری های مربوطه

فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی

کاهش هزینه های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید حجمی

بهبود روشها و ارتقای کیفیت خدمات

استفاده بهینه از فرصت ها و رفع تهدید ها در حوزه امور پشتیبانی

برنامه ریزی در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و مشارکت

برنامه ریزی و نظارت بر خرید بیمه نامه های مسئولیت مدنی مورد نیاز و ارتقاء پوشش بیمه نامه درمان تکمیلی کارکنان

پیش بینی و اجرای آموزش های لازم کارکنان امور پشتیبانی بر اساس برنامه تفصیلی سالیانه

فعال نمودن مستمر کمیته های تخصصی امور پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته ها

تهیه، سفارش دهی، تحویل گیری و نگهداری و تحویل کالاهای مورد نیاز سازمان

تأمین لوازم و مواد مورد نیاز واحدهای ستادی برای انجام فعالیت های جاری و کلیه مایحتاج درخواست شده از سوی مراکز

ستادی با رعایت اصول و صرفه و صلاح اقتصادی در زمان مناسب

تهیه تجهیزات پزشکی متناسب با نیاز و منطبق با استانداردها و بهره وری بهینه از تجهیزات پزشکی موجود

آموزش و نظارت بر کاربری و نگهداری دستگاه های پزشکی جهت افزایش عمر مفید دستگاه ها و بهره برداری صحیح از تجهیزات

پزشکی

## مدیریت امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی



### شرح وظایف

- ✓ ایجاد زمینه مشارکت فعالیت بخش غیردولتی در سرمایه گذاری ها
- ✓ نهادینه نمودن تحقیق و توسعه در فعالیت‌های امور خدمات پشتیبانی
- ✓ استفاده بهینه از فرصت‌ها و رفع تهدیدها در حوزه خدمات پشتیبانی
- ✓ ارتقاء شاخص‌های ارزیابی امور قابل واگذاری به تفکیک نوع واگذاری
- ✓ فراهم نمودن فرصت یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان جهت شرکت در مناقصات و مزایده ها
- ✓ اصلاح و ارتقا فرآیندهای انجام کار در امور خدمات پشتیبانی
- ✓ اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش مسئولین امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ منطقی سازی هزینه‌های خدمات پشتیبانی از طریق برآورد متمرکز نیازها و درخواست خرید حجمی
- ✓ نظارت بر بهینه سازی فضاهای فیزیکی موجود دانشگاه
- ✓ ایجاد بانک آمار و اطلاعات در حوزه امور خدمات پشتیبانی
- ✓ ارتقا و آموزش روش‌های حفظ و نگهداری سیستم‌های تأسیساتی و نظارت بر واگذاری‌های مربوطه
- ✓ ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی
- ✓ ارتقاء شیوه نیازسنجی و خرید تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه
- ✓ تسهیل فرآیندهای جاری و برون رفت از معضلات نظام تمرکز
- ✓ برنامه‌ریزی خرید و نظارت بر بیمه نامه‌های مورد نیاز اشخاص و اموال دانشگاه
- ✓ نظارت بر اجرای مستمر کمیته‌های تخصصی امور خدمات پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته‌ها
- ✓ برنامه ریزی، نیازسنجی و اجرای آموزش‌های تخصصی و شغلی کارکنان خدمات پشتیبانی
- ✓ تامین و تحویل لوازم، تجهیزات، لوازم مصرفی و اداری مورد نیاز مدیریت‌های ستادی
- ✓ شرکت در جلسات و کمیته‌ها و....
- ✓ انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



- تنظيم ليست متقاضيان و ساعات ملاقات با مدير
- برقرار ارتباط تلفنی مدير مجموعه با داخل و خارج از سازمان
- تنظيم و ارائه گزارش به مدير پيرامون مطالب و وقايع مهم روزانه
- پاسخگویی به مراجعين و راهنمایی آنها بر طبق موازين اخلاقی و مقررات اداری
- بهبود مدیریت منابع، فرآیندها، روشها و ارتقای کیفیت خدمات
- توسعه فرهنگ کارگروهي و مدیریت مشارکتی
- کنترل روند طراحی چرخه آموزش، ارتقا، بازخورد و استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی به سیستم جهت اصلاح و بهبود روشها و رویه ها
- ابلاغ دستور مدير به اشخاص و واحدها ذيربط بر اساس خط مشی تعیین شده سازمان
- تفکیک، مرتب نمودن، نگهداری و بایگانی پروندهها، اوراق، نامهها و گزارشها و سایر اسناد مدارک مربوطه در محلهاى مخصوص پروندهها و کدگذاری آنها طبق روش تعیین شده
- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدير و ارائه گزارشات لازم به ایشان
- خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارائه آن برای مطالعه مدير
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر ... بین افراد واحدهای مربوطه از طریق مکاتبات یا به صورت مجازی و یا سیستم مکاتبات بدون کاغذ
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذيربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها
- آماده کردن سوابق و پروندههای مربوط به کمیسیونها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدير
- تنظيم اوقات جلسات و کمیسیونها و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعين و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضيان و مراجعه کنندگان که تقاضای آن بدون ملاقات یا مقام ذيربط امکان پذیر است.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها، موسسات و ارگانهای دولتی به منظور هماهنگی و تنظيم برنامه ملاقاتها، کنفرانسها و سمینارها
- دریافت نامه ها، اوراق، پروندهها و سایر مکاتبات رسیده و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط
- نظارت مستمر در ثبت و ارسال نامه ها
- درخواست اقلام و وسایل موردنیاز دفتر مدیریت
- ایجاد محیط ایمن و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
- تهیه آمار و گزارشات مورد نیاز مدیریت با هماهنگی کارشناسان مربوطه
- انجام امور سایر محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



✓ پیش‌بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی موردنیاز واحدهای تابعه ستادی بر اساس اعتبارات مربوطه

✓ بررسی نحوه تهیه کالاها، ملزومات و وسایل موردنیاز واحدهای ذی‌ربط

✓ پیش‌بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت و توزیع اعتبارات تخصیص یافته

✓ نظارت بر تأمین سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و وسایل نقلیه موردنیاز واحدها

✓ نظارت بر فعالیت، سوخت و هزینه‌های کلیه خودروهای دولتی موجود در سطح واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه

✓ نظارت بر فعالیت کلیه خودروهای استیجاری در واحدهای ستادی و تابعه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی

✓ بررسی و مدیریت فروش یا تعویض کالا و وسایل اسقاط و خارج از رده و مازاد در ستاد و واحدهای تابعه

✓ به‌کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه

✓ مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان

✓ تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای

تحت سرپرستی

✓ برآورد اعتبارات موردنیاز و نظارت بر هزینه کرد واحدهای ستاد مرکزی بر اساس اعتبارات ابلاغی

✓ پیش‌بینی احتیاجات ستاد دانشگاه شامل وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین برآورد هزینه آنها

✓ تدبیر و آینده‌نگری جهت فضاهای فیزیکی مورداحتیاج اداری در ستاد مرکزی و ارائه گزارش به مقام مافوق

✓ هماهنگی و همکاری در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و نظام مدیریت مشارکت

✓ اجرای فرایند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین امور عمومی، و سایر رشته‌های مرتبط با خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه

✓ برنامه‌ریزی تأمین فضا، تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و رفاهی موردنیاز مدیریت خدمات پشتیبانی

✓ شرکت در جلسات و کمیته‌های حوزه خدمات پشتیبانی و تهیه و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق

✓ نظارت بر تهیه بانک اطلاعات از خودروهای دولتی و خصوصی واحدهای تابعه دانشگاه و کارشناسی صدور مجوز خودروهای

استیجاری و تاکسی‌سرویس در واحدهای تابعه بر اساس اعتبارات مربوطه

✓ مدیریت توزیع نیروهای خدمات عمومی مازاد بین واحدهای متقاضی

✓ بسترسازی و آماده نمودن امکانات موردنیاز جهت برگزاری همایش‌ها، اعیاد و...

✓ مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و مدیریت

امور رفاهی دانشگاه جهت میهمانان

✓ نظارت بر نقل‌وانتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیرمنقول واحدهای ستادی

✓ نظارت بر بازسازی و تعمیرات امور ساختمانی، عمرانی و محوطه‌سازی ستاد مرکزی و مجموعه انبارهای ارغوانیه و پردیس دانشگاه

✓ کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد امور پشتیبانی و خدمات عمومی در ستاد مرکزی

✓ تهیه و ارائه طرح‌های مربوط به بهبود امور خدماتی، تدارکاتی و تعمیراتی و تأسیساتی در کمیته‌های مربوطه





نظارت بر حفظ و نگهداری ساختمان‌ها، تأسیسات و فضای سبز، وسایل ارتباطی، روشنایی و آتش‌نشانی، امور خدمات عمومی ستاد مرکزی و پردیس دانشگاه

تهیه و نگهداری آرشیو مناسب و پیشینه تعمیراتی، نقشه‌های ساختمانی و تجهیزات ستاد مرکزی، مجموعه انبارهای ارغوانیه و سایت دانشگاه.

بررسی و نظارت بر نحوه نگهداری کالاها و اموال در انبار و رعایت سیستم محافظت و ایمنی انبارها

مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک مدیریت خدمات پشتیبانی

نظارت بر تدوین جزوات آموزشی واحدهای تحت سرپرستی در مدیریت خدمات پشتیبانی

مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی

شرکت در جلسات کارشناسی و تدوین دستورالعمل سالیانه انبارگردانی

تدوین دستورالعمل استفاده از خودروهای استیجاری و تاکسی‌سرویس

نظارت بر روش حفاظت و ایمنی انبارها به منظور جلوگیری از فساد، شکستگی، آتش‌سوزی و حوادث غیرمترقبه

برنامه‌ریزی جهت کنترل اموال، تجهیزات و وسایل و امور مربوط به جابه‌جایی اموال و ارائه گزارش به مسئولان ذی‌ربط

ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای زیرمجموعه

شرکت در همایش‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب نظر مافوق

شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی آن با هماهنگی مقام مافوق

ارائه طرح، پیشنهاد و تهیه شیوه‌نامه جهت بهبود امور خدماتی و پشتیبانی

سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده

بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آن‌ها

تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه کارشناسی جهت خدمات قابل‌واگذاری با رعایت دستورالعمل‌های مربوطه

ارزیابی و قیمت‌گذاری اموال منقول و غیرمنقول واحدهای تابعه دانشگاه با رعایت آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل‌های مربوطه

کارشناسی، ارزیابی و اعلام قیمت پایه کلیه امور واگذاری به بخش خصوصی واحدهای تابعه دانشگاه

برگزاری مستمر کمیته‌های تخصصی امور خدمات پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته‌ها

کارشناسی و ارائه راهکار برای منطقی نمودن هزینه‌های امور خدمات پشتیبانی

برنامه‌ریزی، نظارت و مدیریت بر منابع انرژی و هزینه‌های مربوطه

راهنمایی و پاسخگویی مسئولان به مراجعه‌کنندگان

انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



- ✓ ارتقاء سطح کیفی شرایط مناقصه و مزایده انواع واگذاری‌های پشتیبانی، بهداشتی و درمانی در جهت انجام بهینه برون‌سپاری و بهره‌برداری از سرمایه‌گذاری و حمایت از بخش خصوصی
- ✓ ارتقا کیفی فرآیند برگزاری مناقصات و انعقاد قراردادها و نظارت بر اساس چک‌لیست‌های تخصصی
- ✓ کارشناسی مناقصه‌ها، مزایده‌ها و استعلام‌های واحدهای تابعه و ارائه راهکارهای قانونی
- ✓ تهیه و تدوین دفترچه ارزیابی کیفی مناقصات دومرحله‌ای
- ✓ شرکت در کمیسیون مناقصات و جلسات و کارگروه‌های حوزه خدمات پشتیبانی و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق
- ✓ نظارت بر تدوین بانک اطلاعات به‌روز شده از شرایط فنی یا اختصاصی واگذاری‌ها
- ✓ اصلاح و ارتقا نمونه قراردادها و شرایط واگذاری موردنیاز واحدهای تابعه (پشتیبانی، درمانی، عمرانی)
- ✓ نظارت بر آزادسازی تضامین قراردادها و سپرده شرکت در مناقصه و مزایده برابر قوانین و مقررات مربوطه
- ✓ بررسی و تأیید قراردادها بر اساس چک‌لیست‌های مربوطه
- ✓ ارتقای مستمر چک‌لیست‌های نظارتی بررسی قراردادها و برگزاری مناقصات و مزایده‌ها
- ✓ نظارت بر اجرای فرآیند تمدید قراردادها مطابق با مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه
- ✓ برنامه‌ریزی جهت ایجاد بانک اطلاعات از ارائه‌دهندگان خدمات پشتیبانی، درمانی و عمرانی از مراجع ذیصلاح
- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای عملیات امور اداری پرسنل خدمات پشتیبانی شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجایی
- ✓ بازخرید سنوات خدمت، استعفا، مأموریت‌ها، مرخصی‌ها، صدور احکام و ابلاغ‌های مربوطه با هماهنگی مدیر
- ✓ مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان
- ✓ کارشناسی و برآورد نیروهای موردنیاز خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه
- ✓ اجرای فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین امور عمومی و سایر رشته‌های مرتبط با خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه
- ✓ سازماندهی فعالیت‌های مربوطه با تقسیم‌کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- ✓ کنترل گزارش‌های حضور و غیاب
- ✓ تأیید و ارسال نامه‌های اداری برابر اختیارات تفویض شده
- ✓ ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت سرپرستی
- ✓ مطالعه، بررسی و اعمال قوانین و مقررات در بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه
- ✓ ارجاع نامه‌های وارده به سرپرستان و واحدهای تحت سرپرستی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ✓ شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبری آن با هماهنگی مقام مافوق
- ✓ برنامه‌ریزی جهت ارتقا فرآیند خرید بیمه درمان تکمیلی کارکنان دانشگاه و نظارت بر اجرای مفاد قرارداد مربوطه
- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر خرید بیمه‌نامه‌های مسئولیت مدنی موردنیاز واحدهای تابعه دانشگاه
- ✓ نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های تجمیع خرید امور بیمه‌ای دانشگاه
- ✓ طراحی و استقرار نظام آماري موردنیاز رشته‌های مرتبط با حوزه خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه



- ✓ ارزیابی و آموزش رابطین امور قراردادهای، امور بیمه، نظارت و ارزیابی عملکرد، رؤسای امور عمومی واحدهای تابعه
- ✓ پیش‌بینی و برنامه‌ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی رشته‌های خدمات پشتیبانی دانشگاه با هماهنگی واحد آموزش کارکنان
- ✓ تهیه آرشیو کتاب‌های مرتبط با قوانین و مقررات واگذاری‌های امور بهداشت درمانی و خدمات پشتیبانی به بخش خصوصی
- ✓ بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آن‌ها
- ✓ هماهنگی و همکاری در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و نظام مدیریت مشارکت
- ✓ نظارت بر بهبود فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ برگزاری مستمر کمیته‌های تخصصی امور خدمات پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته‌ها
- ✓ بازدید مستمر و ارزیابی عملکرد واحدها بر اساس شاخص‌ها و چک‌لیست‌های نظارتی
- ✓ تدوین جزوات آموزشی واحدهای تحت سرپرستی در مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ اجرای فرآیند نظام پیشنهادات ستاد مرکزی در مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ تدوین برنامه عملیاتی تفصیلی سالیانه
- ✓ ارائه طرح، پیشنهاد و تهیه شیوه‌نامه جهت بهبود امور خدمات و پشتیبانی
- ✓ مشارکت در تنظیم برنامه استراتژیک مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ کارشناسی و ارائه راهکار برای منطقی نمودن هزینه‌های امور خدمات پشتیبانی
- ✓ بررسی و پیشنهاد در خصوص اصلاح فرآیندهای انجام کار در حوزه مدیریت
- ✓ برنامه‌ریزی، نظارت و مدیریت بر منابع انرژی و هزینه‌های مربوطه
- ✓ شرکت در همایش‌ها، سمینارها و جلسات مختلف مدیریتی حسب نظر مافوق
- ✓ سرعت عمل با دقت نظر، هنگام اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده
- ✓ نظارت بر امور دبیرخانه در راستای اجرایی نمودن بهینه اتوماسیون اداری
- ✓ راهنمایی و پاسخگویی مسئولانه به مراجعه‌کنندگان
- ✓ انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای عملیات امور اداری پرسنل خدمات پشتیبانی شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجایی
- ✓ بازخرید سنوات خدمت، ارزشیابی، استعفا، مأموریت‌ها، مرخصی‌ها، صدور احکام و ابلاغ‌های مربوطه با هماهنگی مدیر
- ✓ مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان
- ✓ اجرای فرایند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین امور عمومی و سایر رشته‌های مرتبط با خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه
- ✓ سازماندهی فعالیت‌های مربوطه با تقسیم‌کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- ✓ کنترل گزارش‌های حضور و غیاب کارکنان مدیریت
- ✓ اجرای فرآیند نقل و انتقال و تمدید مأموریت کارکنان حوزه خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ تهیه، تنظیم و گزارش‌گیری آمار و اطلاعات حوزه خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ به‌روزرسانی شاخص‌های گزارش عملکرد کارکنان و سرپرستان حوزه خدمات پشتیبانی
- ✓ به‌روزرسانی بانک آمار و اطلاعات حوزه خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ به‌روزرسانی بسته‌های آموزشی کارکنان و سرپرستان حوزه خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه
- ✓ بررسی و شناخت نارسایی‌ها و منابع انسانی حوزه مدیریت و برنامه‌ریزی در جهت رفع آن‌ها
- ✓ هماهنگی و همکاری در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و نظام مدیریت مشارکت
- ✓ تنظیم لیست کارانه، حق لباس، حق فنی، گواهی انجام کار، لیست کشیک و اضافه‌کار پرسنل مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ تنظیم صورتجلسه شورای سرپرستان مدیریت خدمات پشتیبانی و پیگیری مصوبات
- ✓ انجام امور رفاهی پرسنل مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق
- ✓ هماهنگی تشکیل کمیته تشویق پرسنل مدیریت خدمات پشتیبانی و کارکنان برتر در واحدهای تابعه
- ✓ کارشناسی امور پرسنلی کارکنان خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه و رسیدگی به شکایات مربوطه
- ✓ برآورد نیروهای خدمات پشتیبانی و نظارت بر توزیع عادلانه نیرو حوزه خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- ✓ کارشناسی تخصیص پست‌های سازمانی حوزه خدمات پشتیبانی به افراد ذیصلاح
- ✓ راهنمایی و پاسخگویی مسئولانه به مراجعه‌کنندگان
- ✓ انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



## تعریف اتوماسیون اداری

اتوماسیون اداری برای بهبود تعاملات اداری و مکانیزه کردن فرآیندهای سازمانی بکار می‌رود. اتوماسیون اداری اغلب به عنوان یک مجموعه نرم افزاری ارائه می‌شود. این مجموعه معمولاً در همه رده‌های سازمانی از مدیران ارشد تا مجموعه کارکنان و مخاطبان خارجی و ارباب رجوع به طور جدی بکار می‌رود. ضریب نفوذ بالای نرم افزارهای اتوماسیون اداری در سازمان‌ها نشان‌دهنده اهمیت و کارایی بالای این سیستم در مکانیزه کردن روال‌های دستی و بهبود مدیریت فرآیندهای کسب و کار است.

پوشش همه جانبه نیازهای کاربران توسط زیرسیستم‌های اتوماسیون اداری، به تمایل عموم کاربران به بهره‌گیری از آن افزوده است. زیرسیستم‌هایی که مطابق با نیازهای بومی سیستم اداری کشور و منطبق بر آیین‌نامه‌های سازمان اداری و استخدامی کشور عمل می‌کنند، به همین این زیرسیستم‌ها در همه سازمان‌های دولتی و عمومی و همچنین بخش خصوصی بکار می‌روند.

در ساختار اداری سنتی، اتوماسیون اداری چیست همان ارجاع کار و مدیریت کارها از طریق ارجاع نامه است. براین اساس در ادامه تحولات جدید سیستم اتوماسیون اداری، امکانات ارجاع کار و اطلاع از روند پیشرفت کارهای ارجاعی برای سطوح متفاوت مدیران هم به اتوماسیون اداری اضافه شده است. برخی سیستم‌های اداری مانند راهکار اتوماسیون اداری «دیدگاه»، علاوه بر پشتیبانی کامل فرآیندها و تعاملات مورد نیاز برای تولید و گردش نامه‌ها و مکتوبات اداری، امور مربوط به مدیریت زمان پرسنل، مدیریت کارها، جلسات، و مدیریت اسناد سازمان را نیز پوشش می‌دهند.

## امکانات و ویژگی‌های اتوماسیون اداری

با نرم افزار اتوماسیون اداری فعالیت‌هایی مثل تولید، ورود و ثبت نامه، ارجاعات و حتی مدیریت پست‌الکترونیکی، فرم‌ها و فکس‌های سازمان به صورت خودکار و یکپارچه انجام می‌شود. لایه مدیریت گردش کار، کلیه فرآیندهای انتقال داده‌ها و اطلاعات را در سطح زیر سیستم‌های مختلف کنترل می‌کند. بدین صورت که مستندات و فایل‌های ثبت شده در هر یک از بخش‌ها، با استفاده از قابلیت‌های این لایه، بین افراد و واحدها جابه‌جا می‌شود.

در عین حال، لایه یکپارچه کنترل کاربری سیستم، کارکرد بهینه بخش‌های مختلف را از نظر امنیتی محافظت می‌کند. این محافظت در دو جنبه امنیت اطلاعات و همچنین کنترل دسترسی کاربران و ارتباط با سایر بخش‌های سازمان، انجام می‌شود. از سوی دیگر امکان تعریف فرم‌های متنوع و اتصال آن به مدیریت گردش کار نیز وجود دارد. این ابزار موثر در نبود نرم افزار **BPMS** ابزار موثری برای مدیریت فرآیندهای سازمان فراهم می‌کند.

## برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار مکاتبات اداری

نرم‌افزار مکاتبات اداری بخش مهم و کلیدی پاسخ به سوال «اتوماسیون اداری چیست» شمرده می‌شود. با ارائه مفاهیم جدیدی مانند پیش‌نویس الکترونیک، مفهوم نامه داخلی و شیوه‌های الکترونیک پیگیری، عملکرد سازمان را بهبود می‌بخشد و موجب ارتقای بهره‌وری می‌شود. کاهش هزینه‌ها و حذف کاغذ از چرخه امور اداری سازمان‌ها در کنار افزایش رضایت ذینفعان سیستم، بخش دیگری از مزایای این نرم‌افزار است.

برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:



- ☞ امکان تعریف کاربران، دبیرخانه‌های مستقل و دفتر اندیکاتور به صورت نامحدود
- ☞ امکان تعریف و استفاده از کدهای شناسه دپارتمان، سمت و کد سازمان خارجی، در کد اندیکاتور
- ☞ امکان پشتیبانی از دبیرخانه‌های عادی و محرمانه
- ☞ امکان تعریف تمپلیت نامه، به تفکیک دبیرخانه‌ها و دپارتمان‌ها
- ☞ امکان تعریف الگوهای مربوط به آیتم‌های مکاتبات اداری، به صورت سراسری و یا اختصاص آن به بیش از یک دبیرخانه و دپارتمان‌های مختلف

- ☞ امکان تعریف امضای شخصی و تعریف تمپلیت با چند امضاء
- ☞ امکان تعریف تعداد رکوردهای قابل نمایش در کارتابل اداری کاربر
- ☞ امکان ایجاد رابط کاربری به چند زبان (فارسی و انگلیسی)
- ☞ امکان افزودن تصویر مهر دبیرخانه سازمان، در فایل متن نامه‌های دریافتی
- ☞ امکان جلوگیری از ثبت نامه دریافتی در دبیرخانه‌های غیرمرتبط
- ☞ امکان جلوگیری از ارسال یادآوری نامه‌های درانتظار برای افراد دبیرخانه فاقد دسترسی امنیت محرمانه نامه‌ها
- ☞ امکان دسترسی افراد به یک یا چند پوشه خاص از ساختار بایگانی مکاتبات اداری دپارتمان خود
- ☞ امکان «تفویض اختیار» به همراه آرشیو تفویض‌های سابق (با دسترسی کاربری مربوطه)
- ☞ امکان نمایش شرح ارجاعات مربوط به «رونوشت مخفی» نامه‌های اداری، به هنگام تفویض اختیار
- ☞ امکان ارتباط و دسترسی به منوی E.S.S (پیشخوان / اداری)

### 🌀 برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار مدیریت اسناد

نرم افزار اسناد از راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه با هدف رفع پراکندگی اطلاعات در سازمان‌ها و تأسیس آرشیوی متمرکز از اسناد، فایل‌ها و اطلاعات طراحی شده است. سیستم اسناد به کاربران امکان می‌دهد تا اسناد، اطلاعات، فایل‌ها و مدارک مختلف را با حفظ محدوده‌های امنیتی و نیز تعریف چرخه حیات سند ذخیره نمایند. برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- ☞ یکپارچگی و اتصال به تشکیلات سازمانی
- ☞ امکان ایجاد الگوهای اسناد بر اساس بیزینس‌های مختلف اسناد سازمانی
- ☞ امکان ایجاد اسناد سازمانی بر اساس الگوهای اسناد
- ☞ امکان ایجاد پرونده‌ها جهت نگهداری اسناد سازمانی
- ☞ امکان تعریف سطوح دسترسی کاربران بر اساس الگوهای اسناد
- ☞ امکان تعریف متادیتاها بر روی سند و نگهداری نسخه‌های مختلف یک سند

## ❶ برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار کارها



در کنار ساختار عادی اتوماسیون اداری هر روز مجموعه زیادی از فعالیت‌ها و پروژه‌ها در سازمان‌ها تعریف می‌شوند. موفقیت سازمان مستلزم به نتیجه رسیدن به موقع مکاتبات اداری است. در بخش اتوماسیون اداری چیست گفتیم که سازماندهی انجام کارها در اغلب سازمان‌ها در ساختار مکاتبات اداری انجام می‌شود.

برای تحقق بهره‌وری در سازمانها، تعامل منسجم و اثربخش میان اعضای تیم‌های کاری هم اهمیت یافته است. نرم‌افزار کارها، یک ابزار مدیریت کارهای معمول و پروژه‌ای در سازمان‌هاست که با هدف پیگیری آسان‌تر و شفاف‌تر کارها و آگاهی از میزان پیشرفت وظایف محول شده به افراد و بر مبنای گفتمان سازمانی طراحی شده است.

## ❷ برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- ❏ امکان تخصیص کارها در قالب پروژه و فرد به فرد
- ❏ وجود بستری در جهت گفتگوی بین اعضای تیم و ارسال مستندات مورد نیاز در زمان انجام کارها
- ❏ آرشیو اطلاعات مربوط به تمامی فعالیت‌های اجرایی پروژه و قابل بازیابی در هر زمان دلخواه
- ❏ گزارشات مدیریتی و تحلیلی در جهت شناسایی راندمان کاری و ظرفیت اعضای تیم و موانع پیشبرد فعالیت‌ها
- ❏ پایش در لحظه وضعیت پیشرفت فعالیت‌ها و پروژه‌ها

## ❸ برخی ویژگی‌های شاخص نرم افزار جلسات

نرم‌افزار جلسات از مجموعه اتوماسیون اداری نیز امکانات متنوعی جهت برگزاری موثرتر جلسات در اختیار کاربر می‌گذارد. این نرم‌افزار برپایه ابزارهای تعاملی میان افراد، مدیریت بهینه جلسات را امکان‌پذیر می‌کند و انجام فعالیت‌های مرتبط با فرآیند برگزاری جلسات را تسهیل می‌کند. برخی امکانات این نرم افزار عبارت است از:

- ❏ ثبت جلسه و ملاقات برای اعضا داخلی و خارج از سازمان و پوشش تمامی مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری جلسه
- ❏ ثبت جلسه تکرارشونده به صورت روزانه و هفتگی
- ❏ مشخص نمودن نقش‌های دبیر عضو و عضو غیرفعال برای انجام فعالیت‌های مختلف در جلسه و عدم مشاهده اطلاعات محرمانه برای اعضای غیرفعال

- ❏ تعریف نامحدود دعوت‌نامه برای مدعوین خارجی، چاپ و یا ارسال آن از طریق سرویس‌های فکس ایمیل و پیامک دیدگاه
- ❏ ارسال یادآوری دعوت، لغو تغییر زمان و همچنین اعلام حضور و یادآوری قبل از تشکیل جلسه به اعضا جلسه

## ❹ ویژگی‌های شاخص نرم افزار میز خدمت (پیشخوان ارباب رجوع)

مرحله دریافت نامه از ارباب رجوع هنوز در بسیاری سازمان‌ها به روش‌های سنتی و بصورت دریافت نسخه کاغذی نامه انجام می‌شود و هزینه‌های زیادی در مراحل ارسال، دسته‌بندی و ثبت نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات به واحدهای دبیرخانه‌ای تحمیل می‌کند. اول خرداد ماه ۹۷ رئیس جمهور وقت به منظور جلوگیری از تضييع حقوق شهروندان، طی بخش‌نامه‌ای بر لزوم ایجاد ساختار میز خدمت برای حفظ حقوق شهروندی در نظام اداری تاکید کرد. دستور رئیس جمهور درباره میز خدمت الکترونیکی در قالب آیین‌نامه ایجاد میز خدمت الکترونیک و در راستای عزم جدی دولت برای بهبود عملکرد نظام اداری و پاسخگویی بهینه به ارباب رجوع، ابلاغ شده است.



اما میز خدمت الکترونیکی چیست و چگونه می‌تواند در تکریم ارباب رجوع موثر واقع شود؟ سامانه میز خدمت الکترونیک یا آنگونه که بعضی شرکت‌های نرم‌افزاری اتوماسیون اداری آنرا «سامانه پیشخوان ارباب رجوع» می‌نامند، طبق این دستورالعمل باید ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- ☞ اطلاع رسانی شفاف در مورد هر یک از خدمات ارائه شده در میز خدمت الکترونیکی و میز خدمت حضوری
- ☞ امکان اخذ درخواست خدمت از ارباب رجوع در قالب فرم‌های الکترونیکی
- ☞ امکان بارگذاری و ارسال الکترونیکی مدارک و مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمت توسط ارباب رجوع
- ☞ انجام کلیه استعلامات و انجام فرآیندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارائه خدمت
- ☞ قابلیت ارائه و تحویل خدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی
- ☞ ارائه کد رهگیری منحصر به فرد به درخواست خدمت به منظور ردگیری مراحل اجرای فرآیند پردازش درخواست خدمت و بازبایی
- ☞ امکان رجوع به سوابق اطلاعات خدمت ارائه شده
- ☞ امکان ارسال پیامک به منظور اطلاع رسانی مراحل پردازش درخواست خدمت به ارباب رجوع
- ☞ نظر سنجی الکترونیکی از ارباب رجوع در ارتباط با کیفیت خدمات ارائه شده در میز خدمت

### 🌀 کاربرد اتوماسیون اداری در تحول سیستم اداری

پس از اینکه با بررسی مشخصات امکانات زیر سیستم‌ها به طور کلی به پرسش اتوماسیون اداری چیست پاسخ دادیم، می‌توانیم از نحوه اثربخشی آن صحبت کنیم. تاثیر اصلی و مهم اتوماسیون اداری در تحول سیستم اداری ایجاد فرآیندهای مکانیزه است. مکانیزه کردن سیستم اداری با جایگزینی فرآیندهای دستی در مکاتبات اداری، مصرف کاغذ را به صفر می‌رساند. این یعنی امکان مدیریت بهتر چرخه‌های اداری را فراهم می‌کند. ارجاع دستی و پستی کاملاً حذف می‌شود و این مسئله تسریع فرآیندهای کاری سازمان‌ها را به دنبال دارد. بایگانی‌های کاغذی در شرکت‌ها و سازمان‌ها حذف می‌شوند و تنها با چند کلیک ساده می‌توان به سابقه سال‌های گذشته دست پیدا کرد.

با انجام سیستمی مکاتبات اداری، بخشی از اجزای فرآیند هوشمند انجام می‌شود. هوشمندی سیستم و عملیات اتوماتیک مکاتبات اداری در حجم بالایی از خطای انسانی جلوگیری می‌کند. تصور کنید که در ساده‌ترین حالت امکان ارجاع یک نامه از یک موضوع خاص، یک بار در سیستم تعریف می‌شود و این موضوع هر بار به طور خودکار انجام می‌شود. امکانات گزارش‌گیری پیشرفته در کنار سرعت بخشی و بهینه‌سازی فرآیندها تحول در ساختار مدیریت سازمان‌ها را ایجاد می‌کند. جمع‌آوری و تحلیل این داده‌ها با ابزارهای هوش تجاری سطح بالاتری از امکانات مدیریت را در سازمان‌ها ایجاد می‌کند که همراهی با تحولات دیجیتال را ممکن می‌کند.



## اثر بخشی اتوماسیون اداری در بهره‌وری سازمان‌ها



نقش سیستم‌های ERP در بهره‌وری سازمان‌ها برای کمتر کسی شناخته شده است ولی اینکه بهره‌وری اتوماسیون اداری چیست را می‌توان با توجه به اثرات آن در تسهیل تعاملات اداری توضیح داد. پیش‌تر از سرعت‌بخشی ارتباط بخش‌های سازمانی در اثر کاربرد اتوماسیون اداری گفتیم. این اثرات خصوصا در مورد سازمان‌های بزرگی مثل وزارت‌خانه‌ها یا بانک‌ها که در ابعاد کشوری فعالیت می‌کنند، مهم‌تر است.

به گفته محمودرضا عسگرزاده، رئیس وقت اداره کل دبیرخانه و خدمات مدیریت بانک کشاورزی، از اولین نتایج کاربرد اتوماسیون اداری پاسخگویی ۹۷ درصد مکاتبات در موعد مقرر بوده است. بانک کشاورزی با بهره‌برداری از اتوماسیون اداری چارگون موفق شد ۵ میلیارد ریال در یک بازه ۹ ماه پس از استقرار دیدگاه صرفه‌جویی کند.

سازمان‌های بزرگی که تعاملات درون سازمانی را در ابعاد کشوری با شعب استان‌ها و شهرستان‌ها مدیریت می‌کنند، از طریق سیستم اتوماسیون اداری، ارتباط لحظه‌ای شعب را حفظ می‌کنند. ارتباط اطلاعات و یکپارچگی داده‌ها استانداردهای بهره‌وری سازمانی را به طور چشم‌گیری ارتقا می‌دهد.

سازمان امور مالیاتی کشور به عنوان یک سازمان بزرگ که ۴۶ اداره تابعه در سراسر کشور دارد، نمونه موفق از پیاده‌سازی سیستم یکپارچه اتوماسیون اداری است. سیستم مکاتبات اداری دیدگاه در سال ۱۳۸۸ با هدف افزایش بهره‌وری و تسهیل در انجام امور در ستاد سازمان امور مالیاتی کشور راه اندازی شد.

به دلیل کاربرد موثر نرم افزار، تا پایان سال ۹۱ کلیه ادارت کل تابعه امور مالیاتی مجهز به سیستم مکاتبات اداری شده و از طریق سرویس سینک به تبادل مکاتبات پرداختند. این امر نقش موثری در صرفه‌جویی در زمان و حذف هزینه‌های مربوط به پست و مراسلات داشته است. در حال حاضر ستاد امور مالیاتی کشور و ۴۶ اداره کل در سطح کشور با حدود ۳۰۰۰۰ کاربر بصورت یکپارچه در حال استفاده از نرم افزار مکاتبات اداری دیدگاه است.

### تفاوت اتوماسیون اداری با سیستم ERP

با رواج سیستم‌های نرم افزاری سازمانی مدیریت مکاتبات اداری و فعالیت‌های واحدهای مالی، فروش، منابع انسانی، انبار، اموال و غیره از طریق نرم‌افزار گسترش یافت. اما در سال‌های ابتدایی تحولات دیجیتال این سیستم‌ها و نرم افزارها به صورت جزیره‌ای و جدا از هم پیاده‌سازی شده بودند و ارتباط آنها به سختی انجام می‌شد. نیاز به مدیریت یکپارچه این سیستم‌ها باعث توسعه نسل جدیدی از نرم افزارهای یکپارچه سازمانی شد که ERP نامیده می‌شوند.

برنامه‌ریزی منابع سازمانی (Enterprise resource planning)، به اختصار ERP، شامل طیف وسیعی از فعالیت‌ها است که از طریق سیستم‌های نرم افزاری به بهبود عملکرد یک سازمان منتهی می‌شود. آنچه نرم افزار ERP خوانده می‌شود، مجموعه‌ای از زیر سیستم‌های یکپارچه است که تمام داده‌ها و فرایندها را در قالب یک بانک اطلاعاتی مدیریت می‌کند.

اتوماسیون اداری به این مفهوم بخش مهمی از ERP است. خصوصا در سازمان‌های دولتی و بخش عمومی که فاقد سیستم‌های مدیریت تولید و حسابداری زنجیره تامین هستند. در اغلب سازمان‌های عمومی و دستگاه‌های دولتی تا سال‌ها انجام امور مربوط به درخواست‌های حوزه‌های لجستیک، مالی و منابع انسانی از طریق سیستم مکاتبات اداری و در غالب نامه در سازمان گردش داشت. با توسعه نرم افزارهای خاص منظوره این حوزه‌ها و امکانات مهمی که برای گزارشات اختصاصی ایجاد می‌کردند، اتوماسیون اداری به چرخه مکاتبات رسمی محدود شد.



بسیاری از ERP های موفق ایرانی بر پایه یک نرم افزار پر قدرت اتوماسیون اداری شکل گرفته اند و از بانک اطلاعات یکسانی برای تعاریف کاربران، دسترسی ها و اطلاع رسانی های درون سازمان بهره می گیرند. یکپارچگی سیستم های مختلف و امکان تهیه گزارشات تجمیعی از آنها منابع زیادی برای سازمان ایجاد می کند و با بهره برداری بهینه منابع سازمانی، موجب بهره وری، سودآوری و موفقیت سازمان می شوند.



## اتوماسیون اداری و نسبت آن با نرم افزار BPMS



در بخش‌های بالا از جنبه‌های مختلف به این موضوع پرداختیم که «اتوماسیون اداری چیست» و بر پایه مطالب بالا اکنون می‌توانیم مشخص کنیم که نسبت اتوماسیون اداری با BPMS چیست؟

سیستم مدیریت فرآیند کسب‌وکار (نرم افزار BPMS)، یک رویکرد مدیریتی نوین به منظور همسوسازی فعالیت‌های سازمان برای جلب رضایت مشتری است و هدف آن، بهبود مستمر فعالیت‌های سازمان محسوب می‌شود. یک فرآیند کسب‌وکار شامل شبکه به هم پیوسته‌ای از فعالیت‌ها است که توسط مجریان مرتبط اجرا می‌شوند. برخی کارکردهای مهم سیستم BPMS شامل موارد زیر است:

← شناسایی فرآیندهای موجود سازمانی، بازمهندسی و طراحی فرآیند مطلوب برای پیاده‌سازی مکانیزه؛

← مدل‌سازی فرآیند با شناخت زوایای مختلف فرآیند بازمهندسی شده؛

← پیاده‌سازی فرآیند با انتخاب ابزارهای نرم‌افزاری مناسب برای اجرای مطلوب فرآیند؛

← نظارت و کنترل اجرای فرآیند

### مقایسه کاربرد اتوماسیون اداری و نرم افزار BPMS در شرایط مختلف

اتوماسیون اداری سازمان را از کارتابل کاغذی بی‌نیاز می‌کند اما در مقابل این مزیت‌ها قابلیت گردش خودکار ندارد. یعنی اگر گیرندگان مراحل مختلف فرآیند در یک سازمان از قبل پیش‌بینی شده باشند، نرم‌افزار BPMS در آن سازمان عملکرد بهتری خواهد داشت. نرم‌افزار BPMS براساس ساختار فرآیندمحور خود و نیز ابزارهایی مانند فرم‌ساز و گزارش‌ساز، فرآیندهای خودکار اداری را راحت‌تر پوشش می‌دهد.

اما سیستم مدیریت فرآیندها امکان پشتیبانی از فرآیندهایی را که نقش‌های مشخص ندارند، دارا نیست و با تغییر در ساختار یک فرآیند گاهی مدل‌های داده‌ای نیز تغییر خواهد کرد. در این حالت سازمان به تیمی تخصصی برای پیاده‌سازی مجدد فرآیندها نیاز خواهد داشت. نرم‌افزار BPMS در سازمان‌های ایزومحور که فرم‌های مشخصی برای روال اداری تعریف کرده‌اند و سیستم گردش نامه‌ها هم در قالب فرآیند پیگیری می‌شود، بهینه‌تر عمل می‌کند؛ اما سازمان‌هایی که گردش نامه در آن‌ها محوریت دارد و ساختار اداری به نحوی است که برای همه‌ی حالات ارجاع نامه، فرآیند تعریف شده وجود ندارد و اشخاص در لحظه نسبت به وضعیت مرحله‌ی بعد نامه تصمیم می‌گیرند، بهتر است از نرم‌افزار اتوماسیون اداری استفاده شود.

### چالش‌های پیاده‌سازی اتوماسیون اداری

در ادامه موج مکانیزه شدن امور سازمانی در سه دهه قبل، اتوماسیون اداری تقریباً در همه سازمان‌های ایرانی استقرار پیدا کرده و سازمانی که از سیستم مکاتبات دستی استفاده کند، وجود ندارد. اما گاهی چالش‌های مهمی در استفاده سازمان‌ها و شرکت‌ها از سیستم اتوماسیون اداری وجود دارد. برخی از این چالش‌ها به شرح زیر است:

#### ۱. دور ماندن از الگوی نرم افزار ERP و عدم یکپارچگی با دیگر سیستم‌های سازمانی

شرکت‌های زیادی در حوزه نرم افزار، سیستم اتوماسیون اداری ارائه می‌دهند ولی عدم ورود آنها به حوزه نرم افزارهای ERP موجب می‌شود، قادر به پشتیبانی مشتریان خود در روند سریع تحول دیجیتال نباشند. سیستم‌های جزیره‌ای حوزه‌های مالی اداری و منابع انسانی مشکلات زیادی ایجاد می‌کند و کمتر سازمانی حاضر به ادامه استفاده از یک سیستم اتوماسیون اداری خارج از الگوی ERP است.

## ۲. بی توجهی به لزوم بازمهندسی اتوماسیون اداری



نرم افزارها و سیستم های اتوماسیون اداری در ابتدا بر اساس مفاهیم مهندسی نرم افزار تولید می شود. در ادامه روند رشد، نرم افزار با عرضه به بازار و مطابق با خواست و نیاز مشتریان در فازهای پشتیبانی تغییرات و تحول زیادی می کند. تغییر اساسی در ساختار نرم افزارها بنیان دلایل و اهمیت بازمهندسی نرم افزارهای اتوماسیون اداری را تشکیل می دهند.

نرم افزاری که برای مدت ۱۵ تا ۲۰ سال در شرکت ها استفاده شده، بارها در طول زمان تغییر کرده، وفق داده شده و گسترش پیدا کرده است. این تغییرات در طول حیات نرم افزار باعث ناپایداری می شود. نرم افزار همچنان کار می کند؛ اما هر تغییر باعث ایجاد تاثیرات غیرقابل کنترلی در سایر قسمت های آن می شود. در نهایت این امر نرم افزار را غیرقابل نگهداری می کند. در چنین شرایطی نیاز است که با بازمهندسی نرم افزار حیات دوباره ای به آن بخشیده شود.

## ۳. عدم بروزرسانی زیرساخت های فنی مطابق فناوری روز

فناوری و زیرساخت فنی اتوماسیون اداری در دو دهه گذشته تغییرات زیادی کرده است. در حدود بیست سال گذشته نسل جدید نرم افزارهای اتوماسیون اداری تحت وب، کم کم مزیت های خود را نشان دادند و جای خود را در بازار فناوری اطلاعات محکم کردند. در دهه گذشته سیستم های تحت موبایل رواج یافتند و سیستم های اداری بر روی نسخه های موبایل ارائه شدند.

شرکت های نرم افزاری که اتوماسیون اداری ارائه می دهند تحت فشار فناوری برای خدمت رسانی بهتر به کاربران قرار گرفتند. در این راستا شرکت های موفق این حوزه نسل جدید نرم افزارهای خود را به صورت multi-platform و multi-browser ارائه می کنند.

با لزوم بهره گیری از pattern های توسعه جدید، نرم افزارها باید فریم ورک سمت کاربر خود را به صورت شی گراء توسعه دهند. استفاده از فناوری های جدید نظیر web socket، همگام سازی پایانه های ارتباط زنده و دو طرفه سمت خدمات دهنده-گیرنده نکته مهمی است که در توسعه اتوماسیون اداری باید مورد توجه باشد.

## ۴. اتوماسیون اداری در دوران کرونا و دورکاری

با شیوع بیماری کرونا و دورکاری در سازمان ها، استفاده از اتوماسیون اداری خارج از فضای کاری برای کارمندی که دورکار شده بودند، اهمیت و اولویت بالایی پیدا کرد. گرچه در دنیای پیشرفته امروز دورکاری یکی از روش های مدرن کار کردن است. با فراگیر شدن امکاناتی مثل اینترنت پرسرعت و ارزان، تلفن همراه، تله کنفرانس، رایانه های پرقدرت شخصی و شبکه های بی سیم، دورکاری به سرعت در حال توسعه و گسترش است.

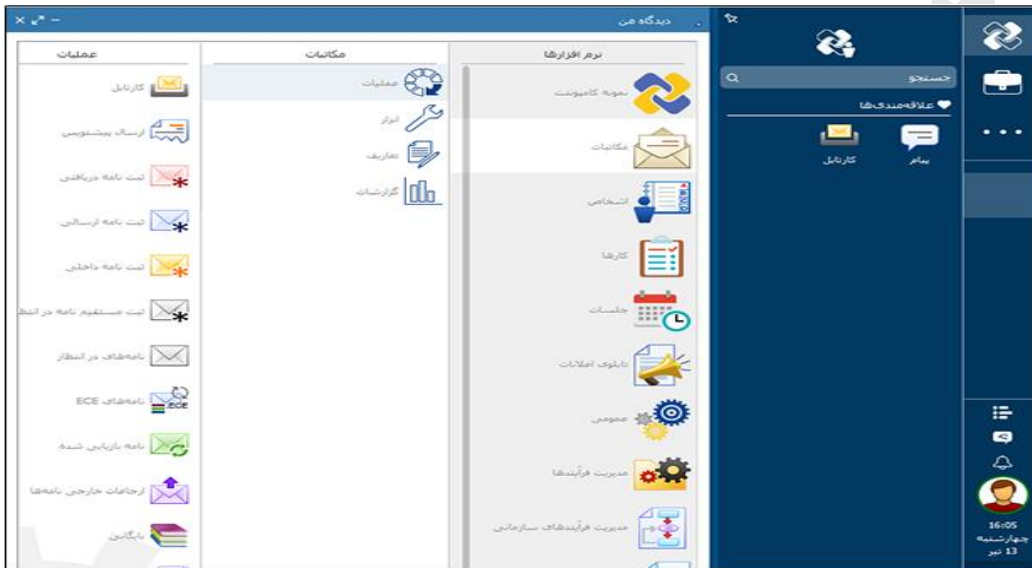
افزایش روزافزون مسافرت های درون شهری، ترافیک های سنگین صبحگاهی و عصرگاهی، افزایش هزینه های رفت و آمد افراد از محل کار به خانه، ایجاد آلودگی در شهرهای به ویژه بزرگ، اتلاف زمان افراد برای رسیدن به محل کار و از بین رفتن انرژی از جمله موضوعاتی هستند که بر اساس آنها ایده های «دورکاری» مطرح شده است.

اما بعد از موج اول کرونا و لزوم قرنطینه توجه مدیران سازمان ها به دورکاری و بستری مورد نیاز آن در سیستم اتوماسیون اداری جلب شد. سیستم های اتوماسیون اداری در بستر وب و موبایل، یکی از مهم ترین تکیه گاه های سازمان ها در ترویج سبک دورکاری بودند. راهکار اتوماسیون اداری از مجموعه نرم افزارهای دیدگاه برای مدیریت و تسهیل فرآیندهای دورکاری امکانات قابل توجهی فراهم کرده است. ابزارهایی که با آموزش و استفاده درست از آنها بهره وری در زمان دورکاری در حالت بهینه خود باقی خواهد ماند.

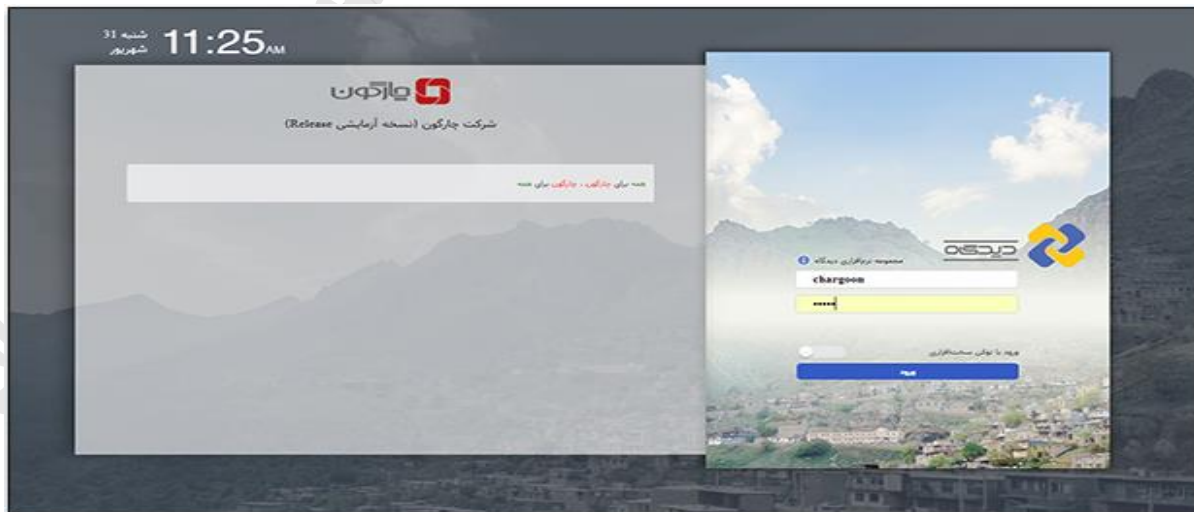


## دیدگاه زاگرس ۵

- دیدگاه ۵ به عنوان محصولی تحولی با پشتیبانی از قابلیت‌های مختلف و تجربه کاربری استاندارد، تجربه‌ای متفاوت از عملکرد سیستم‌های سازمانی ارایه می‌کند که به عنوان نمونه‌های برگزیده از این قابلیت‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:
- دیدگاه ۵ با استفاده از معماری جدید، عملکرد بهتر و سرعت بالاتری در استفاده از سیستم در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
  - دیدگاه ۵ طیف وسیعی از مرورگرهای وب را جهت عملکرد صحیح کلیه قسمت‌های نرم‌افزار پشتیبانی می‌کند.
  - در دیدگاه ۵ قابلیت شخصی‌سازی محیط نرم‌افزار افزایش یافته و «میزکار جدید» متحول شده است.
  - در دیدگاه ۵ همه نرم‌افزارها همزمان در اختیار شما بوده و امکان استفاده از پنجره‌های مختلف نرم‌افزارها در کنار هم وجود دارد.



برای ورود به مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر، با وارد نمودن آدرس سرور سازمان خود در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.





برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود را وارد کرده و سپس روی دکمه ورود کلیک نمایید. جهت رعایت اصول حفاظت و امنیت اطلاعات مربوط به رمز عبور خود، نکات زیر را رعایت فرمایید:

کد کاربری و رمز عبور توسط مدیر سیستم به کاربران اعطا می‌شود. پس از اولین اتصال به سیستم لازم است تا اقدامات لازم را برای تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.

رعایت حروف بزرگ یا کوچک در نامگذاری کد کاربری حائز اهمیت نمی‌باشد. اما در تعیین رمز عبور رعایت این امر بسیار مهم می‌باشد.

کلمه عبور را در صورت امکان طولانی انتخاب نمایید.

در دوره‌های زمانی کمتر از یک ماه، اقدامات لازم جهت تغییر رمز عبور خود را انجام دهید.

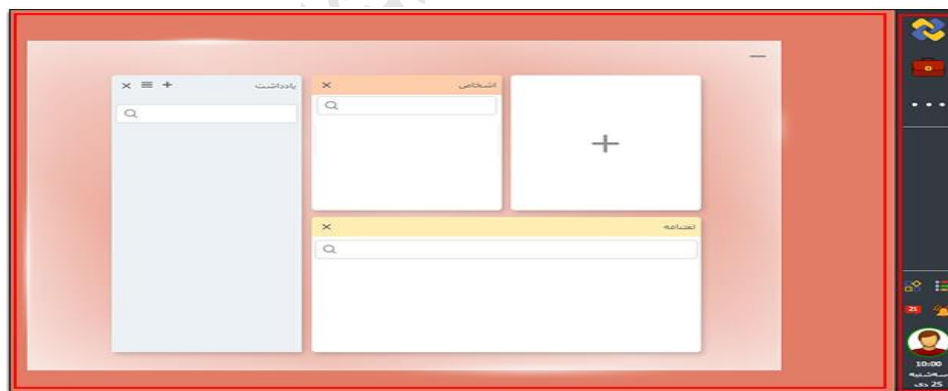
از یادداشت کردن رمز عبور خود خودداری نموده و با کوچکترین تردیدی رمز عبور خود را تغییر دهید.

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نموده‌اید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع داده و رمز عبور جدید را دریافت نمایید.

کلیه کاربرانی که به هر نحو ممکن است با سیستم در ارتباط باشند دارای کد کاربری مستقل می‌باشند. همچنین سیستم به نحوی طراحی شده است که به اشتراک گذاری کد کاربری و رمز عبور در هیچ حالتی مورد نیاز نیست. در صورتی که نیاز به اشتراک گذاری اطلاعات یا ارجاع مسئولیتی به سایر افراد دارید، مراتب را به رابط سیستم اطلاع دهید.

محیط دیدگاه

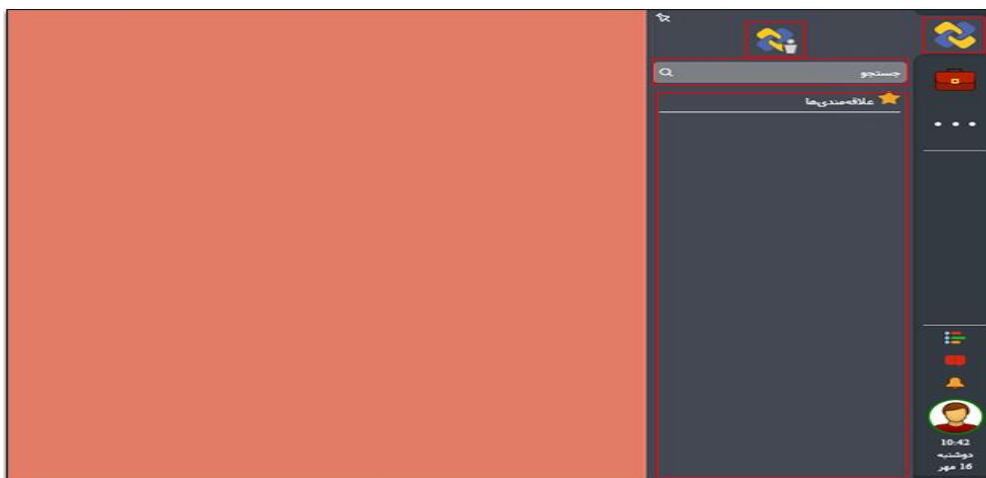
پس از ورود به دیدگاه ۵، مطابق تصویر زیر وارد محیط کار دیدگاه ۵ خواهید شد. همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید در سمت راست، نوار ابزار یا Task Bar قرار دارد که شامل دکمه‌های شروع، منوی پیشخوان، رویدادها، یادآوری‌ها، اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای مجموعه دیدگاه ۵ می‌باشد. در ادامه به توضیح هر یک از آنها پرداخته شده است.



در سمت چپ تصویر فضای کار قرار دارد که در صفحه فضای کار شرح داده شده است.

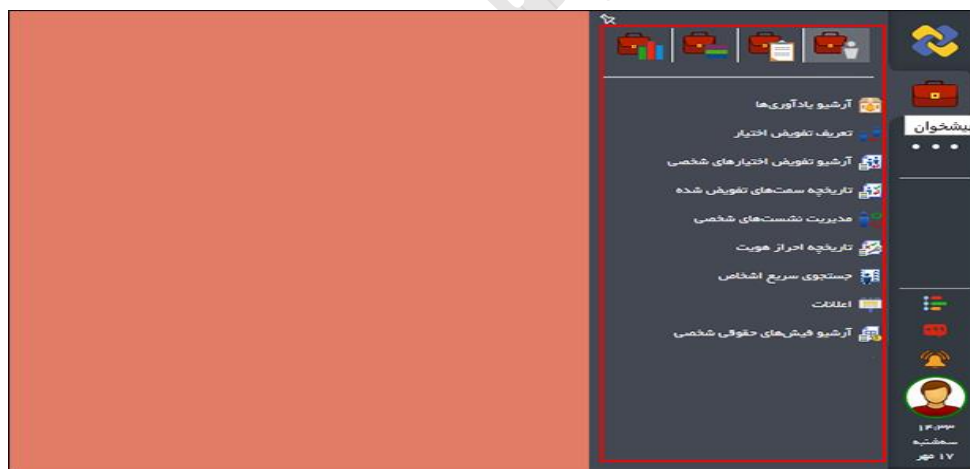
## ← شروع

اولین گزینه در نوار ابزار دکمه «شروع» می‌باشد. با کلیک روی این گزینه، به بخش‌های دیدگاه من، جستجو و علاقه‌مندی‌ها دسترسی خواهید داشت. توجه داشته باشید با استفاده از امکان پین (Pine) کردن و با فشردن دکمه پین می‌توان این بخش را به صورت ثابت در محیط کار مشاهده نمود.



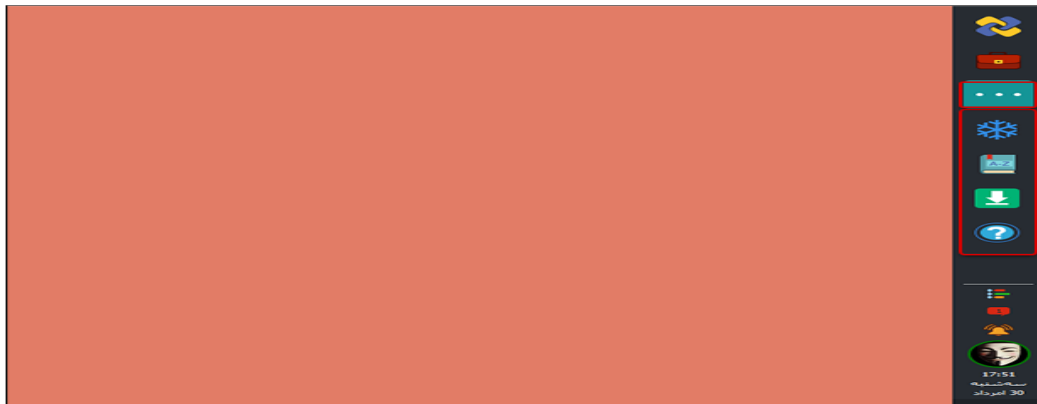
## • پیشنهاد

با انتخاب دکمه پیشنهاد قابلیت دسترسی به پیشنهاد عملیات، پیشنهاد درخواست‌ها، پیشنهاد آرشیوها و پیشنهاد گزارش‌ها را خواهید داشت. با انتخاب هر یک از گزینه‌های ذکر شده، به آیتم‌های موجود در این بخش‌ها دسترسی خواهید داشت.

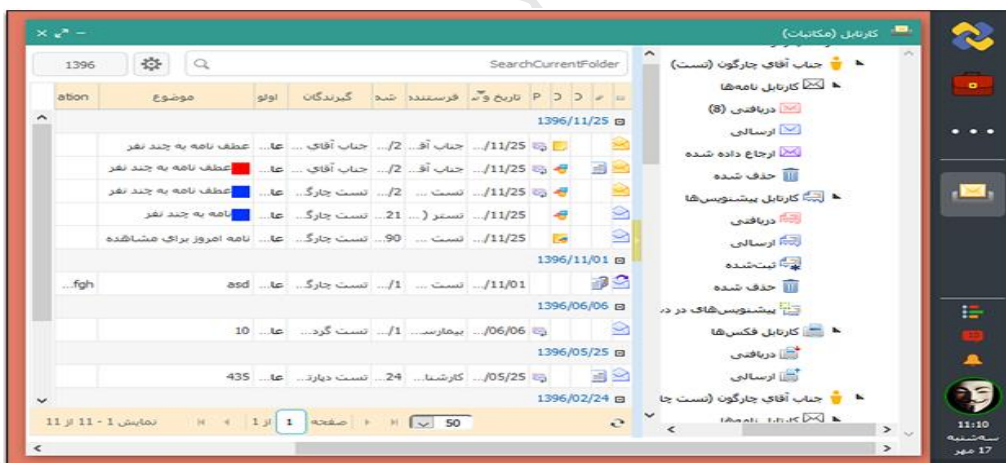


## • دکمه بیشتر (سه نقطه)

با کلیک روی این دکمه امکان مشاهده و استفاده از گزینه‌های اشیاء منجمد، لغتنامه، دانلود فایل‌ها و راهنمای دیدگاه ۵ برای کاربر فراهم خواهد شد.



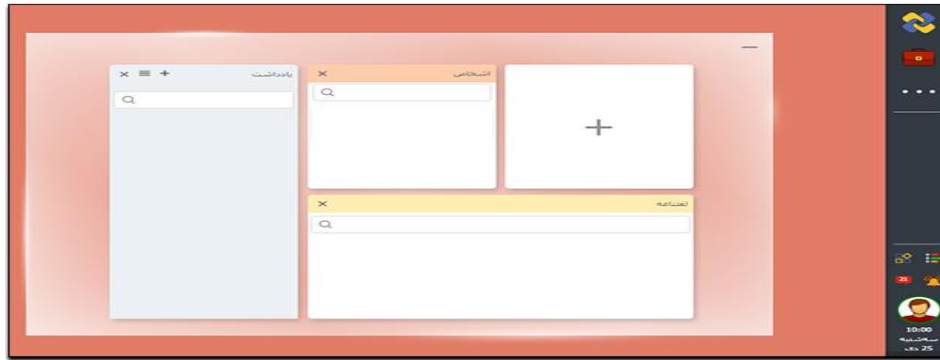
بخش آخر نوار ابزار شامل دکمه رویدادها، یادآوری‌ها، یادآوری‌های شخصی، تصویر کاربر، تاریخ روز و ساعت می‌باشد. در محیط کار براساس سمت‌ها و محدوده دسترسی اعطا شده به کاربران، نرم‌افزارها و سرویس‌های مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه قابل مشاهده و استفاده می‌باشد. پس از وارد شدن به دیدگاه، چنان‌چه نرم‌افزار پیش‌فرضی را تعیین کرده باشید، بلافاصله به صورت خودکار فرم اصلی این نرم‌افزار برای شما گشوده خواهد شد.



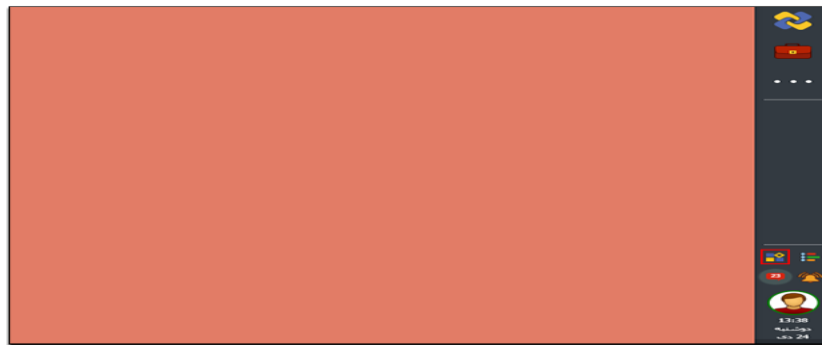
## فضای کار

از جدیدترین امکانات افزوده شده به دیدگاه زاگرس «فضای کار» می‌باشد که در ادامه به شرح آن خواهیم پرداخت. وقتی کاربری برای اولین بار وارد دیدگاه شود، با فضای کاری مطابق تصویر زیر مواجه خواهد شد. هر کاربر می‌تواند بنا بر سلیقه و نیاز خود ویجت‌های مختلف را به فضای کاری خود اضافه نماید.





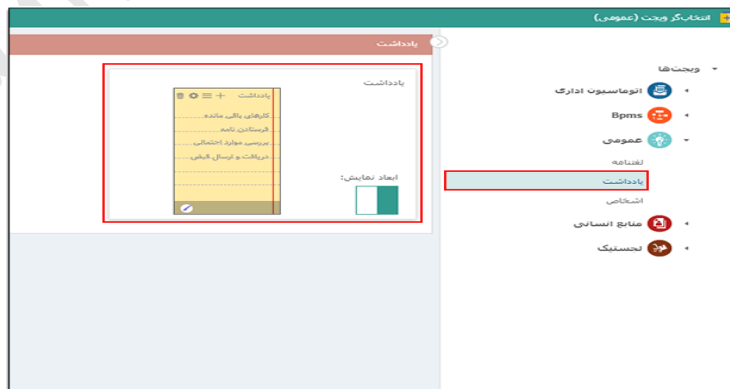
با استفاده از دکمه پنهان کننده که در گوشه‌ی بالا و سمت راست آن قرار دارد می‌توان فضای کار را پنهان کرد. جهت برگرداندن آن به حالت پیش فرض می‌بایست بر روی دکمه فضای کار در نوار ابزار که در شکل زیر نشان داده شده است، کلیک کرد.



### اضافه نمودن ویجت به فضای کار

جهت اضافه نمودن ویجت هر کدام از نرم افزارها به فضای کار می‌توان بر روی دکمه + در فضای کار کلیک کرد. با کلیک بر روی علامت + در فضای کار، صفحه ای مطابق شکل زیر باز خواهد شد که نرم افزارهایی که کاربر به آنها دسترسی دارد

در سمت راست قرار دارند. پس از انتخاب نام نرم افزار مورد نظر، ویجت آن در سمت چپ نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر ویجت نمایش داده شده به فضای کار اضافه خواهد شد. اینکه ویجت مورد نظر با چه ابعادی در فضای کار درج خواهد شد، در قسمت ابعاد نمایش نشان داده شده است.



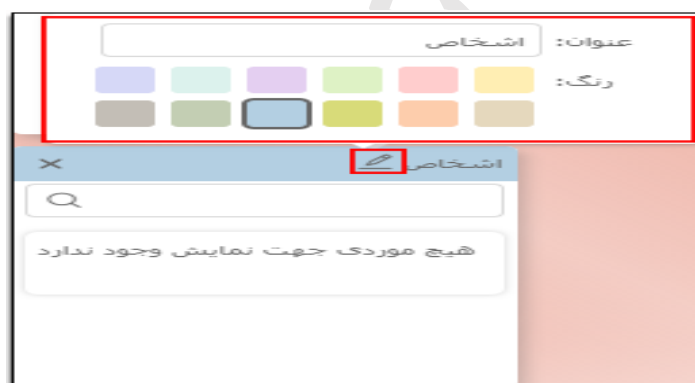
## تغییر نام ویجت

گاهی امکان دارد از یک نوع ویجت چند تا داشته باشیم. برای اینکه بتوانیم بین این ویجت های مشابه تمایز قایل شویم می توان نام یا رنگ ویجت را تغییر داد. اگر ماوس را به گوشه سمت چپ و بالای ویجت ببرید علامت ویرایش را مشاهده خواهید نمود که با کلیک بر روی آن می توانید نام جدیدی به جای نام پیش فرض ویجت خود درج نمایید.



## • تغییر رنگ ویجت

در صورت دلخواه می توانید رنگ نوار عنوان هر ویجت را از طریق دکمه ویرایش تغییر دهید. با بردن ماوس به گوشه بالا سمت راست ویجت، دکمه ویرایش نمایان خواهد گشت.



## • درج یادداشت

جهت اضافه نمودن یادداشت جدید به دفترچه یادداشت می توان روی دکمه یادداشت جدید کلیک کرد.

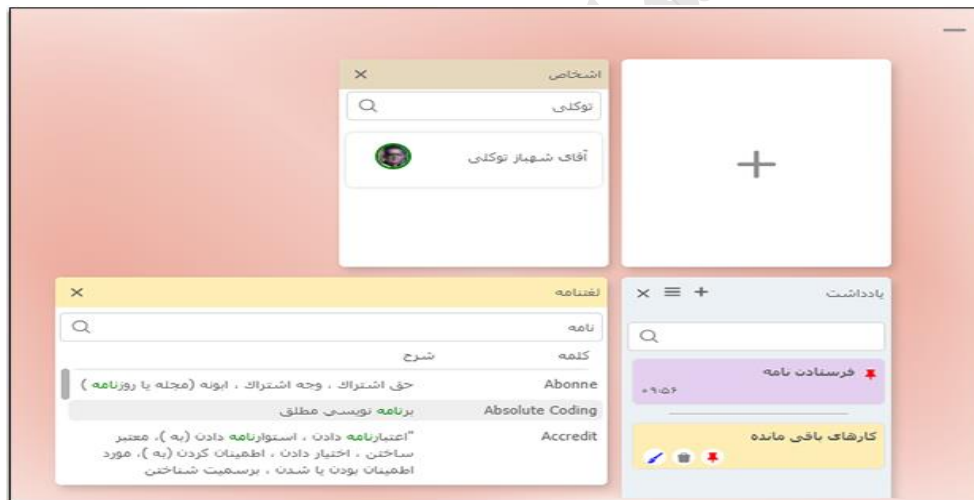


با کلیک بر روی + دفترچه یادداشت مطابق شکل زیر باز خواهد شد که می‌توانید مطالب مورد نظر خود را درج نمایید. لازم به ذکر است که پس از درج محتوای مورد نظر با کلیک ماوس در ناحیه‌ای خارج از کادر نشان داده شده در شکل پایین، محتوای یادداشت به صورت خودکار ذخیره خواهد شد.



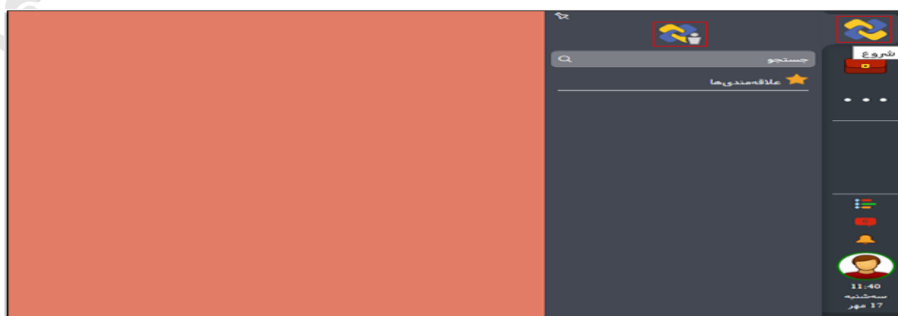
### • جابجایی ویجت‌ها

در پایان ذکر این نکته حائز اهمیت می‌باشد که با استفاده از امکان Drop & Drag قادر خواهید بود ویجت‌ها را جابجا نمایید. گذاشتن ویجت در جای مشخص نیازمند آن می‌باشد که فضای خالی قبل از آن وجود نداشته باشد. در غیر این صورت چینش نهایی ویجت‌ها را سیستم انجام خواهد داد.

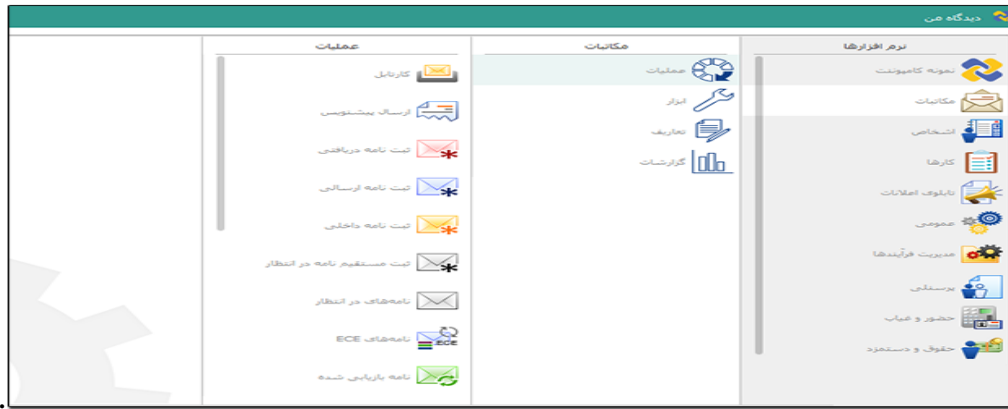


### • دیدگاه من

مطابق تصویر زیر با کلیک روی دکمه «شروع»، به بخش «دیدگاه من» هدایت خواهید شد.



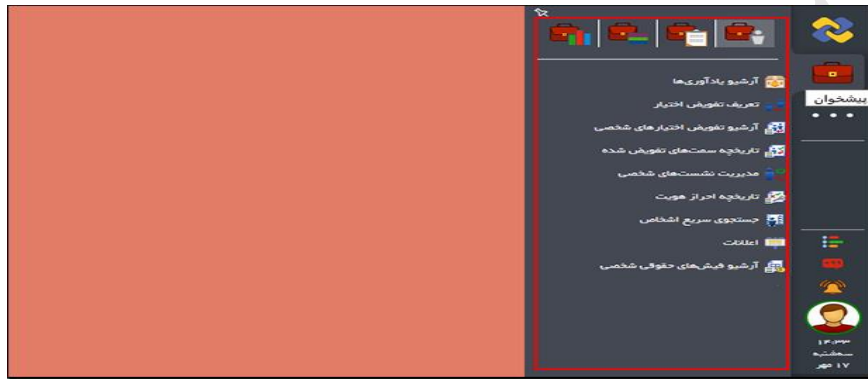
با کلیک روی دکمه «دیدگاه من»، منوی دیدگاه من باز خواهد شد که در آن براساس نرم‌افزارهای خریداری شده از سوی سازمان شما که دسترسی این نرم‌افزارها به کاربر اعطا شده باشد، لیست نرم‌افزارها به همراه نمونه‌های هر نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



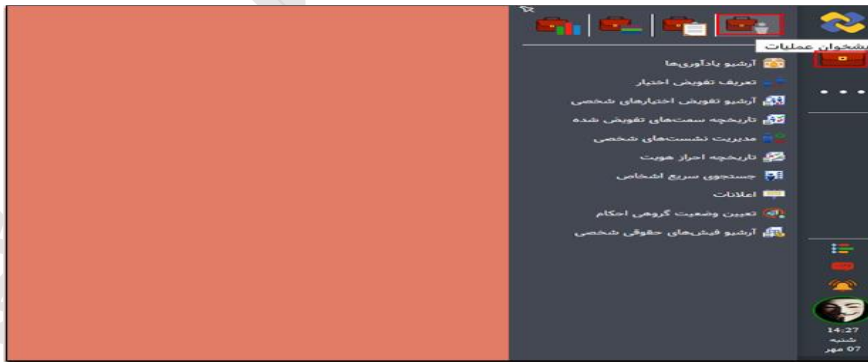
۲۹۲

### • پیشخوان

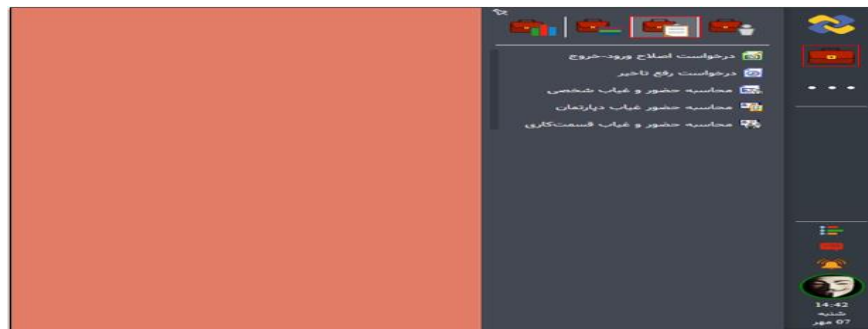
با انتخاب آیکون «پیشخوان»، دسترسی به بخش پیشخوان عملیات، پیشخوان درخواست‌ها، پیشخوان آرشیوها و پیشخوان گزارش‌ها امکان‌پذیر می‌باشد.



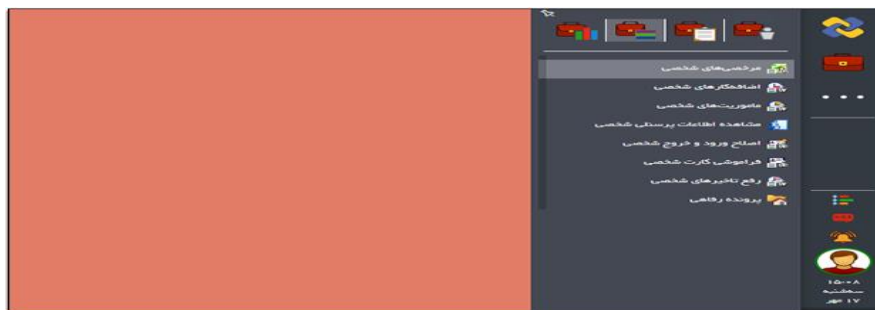
در «پیشخوان عملیات» می‌توان به عملیات عمومی دیدگاه نظیر آرشیو یادآوری‌ها، تعریف تفویض اختیار، آرشیو تفویض اختیارات شخصی و غیره دسترسی داشت.



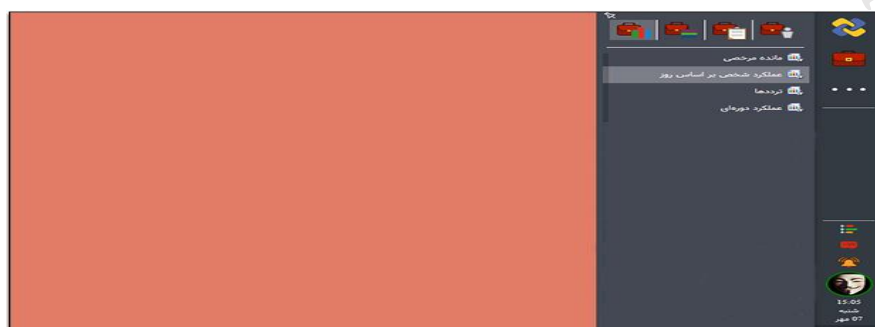
همچنین با انتخاب «پیشخوان درخواست‌ها» از قسمت پیشخوان می‌توان به فرم‌های درخواست دسترسی داشت.



در «پیشخوان آرشيوها» امکان مشاهده آرشيو درخواست‌ها وجود دارد.

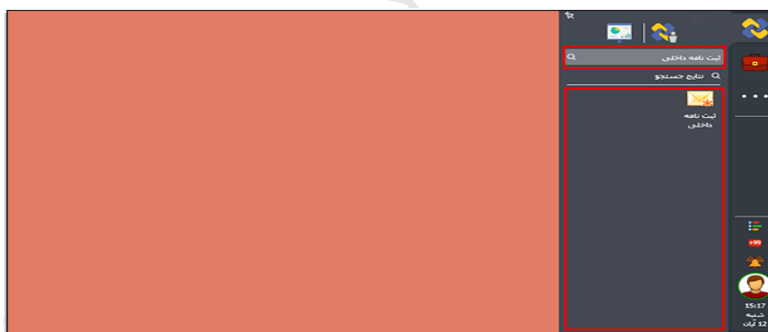


با انتخاب «پیشخوان گزارش‌ها» می‌توانید گزارشات مختلف مجموعه دیدگاه را مشاهده نمایید.

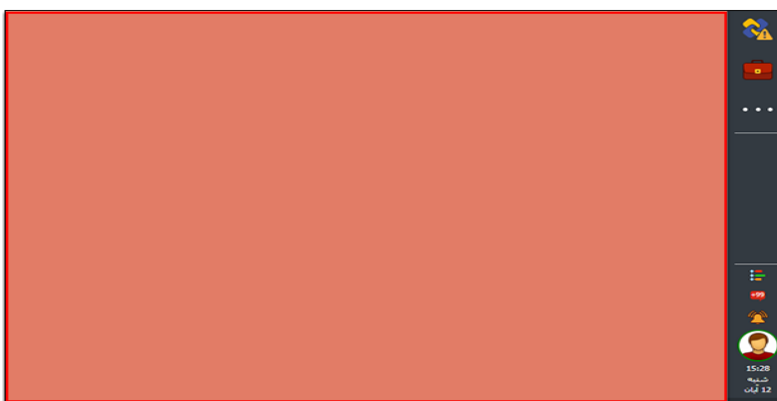


### • دسترسی به نرم‌افزار

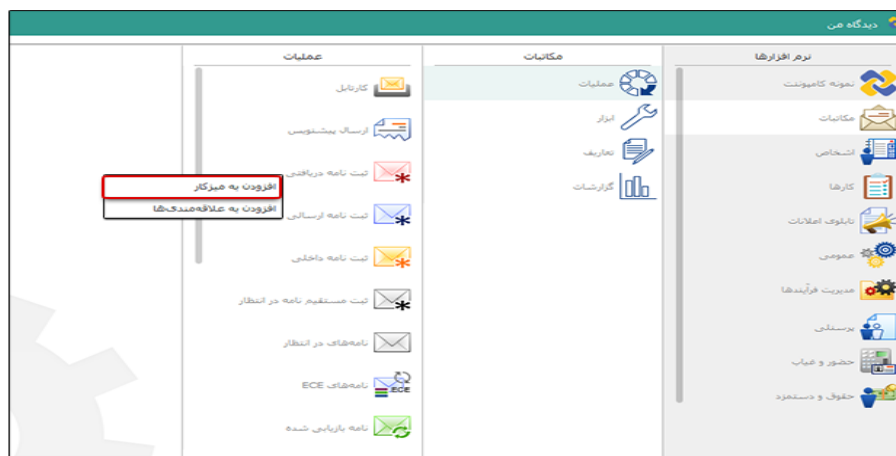
از امکانات کاربردی منوی شروع، امکان جستجوی منوی نرم‌افزار می‌باشد. جهت دسترسی به این بخش از منوی نوار ابزار روی دکمه «شروع» کلیک کرده و مطابق تصویر زیر از منوی گشوده شده در نوار جستجو آیتم مورد نظر خود را جستجو کنید.



به قسمت سمت چپ نوار ابزار میز کار گفته می‌شود. جهت سهولت در دسترسی به هر یک از آیکون‌های نرم‌افزاری که در قسمت‌های دیدگاه من یا پیشخوان دیده می‌شود، می‌توان آیکون آن را به میز کار منتقل کرد.

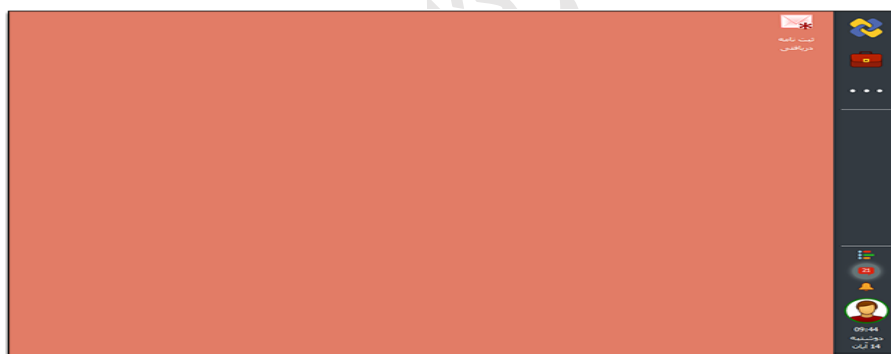


برای این منظور آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر منوی پیشخوان و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست بر روی آیکون مورد نظر و انتخاب گزینه «افزودن به میز کار»، آیکون مورد نظر را به میز کار اضافه نمود.



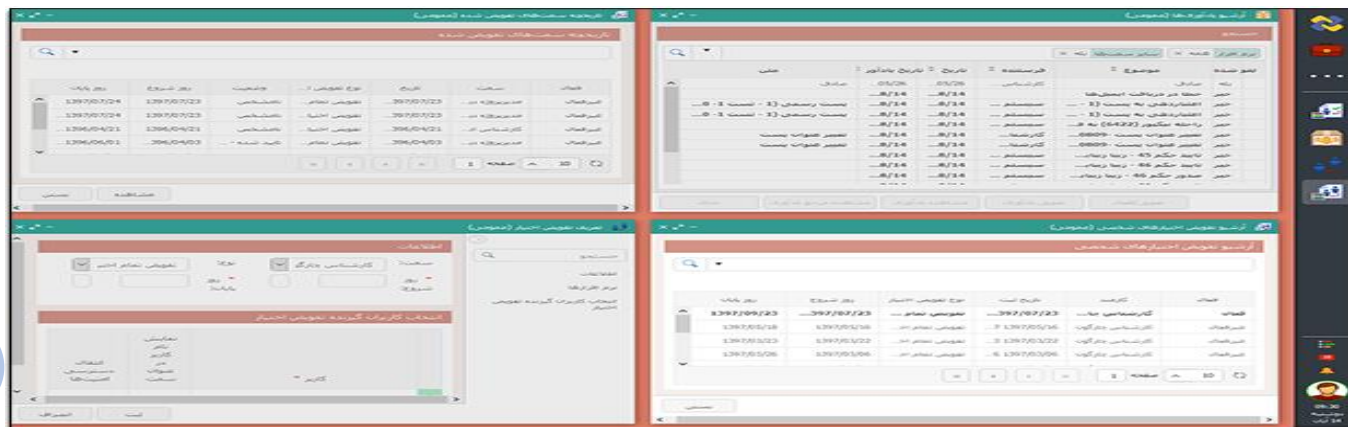
۲۹۴

پس از افزودن آیتم به میز کار، مطابق تصویر زیر می‌توانید با دوبار کلیک روی آن به فرم مورد نظر دسترسی داشته باشید. لازم به ذکر است که امکان جابجایی آیکون‌ها از طریق کشیدن و رها کردن (Drop & Drag) آنها امکان‌پذیر می‌باشد.



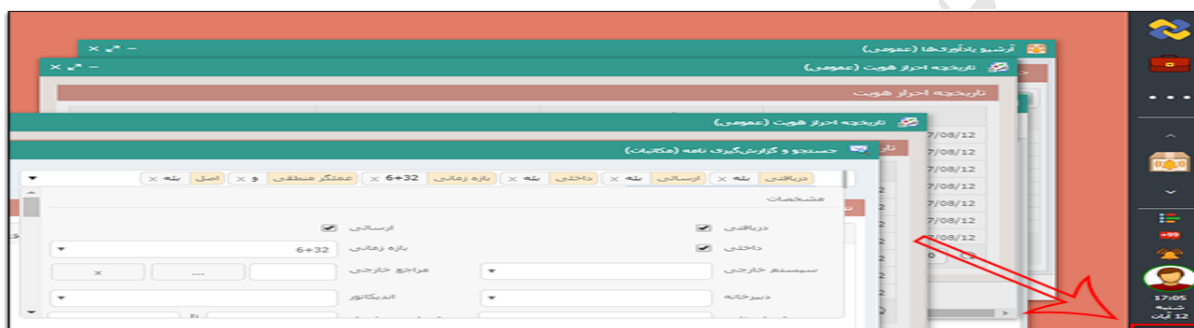
همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از آیکون‌های موجود در محیط میز کار می‌توان آنها را مرتب و یا آیکون انتخاب شده را حذف نمود.

چنانچه چندین پنجره باز داشته باشید می‌توانید با کلیک راست بر روی نوار ابزار یا در محیط Desktop و انتخاب گزینه کاشی کاری، پنجره‌ها را به صورت کاشی‌وار در کنار یکدیگر داشته باشید و یا با انتخاب گزینه «بستن همه پنجره‌ها» آنها را به صورت گروهی



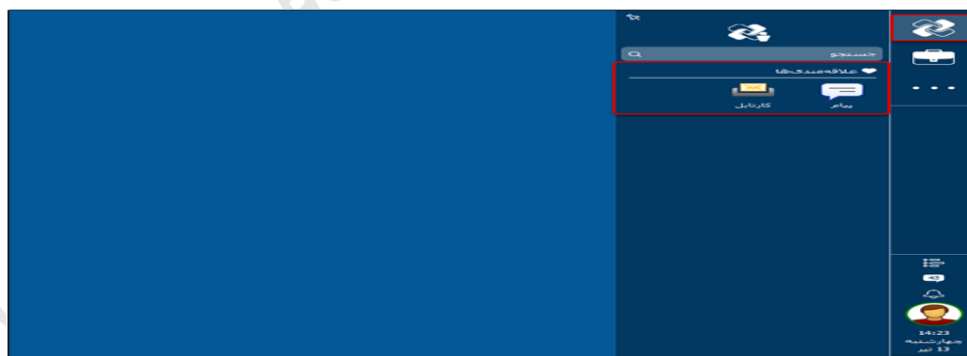
۲۹۵

همچنین جهت مخفی نمودن پنجره‌های باز شده و دسترسی به فضای میز کار می‌توان بر روی دکمه مشکی رنگ در پایین نوار ابزار کلیک کرد. جهت بازگشت به حالت قبل می‌توان مجدد بر روی همان دکمه کلیک نمود.

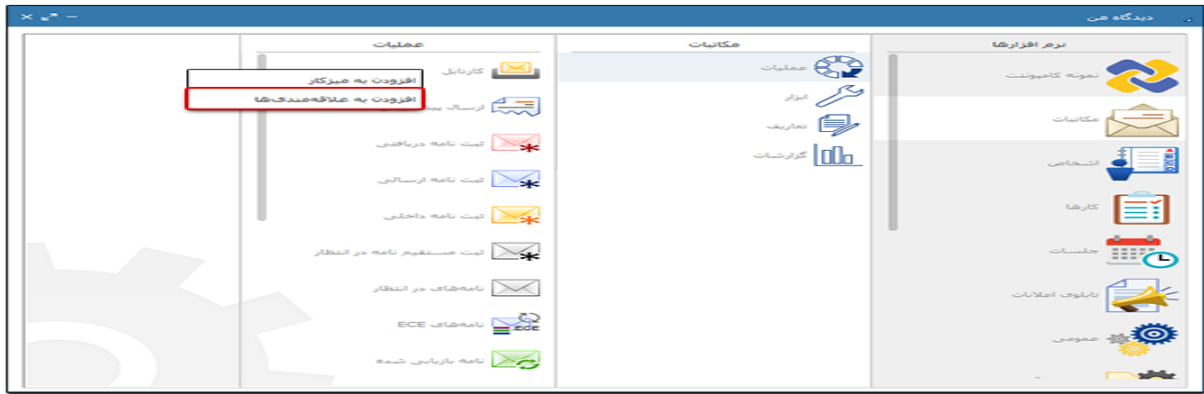


• علاقه‌مندی‌ها

همان‌طور که پیش از این اشاره شد، از طریق دکمه «شروع» می‌توان به قسمت علاقه‌مندی‌ها دسترسی داشت. در این قسمت کاربر می‌تواند جهت سهولت دسترسی، آیکن نرم‌فزارها و فرم‌هایی را که بیشتر از آنها استفاده می‌کند را در علاقه‌مندی‌های خود قرار دهد.

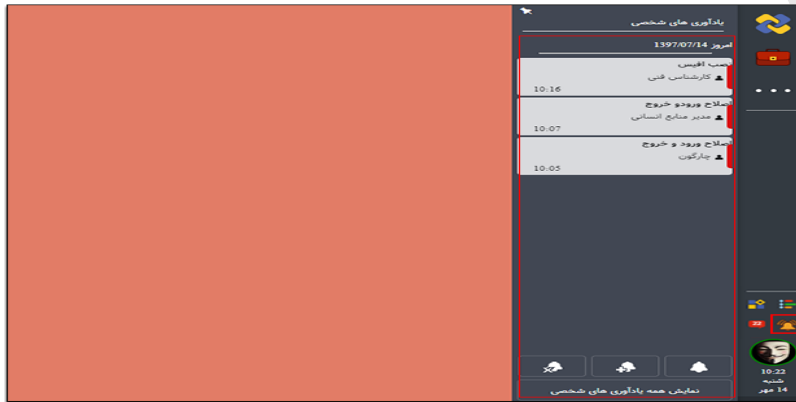


بدین جهت آیتم مورد نظر را از هر نقطه از مجموعه دیدگاه نظیر میز کار و یا منوی دیدگاه من، انتخاب کرده؛ سپس مطابق تصاویر زیر با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه «افزودن به علاقه‌مندی‌ها»، به محل مورد نظر اضافه نمایید. جهت حذف آیکن از علاقه‌مندی‌ها نیز کافیست روی آیکن مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه «حذف از علاقه‌مندی‌ها» را انتخاب نمایید.



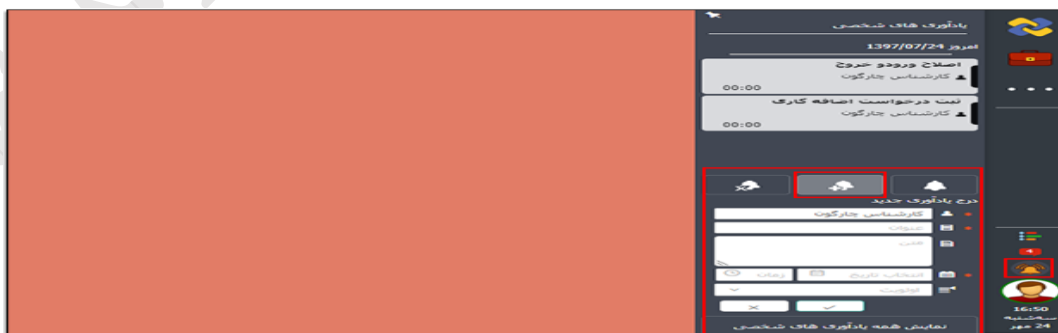
### • یادآوری های شخصی

با کلیک بر روی آیکون یادآورهای شخصی به یادآورهای خود دسترسی خواهید داشت. تفاوت یادآوری شخصی با سایر یادآوری ها در این است که در یادآوری های شخصی فقط مواردی که کاربر برای خودش درج کرده باشد نمایش داده می شود.



### • درج یادآوری شخصی جدید

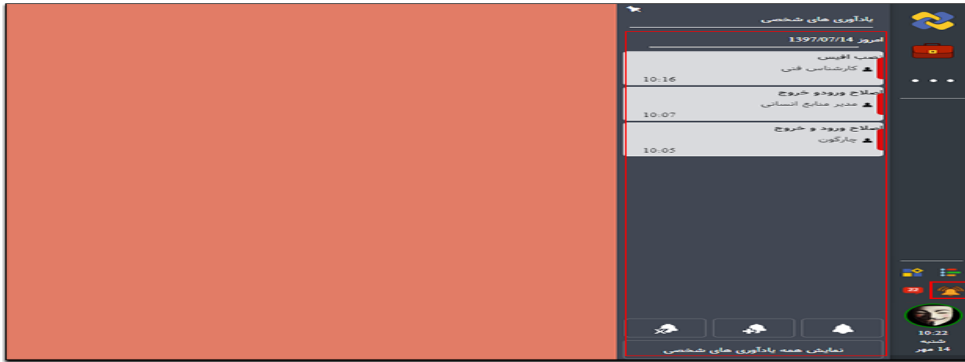
جهت درج یادآوری شخصی پس از انتخاب آیکون یادآوری شخصی در نوار ابزار و کلیک روی آیکون آدمک کادری که در شکل پایین دور آن خط قرمز کشیده شده است باز خواهد شد. در این قسمت پر کردن فیلدهایی که در کنار آنها علامت ستاره وجود دارد، الزامی می باشد. فیلد فرستنده به صورت خودکار با نام کاربر جاری پر شده است. پس از پر کردن فیلدهای مذکور می توان روی دکمه تایید کلیک کرد.



### • تعویق همه یادآوری های شخصی

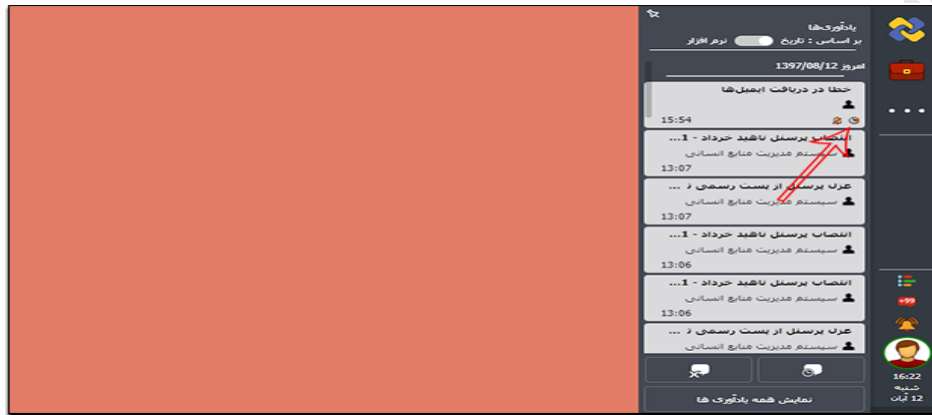
می توان همه یادآوری های شخصی را با هم به تعویق انداخت. برای این منظور روی دکمه زنگوله کلیک کرده و زمان مورد نظر را درج کنید. پس از درج زمان تعویق روی دکمه تایید کلیک نمایید.





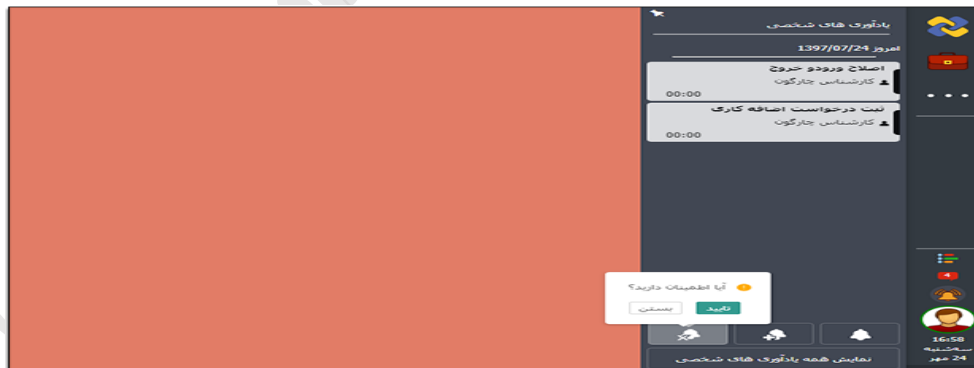
۲۹۷

همچنین می‌توان هر یادآوری را به صورت تکی به تعویق انداخت. اگر نشانگر ماوس را بر روی هر کدام از یادآورها ببرید خواهید دید که در سمت راست و پایین هر کدام دو آیکن وجود دارد که در شکل زیر با فلش به آیکن مورد نیاز جهت تعویق اشاره شده است.

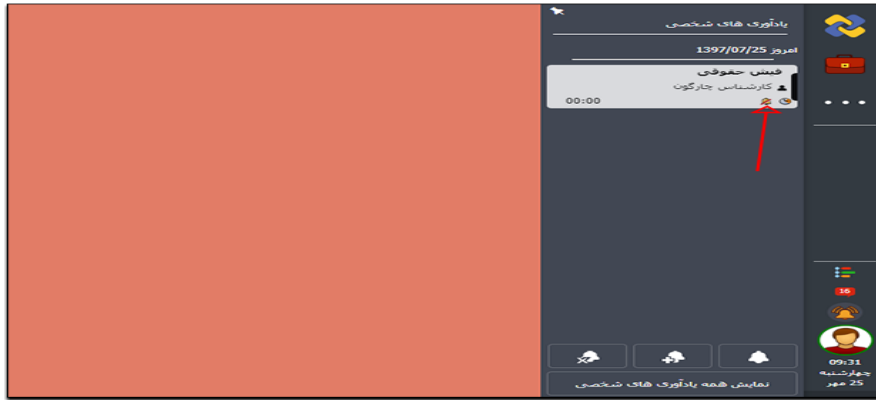


### • لغو همه یادآوری‌ها

جهت لغو تمامی یادآوری‌های شخصی موجود می‌توان روی دکمه زیر کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر، گزینه تایید را انتخاب کرد.



همچنین جهت لغو هر یادآور به صورت جداگانه می‌توان از آیکنی که در شکل زیر آن اشاره شده است استفاده کرد.



### • نمایش تمامی یادآوری ها

با کلیک روی گزینه «نمایش تمامی یادآوری های شخصی» می توانید تمامی یادآوری ها را در یک صفحه مشاهده کنید.

### تنظیمات شخصی

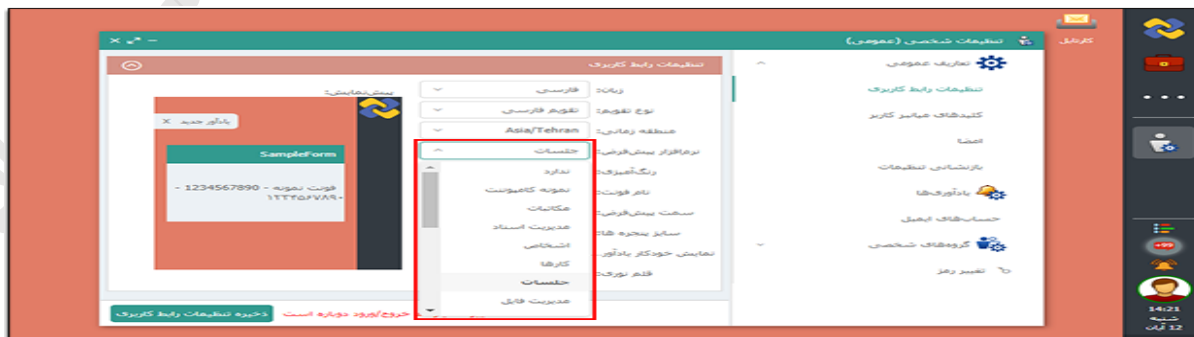
با استفاده از امکانات نرم افزار از بخش «تنظیمات شخصی» می توانید بخش های عمومی مجموعه نرم افزاری دیدگاه را به صورت شخصی سازی تنظیم نمایید. تنظیمات این بخش ها شامل تنظیمات رابط کاربری، تعریف کلیدهای میان بر، تعریف امضا، تنظیمات یادآوری، تعریف حساب های ایمیل، تعریف انواع گروه های شخصی (گروه های کارمندی، گروه های کاربری، گروه های ارسال ایمیل و گروه های ارسال فکس) و تغییر رمز عبور می باشد. توجه داشته باشید که تغییرات در تمام نرم افزارها و صفحات نرم افزارهای مجموعه دیدگاه اعمال خواهد شد.

در ادامه توضیح هر یک از این موارد به تفصیل ارائه شده است.

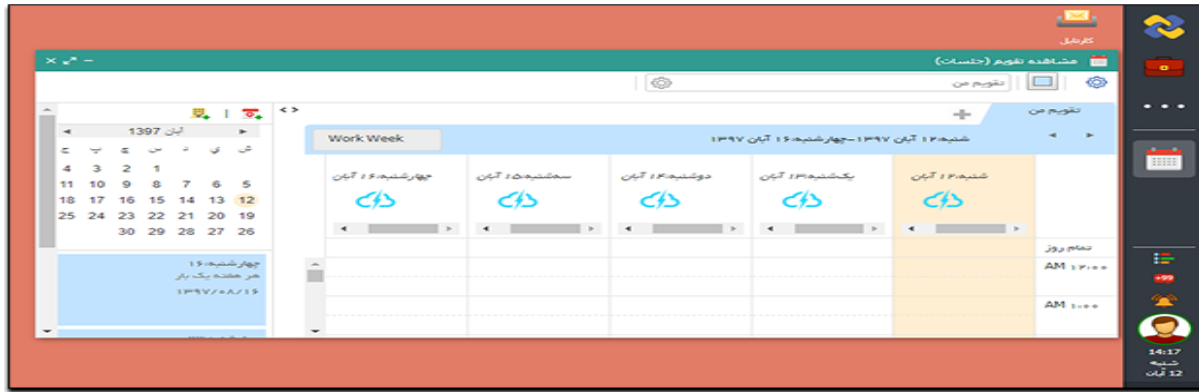
### • لبه تنظیمات رابط کاربری

در لبه «تنظیمات رابط کاربری» امکاناتی از قبیل انتخاب زبان مجموعه دیدگاه، نوع تقویم (شمسی، میلادی)، انتخاب منطقه زمانی (که ساعت مجموعه دیدگاه براساس آن تنظیم شده و نمایش داده خواهد شد)، انتخاب رنگ آمیزی (از بخش پیش نمایش می توانید نمونه رنگ آمیزی را مشاهده کنید)، نام فونت (انتخاب فونت مورد نظر برای نمایش تمام نوشته های موجود در مجموعه دیدگاه)، انتخاب سمت پیش فرض (در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد) و سایز پنجره ها وجود دارد.

از دیگر امکانات تنظیمات شخصی، تعیین نرم افزار پیش فرض می باشد که به کاربر امکان می دهد تعیین کند پس از ورود به دیدگاه به صورت خودکار به کدام نرم افزار هدایت شود. با انتخاب گزینه «ندارد»، هنگام ورود به دیدگاه هیچ نرم افزاری گشایش نخواهد شد.



برای مثال اگر گزینه «نرم افزار جلسات» انتخاب شده باشد، پس از ورود به دیدگاه به طور خودکار به محیط نرم افزار جلسات هدایت خواهید شد.



۲۹۹

همان طور که ملاحظه می‌کنید در قسمت سایز پنجره‌ها گزینه‌های مختلفی وجود دارد که در ادامه هر کدام از آنها شرح داده شده است:

با انتخاب گزینه پیش فرض مطابق تصویر، پنجره‌ها با سایز پیش فرض باز خواهند شد.



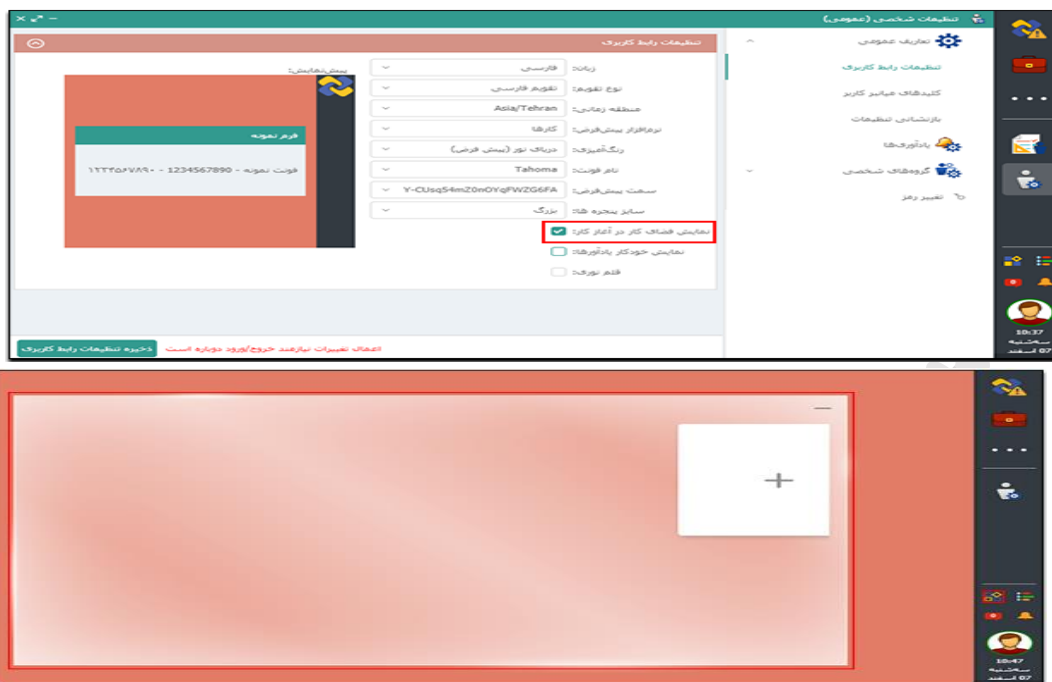
چنانچه گزینه بزرگ را برای سایز پنجره‌ها انتخاب نمایید، پنجره باز شده تمام صفحه به‌جز نوار ابزار را فرا خواهد گرفت.



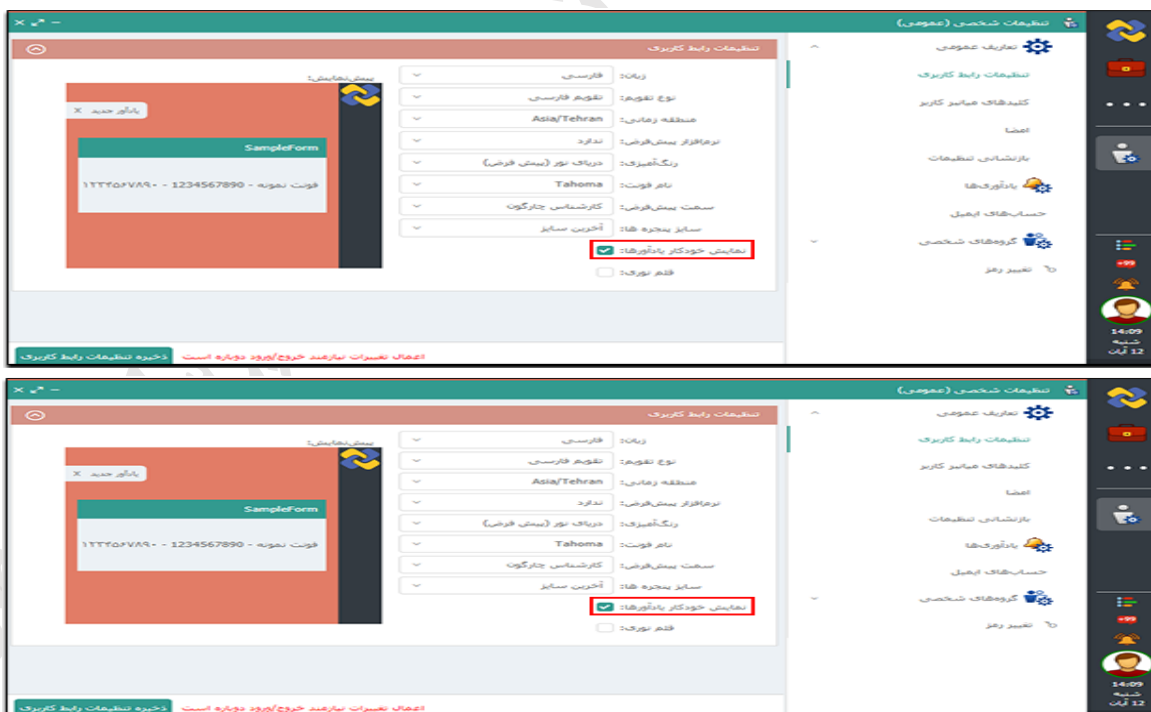
اگر تنظیمات سایز پنجره‌ها بر روی آخرین سایز تنظیم شده باشد. کاربر می‌تواند سایز پنجره نرم‌افزار مورد نظر خود را با هر طول و عرضی تنظیم نماید و پس از آن هر بار که آن نرم‌افزار را باز کند پنجره مورد نظر با سایز تعیین شده باز خواهد شد.



اگر تمایل داشته باشید پنجره فضای کار در آغاز ورود به مجموعه دیدگاه ۵ برای شما باز شود می‌توانید گزینه «نمایش فضای کار در آغاز کار» را فعال کنید. لازم به ذکر است که این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد.



چنانچه گزینه «نمایش خودکار یادآور» انتخاب شده باشد، یادآورهایی که در همان لحظه برای کاربر فرستاده می‌شود به صورت خودکار، در بالا سمت چپ میز کار، به نمایش در خواهند آمد.



ز دیگر امکانات این لبه می‌توان به قلم نوری اشاره کرد که در صورت انتخاب گزینه «قلم نوری» امکان استفاده از قلم نوری در مجموعه دیدگاه ۵، برای کاربر جاری فراهم خواهد شد.

## • لبه کیده‌های میانبر

استفاده از کیده‌های میانبر متنی این امکان را به کاربر می‌دهد که برای درج عبارات متنی پر کاربرد در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، کیده میانبر تعریف کرد؛ به این معنا که با استفاده از این کیده‌ها در ازای تایپ هر باره عبارت با فشردن کیده میانبر تعریف شده، عبارت متناظر با آن درج خواهد شد. برای مثال با توجه به شکل زیر، اگر در یکی از فرم‌ها کیده F6 فشرده شود، عبارت «جهت اقدامات لازم» درج خواهد شد. برای تعریف کیده میانبر متنی، ابتدا روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده کیده میانبر را انتخاب کنید و سپس عبارت متنی مد نظر را در قسمت مقدار وارد کنید. مطابق توضیحات این صفحه درج مقدار برای کیده‌های F2 تا F12 (به تنهایی) و ترکیب کیده‌های F1 تا F12 با دکمه‌های Ctrl و یا Shift صفحه کیده امکان‌پذیر می‌باشد.



جهت حذف این کیده‌های میانبر نیز کافیسیت بر روی علامت - کنار هر سطر کلیک نمایید.

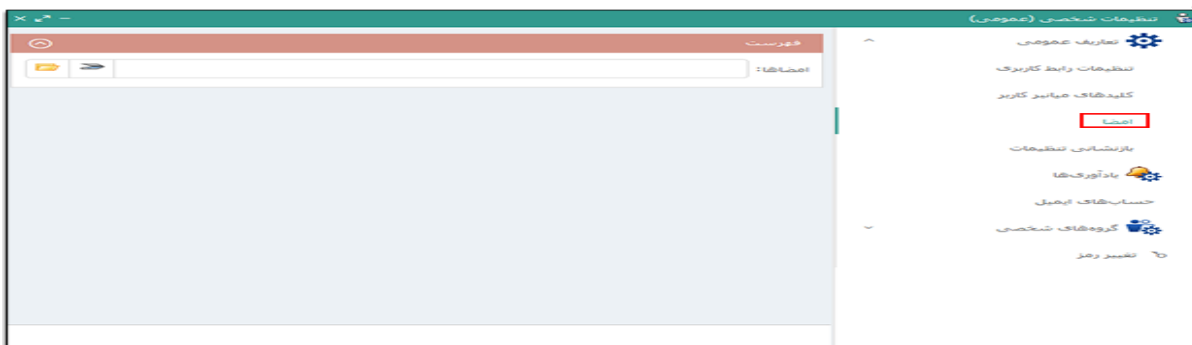
لبه «کیده‌های میانبر گشودن فرم‌ها»، همان‌طور که از نام آن مشخص است امکان تعریف کیده‌های میانبر جهت گشودن پرکاربردترین فرم‌ها را برای کاربر فراهم می‌کند. برای مثال مطابق شکل زیر با فشردن کیده‌های ترکیبی CTRL+F7 پنجره «تعریف تفویض اختیار» گشوده می‌شود. جهت تعریف کیده‌های میانبر برای گشودن فرم مدنظر کافیسیت نام فرم مربوطه را از قسمت اسکرول شده انتخاب کرد (به‌عنوان مثال در تصویر زیر گزینه تعریف تفویض اختیار انتخاب شده است) و سپس از سمت چپ کیده میانبری (با توجه به توضیحات انتخاب کیده‌های میانبر در صفحه قبل) برای آن تعریف کرد و در آخر با زدن دکمه ثبت اطلاعات مندرج را ثبت نمود. لازم به ذکر است بعد از تعریف کیده مربوطه نیاز است یک باز از دیدگاه خارج شده و دوباره وارد شوید تا تغییرات اعمال شود.



## • لبه امضا

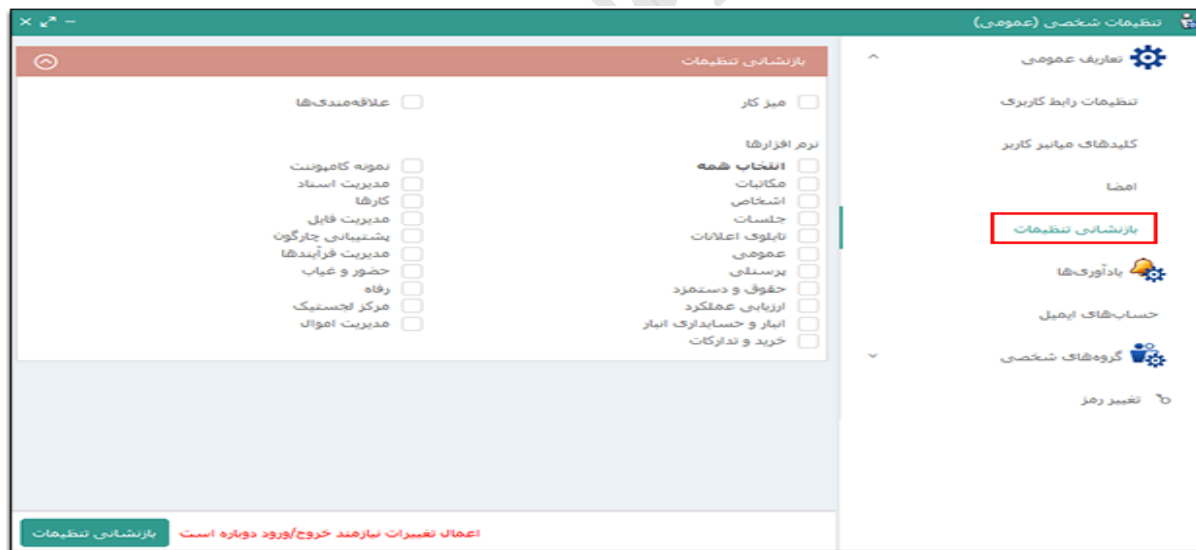
در این لبه امکان اضافه نمودن امضا و جهت استفاده آن در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، برای کاربر فراهم می‌باشد. توجه داشته باشید این امکان فقط برای کاربرانی فعال است که در نرم‌افزار دسترسی درج امضا دارند.

جهت اضافه نمودن امضای جدید روی دکمه فولدر کلیک کرده و فایل امضا را اضافه نمود و یا با استفاده از دکمه اسکن تصویر امضا خود را اسکن نمایید.



## • لبه بازنشانی تنظیمات

برای انجام عملیات بازگردانی تغییرات انجام شده در هر یک از بخش‌های میز کار، علاقه‌مندی‌ها و تنظیمات نرم‌افزارهای مربوطه، به حالت اولیه می‌توانید گزینه مورد نظر را از لبه بازنشانی تنظیمات، انتخاب و سپس روی دکمه بازنشانی تنظیمات کلیک نمایید. توجه داشته باشید جهت اعمال تغییرات، نیاز به خروج و ورود مجدد به دیدگاه می‌باشد.



## • لبه یادآوری‌ها

در این بخش تنظیمات مربوط به یادآوری‌های مجموعه دیدگاه ۵ انجام می‌شود. همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید بخشی از صفحه مختص به تنظیمات خود یادآوری است که شامل موارد زیر می‌باشد:

در صورت انتخاب گزینه «عدم پخش صدای یادآوری»، هنگام دریافت و مشاهده یادآوری، صدایی پخش نخواهد شد.

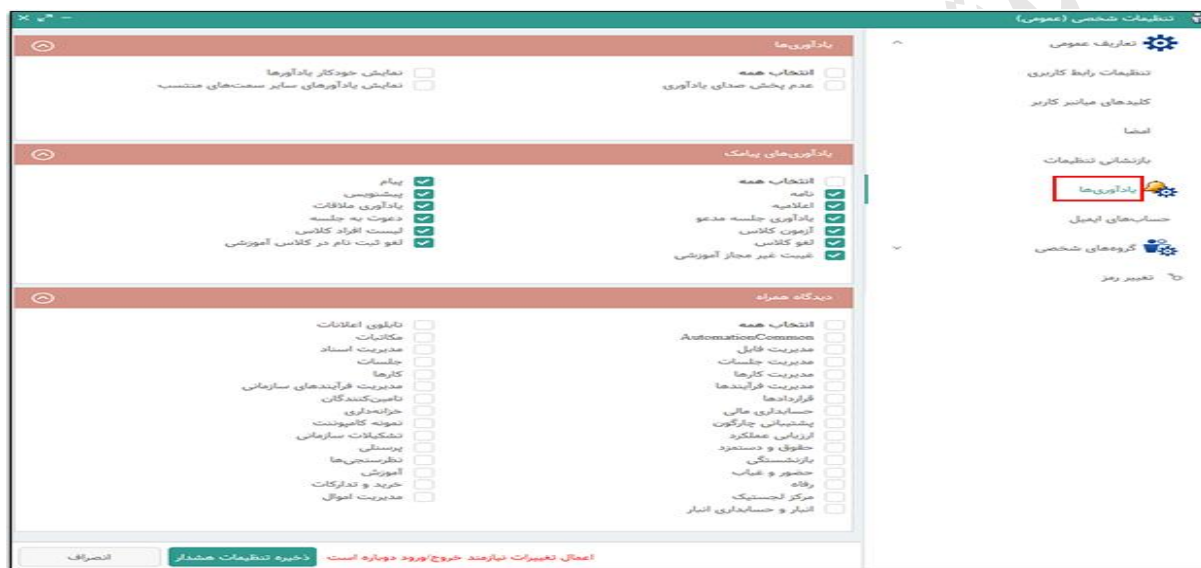
## • نمایش خودکار یادآوری

با انتخاب گزینه «نمایش خودکار یادآوری» مطابق تصویر زیر یادآوری‌های جدید به صورت خودکار در صفحه میز کار کاربر نمایش داده خواهند شد.

اگر به کاربر سمت دیگری انتصاب داده شده باشد و گزینه «نمایش یادآوری‌های سایر سمت‌های منتصب» انتخاب شده باشد، یادآوری‌های مربوط به سمت دیگر نیز نمایش داده خواهد شد.

در بخش «یادآوری‌های پیامک» چنانچه هر کدام از گزینه‌های موجود در این قسمت انتخاب شده باشد، یادآوری آن از طریق پیامک و گوشی تلفن همراه، دریافت خواهد شد.

همچنین با انتخاب هر یک از گزینه‌های در بخش «دیدگاه همراه»، امکان دریافت یادآوری آن در دیدگاه همراه نصب شده روی گوشی تلفن همراه شما فراهم می‌شود.



## • لبه حساب‌های ایمیل

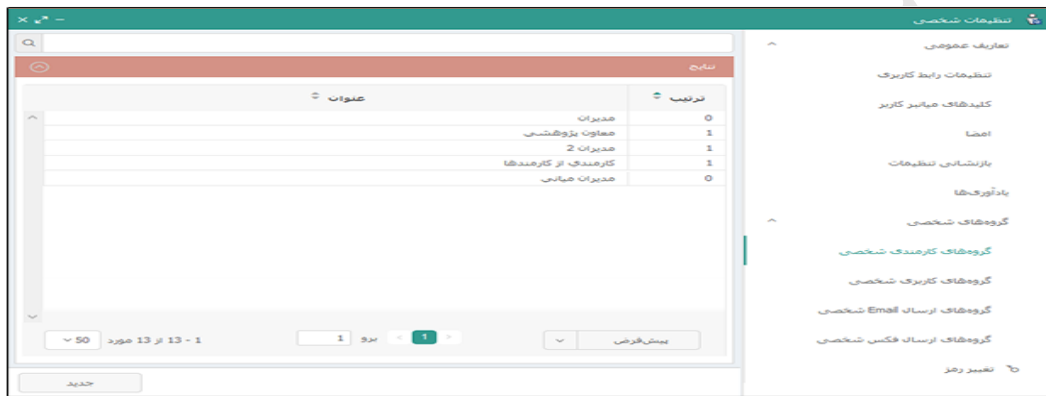
در این قسمت می‌توان برای ایمیل مورد نظر یک نام نمایشی انتخاب کرد که با تایپ آن نام در قسمت‌هایی که به ارسال ایمیل نیاز است، به جای تایپ ایمیل، نام نمایشی را درج نمود.



## • لبه گروه‌های شخصی

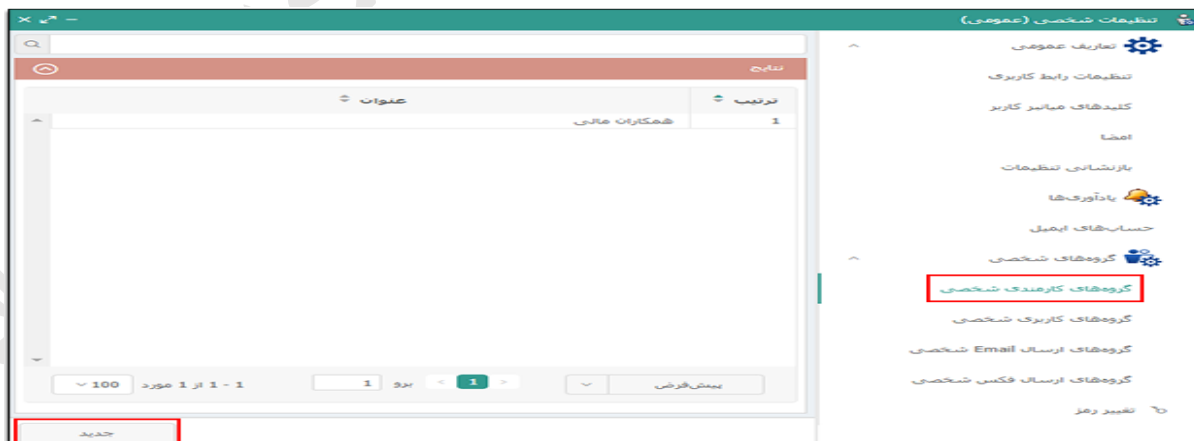
در این لبه امکان تعریف گروه‌های شخصی شامل گروه‌های کارمندی شخصی، گروه‌های کاربری شخصی، گروه‌های ارسال Email شخصی، و گروه‌های ارسال فکس شخصی فراهم می‌باشد. در زیر به اختصار به کاربرد هر یک از این گروه‌ها پرداخته شده است.

- ◀ گروه کارمندی شخصی: در حقیقت یک لیست توزیعی از کارمندان است که شما می‌توانید با ایجاد آن آیتم‌هایی از نوع نامه و پیش‌نویس را به صورت گروهی به تعدادی از کارمندان ارسال نمایید.
- ◀ گروه کاربری شخصی: تعدادی کاربر را می‌توانید در قالب یک لیست تعریف نمایید و از طریق آن می‌توان مکتوبات از نوع پیام را به گروهی از کاربران خاص، به طور همزمان، ارسال و یا ارجاع نمود.
- ◀ گروه ارسال Email شخصی: برای ارسال ایمیل به گروهی از اشخاص، می‌توان گروه‌هایی جهت لیست توزیع ایجاد نمود.
- ◀ گروه ارسال فکس شخصی: همچنین برای ارسال فکس به صورت گروهی برای تعدادی از اشخاص، نیز می‌توان لیست توزیع ایجاد نمود.



## • ایجاد گروه کارمندی شخصی

برای ایجاد یک گروه کارمندی شخصی جدید، مطابق تصویر زیر گزینه «گروه‌های کارمندی شخصی» را از صفحه تنظیمات من، لبه «گروه‌های کارمندی شخصی»، انتخاب نموده و روی دکمه جدید کلیک نمایید. توجه داشته باشید که امکان ویرایش گروه‌هایی که پیش‌تر ساخته شده فراهم می‌باشد.





در این مرحله اطلاعات فیلدهای ترتیب و عنوان گروه را تکمیل کرده سپس برای انتخاب اعضای گروه روی دکمه + کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.



گروه کاربری شخصی

عنوان:  ترتیب:

+

انصراف **نابند**

در صفحه انتخاب افراد، اطلاعات ساختار سازمان نمایش داده می‌شود؛ از میان لیست کارمندان، گزینه‌های مدنظر را انتخاب کنید. پس از انتخاب افراد گروه دکمه **ثبت** را فشار دهید.

انتخاب افراد

جستجو

گروه‌ها

- تست دیارمات موزری
- کارشناس
- کارمند یک دی
- حساب آقای رفیعی
- حساب آقای حسینی پور (کارشناس نظام پیشنهادت)
- هادی
- دکتر
- حساب آقای کشاورز (کارشناس انوماسیون اداری مکانیات)
- مسگریان
- کارشناس استقراری
- سرکار خاتم مهندس تست (کارشناس تست)

انصراف **ثبت**

### • ایجاد گروه کاربری شخصی

برای تعریف گروه کاربری شخصی جدید پس از باز کردن این صفحه بر روی دکمه جدید کلیک کرد.

تعاریف شخصی

تعاریف عمومی

- تعاریف رابط کاربری
- گروه‌های میزبانی کاربر
- اشخاص
- بازنشانی تنظیمات
- یادآورها
- گروه‌های شخصی
- گروه‌های کاربری شخصی
- گروه‌های کاربری شخصی
- گروه‌های ارسال Email شخصی
- گروه‌های ارسال فکس شخصی

ساز

رابطه	دسترسی	عنوان
0	سرو	لای
1	سرو	تست

MediaTalkIntranet پیامک پیام - فایل - Chat - Call

50 مورد 2 از 2 مورد 1 **جدید**

در صفحه باز شده، مقدار فیلدهای ترتیب و عنوان را درج نموده سپس دسترسی‌های لازم را اختصاص دهید. جهت انتخاب افراد گروه بر روی آیکن + کلیک نمایید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.



**گروه کاربری شخصی**

عنوان:  ترتیب:

پیامک:     
  قابل:     
  Chat:     
  Call:

MediaMail:     
  Appointment:     
  نمایش پیام:

+

انصراف    **تایید**

### • ایجاد گروه ارسال ایمیل

جهت ایجاد «گروه ارسال Email شخصی» در صفحه مربوطه بر روی دکمه جدید کلیک نمایید.

در مرحله بعد پس از درج عنوان جهت انتخاب اعضا روی دکمه + سبز رنگ کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید. در صفحه انتخاب اعضا، هر یک از افراد مد نظر را انتخاب کرده، سپس جهت ذخیره اطلاعات دکمه ثبت فشار دهید.

انتخاب افراد

جستجو

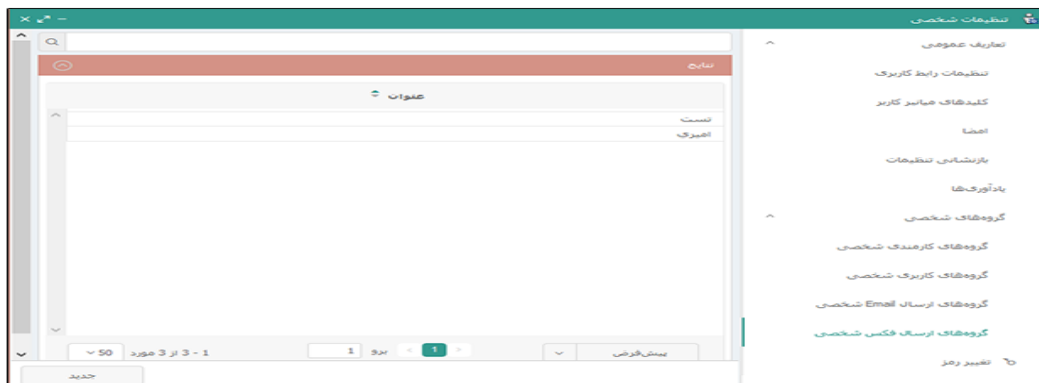
نام نمایشی	شرکت	تلفن محل کار	فکس	ایمیل	نوع
1					0
1					0
543543543543543543					0
651561					0
651561					0
651561					0
651561					0
mahsa					0
آقای حامد					0
آقای یقاب					0
آقای جعفر بناهی					0
آقای صب					0

50 - 1 مورد از 188 مورد

انصراف    **ثبت**

## • ایجاد گروه ارسال فکس

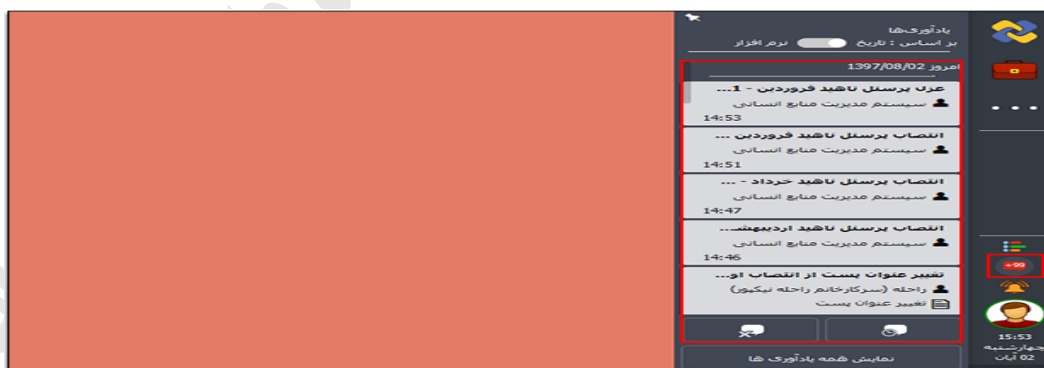
جهت ایجاد «گروه ارسال Email شخصی» در صفحه مربوطه روی دکمه جدید کلیک نمایید.



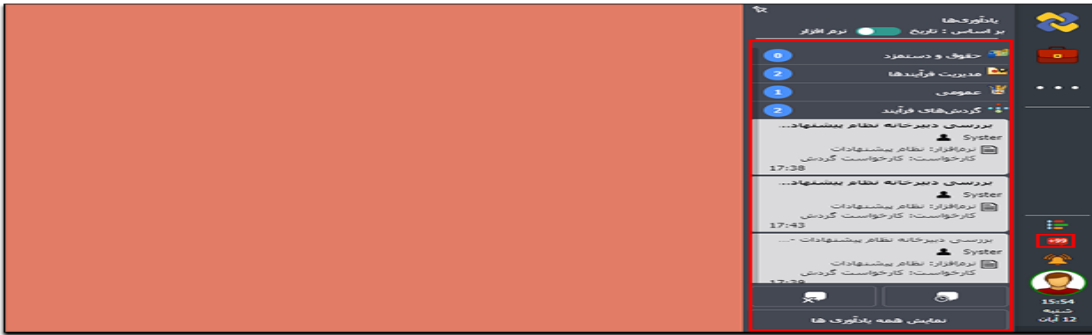
در مرحله بعد پس از درج عنوان جهت انتخاب اعضا روی دکمه + سبز رنگ کلیک کنید تا به صفحه انتخاب افراد هدایت شوید.

## • یادآوریها:

جهت مشاهده یادآوریها، مطابق تصویر زیر آیکون مربوط به یادآوریها را از نوار ابزار انتخاب نمایید. عدد نمایش داده شده در این آیکون نشان دهنده تعداد یادآوریهای موجود می باشد.



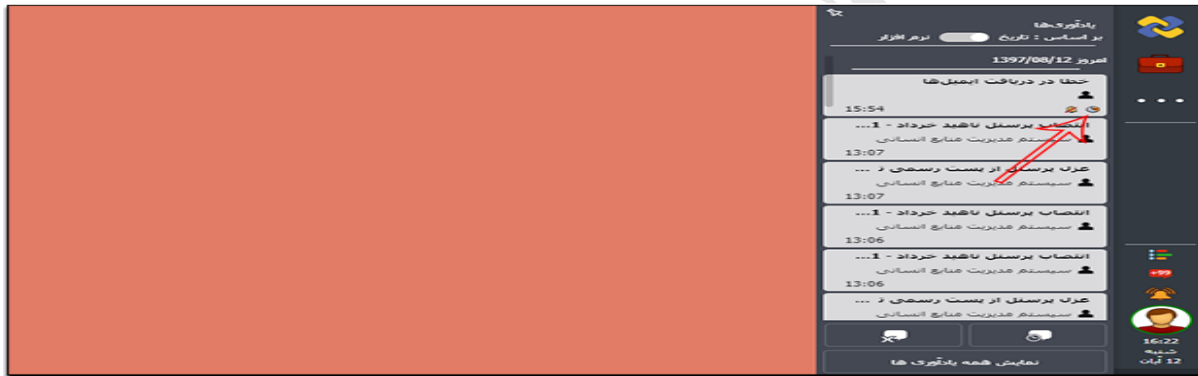
لازم به ذکر است که یادآوریها را می توان براساس تاریخ یا نرم افزار مشاهده نمود. همان طور که در شکل بالا مشاهده می کنید، یادآوریها براساس تاریخ نمایش داده شده اند. جهت تغییر ترتیب نمایش یادآوریها کافیست روی دکمه تاریخ یا نرم افزار کلیک نمایید. در شکل پایین یادآوریها براساس نرم افزار نمایش داده شده اند.



عدد جلوی هر نرم افزار تعداد یادآوری‌های مربوط به آن نرم افزار را نشان می‌دهد. برای مثال، این کاربر دارای ۲ یادآور از نرم افزار گردش‌های فرآیند می‌باشد. با کلیک روی نام هر یک از این نرم افزارها می‌توان پیام‌های مربوط به آن را مشاهده نمود که در شکل بالا پیام‌های مربوط به نرم افزار گردش‌های فرآیند به نمایش گذاشته شده است.

### • تعویق یادآوری

اگر نشانگر ماوس را بر روی هر یک از یادآورها ببرد علامت تعویق را در گوشه پایین سمت راست مشاهده خواهید نمود. پس از کلیک بر روی این دکمه زمانی را که مایلید یادآوری به آن هنگام موکول شود را وارد نمایید.



### • حذف یادآوری

همچنین جهت حذف هر کدام از یادآورها می‌توانید ماوس را روی یادآور مربوطه برده و با کلیک بر روی آیکون مربوطه به حذف تکی یادآور اقدام به حذف آن نمایه زدن دکمه تایید آن را حذف نمایید.

### • تعویق همه یادآورها

برای به تعویق انداختن همه یادآوری‌ها روی دکمه کلیک کرده و مطابق تصویر زیر زمان تعویق را با انتخاب تاریخ معین و یا تعیین زمان (برای ۵ دقیقه آینده، ۱۰ دقیقه آینده و یا غیره) مشخص کنید. سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید.



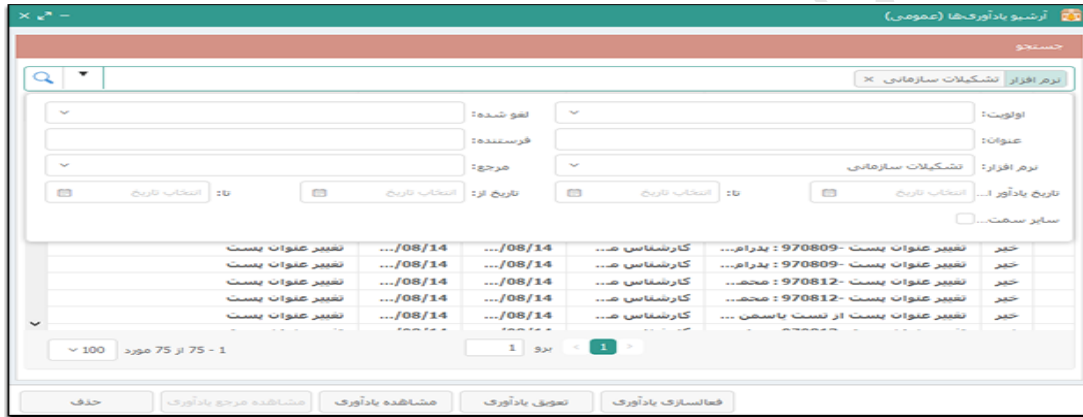
## • لغو همه یادآورها

برای لغو تمامی یادآوری‌های موجود در این بخش روی دکمه کلیک کرده و پس از مشاهده پیغام زیر روی دکمه تایید کلیک کنید.



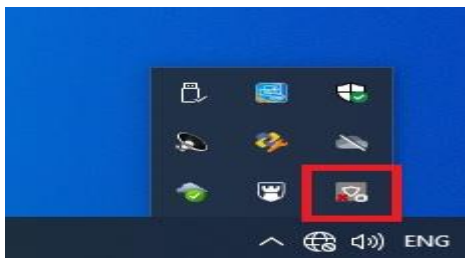
## • نمایش تمامی یادآوری‌ها

با کلیک روی گزینه «نمایش همه یادآوری‌های» می‌توانید آرشیو یادآوری‌ها را در یک صفحه مجزا مشاهده کنید و براساس فیلترهای مورد نظر خود به یادآورهای مورد نظر دسترسی داشته باشید.





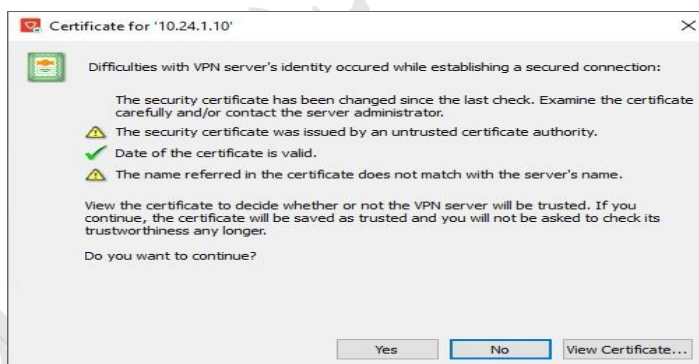
روی آیکون kerio control vpn client کلیک کنید دقت داشته باشید سیستم شما به اینترنت متصل نباشد.



در پنجره باز شده مطابق با شکل اطلاعات مربوطه و اکانت کاربری خود را وارد و روی دکمه connect کلیک نمایید.



در صورت مشاهده پنجره زیر روی دکمه yes کلیک نمایید



در address bar مرورگر خود آدرس زیر را وارد کرده و اینتر نمایید:

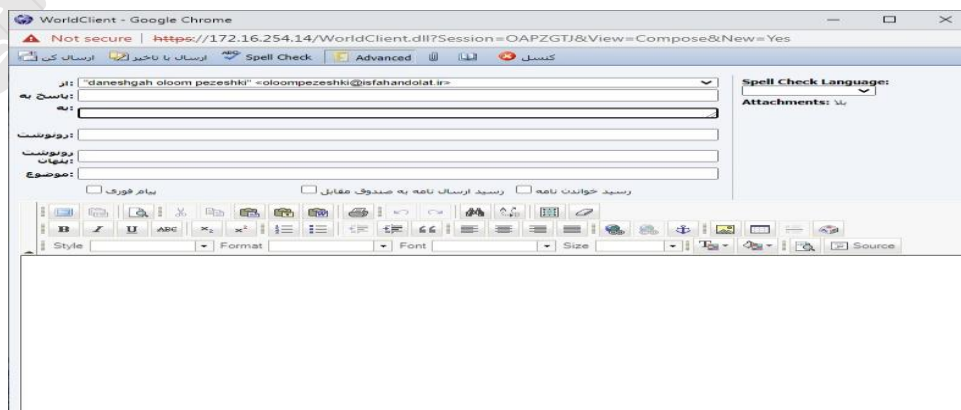
در صفحه ورود ایمیل آدرس شبکه دولت به همراه رمز ورود خود را وارد نمایید.



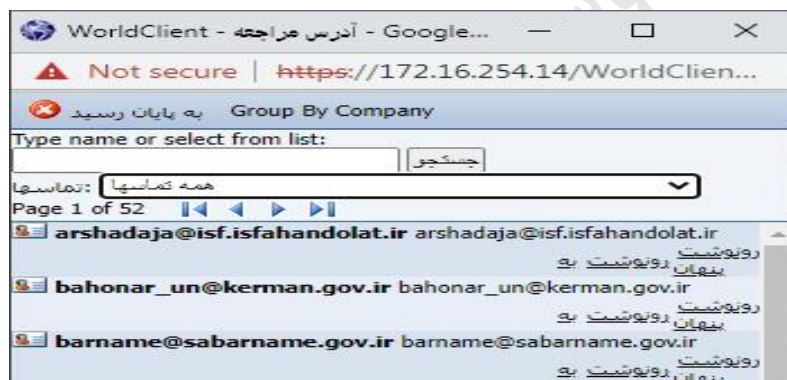
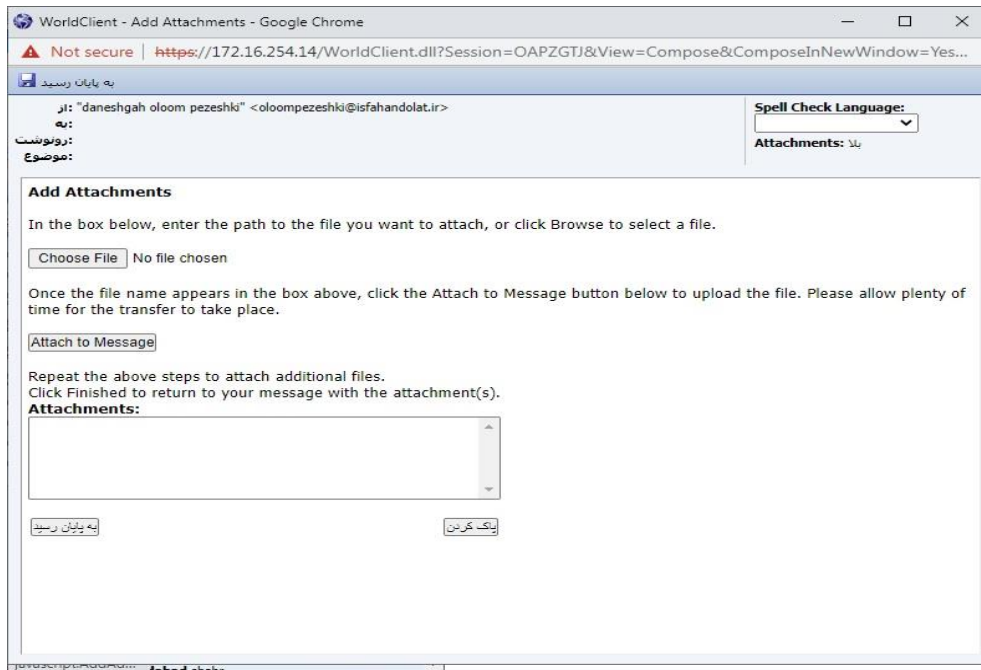
در صفحه ی باز شده آیتم های مربوطه به شرح ذیل قابل استفاده هستند:



1. جهت دسترسی به پوشه های ایمیل انتخاب این عنوان انجام می شود.
2. **صندوق پیام:** مربوط به پیام ها و ایمیل هایی است که به آدرس شما ارسال می شود.  
**پیشنویس:** پیام ها و ایمیل هایی که ایجاد نموده اید ولی ارسال نکرده اید در این پوشه ذخیره می شوند.  
**اقلام ارسالی:** ایمیل های ارسالی شما در این پوشه نگهداری می شوند.  
**اقلام پاک شده:** پیام هایی که حذف نموده اید در این پوشه قرار دارد.  
**تماسها:** آدرس ارگان های متصل به این وب سرور در این پوشه متناسب با دسترسی شما نمایش داده می شوند.  
3. **جدید:** برای ارسال یک ایمیل جدید ، به صورت مجزا در آینده توضیح داده خواهد شد.  
4. به منظور پرینت مشخصات ایمیل ارسالی از آن استفاده می شود.  
5. جهت ریپلای (پاسخ - عودت دادن) به ایمیل دریافتی استفاده می شود.  
6. در صورتی که بخواهید ایمیل دریافتی را برای ارگانی دیگر ارسال نمایید از آیکون فرورارد استفاده می کنید.  
7. برای جستجوی ایمیل یا نامه دریافت شده استفاده می شود  
8. فضای باقی مانده در میل باکس اختصاص یافته به شما نشان داده می شود.  
برای ارسال یک ایمیل جدید از این گزینه استفاده می شود.



جهت انتخاب آدرس با کلیک روی علامت گیره، پنجره زیر باز می شود که با تایپ آدرس مورنظر و کلیک روی دکمه جستجو آدرسهای مشابه نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه مورد نظر به عنوان گیرنده اصل یا رونوشت گیرنده برای ایمیل انتخاب می شود.



برای ضمیمه نمودن متن نامه مورد نظر روی گزینه Attachments کلیک و در پنجره باز شده فایل مورد نظر را با استفاده از choose file انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید نامه ای را جستجو نمایید.





در صورتی که بخواهید رمز ورود خود را تغییر دهید وارد قسمت تنظیمات ایمیل در سمت چپ صفحه نمایش شوید. و با وارد نمودن رمز و تکرار آن روی گزینه save کلیک نمایید.



شبهه دولت (شدا)

تنظیمات شخصی

Save کنسل

رمز عبور

رمز عبور (Type in your password and then retype it into the confirm text box. Your password will not be changed until you press Save)

تکرار رمز عبور

Presentation

زبان: Persian

نم: LookOut

سبک: Normal

Skip initial mail check (This will speed up logging into WorldClient, but will require you to click on a folder to see if it has any new messages)

Collapse my nested folders (This setting may increase your login speed to the LookOut theme if you have many nested folders)

Add Replies To Contacts (Automatically put people being replied to in the Contacts folder)

Message Listing

List Refresh Time (How often - in minutes, to retrieve mail and update your message list): 10

List Messages Per Page (How many messages per page to show in your message listing): 50

Enable Message List Threading (Turn on message threading to group conversations in the message list view)

https://11



### شرح وظایف

- ✓ نظارت بر اجرای خدمات عمومی و امور مربوط به نگهداری و محوطه‌سازی ستاد مرکزی و مجموعه انبارهای ارغوانیه و پردیس دانشگاه
- ✓ بازدید مستمر و روزانه از کلیه قسمت‌ها، اتاق‌ها، ساختمان‌ها، محوطه، خیابان‌ها و مراقبت بر امر نظافت و پاکسازی آن‌ها بر اساس چک‌لیست و شاخص‌های نظارتی
- ✓ نظارت بر جمع‌آوری زباله‌ها و ضایعات و انتقال آن‌ها به محل‌های تعیین شده
- ✓ برآورد و تأمین وسایل کار و مواد مصرفی موردنیاز کادر خدماتی و پرسنل تحت سرپرستی جهت ارائه خدمات
- ✓ تحویل تجهیزات آبدارخانه و کنترل و مدیریت در آماده‌سازی آن جهت تدارک پذیرایی کارکنان
- ✓ پیگیری و کنترل در آماده‌سازی دستگاه‌های نظافتی و انجام سرویس‌های موردنیاز آن‌ها
- ✓ ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در پرسنل تحت سرپرستی و ارائه آموزش‌های لازم به آن‌ها در خصوص رعایت اصول ادب و نزاکت در برخورد با دیگران
- ✓ همکاری و نظارت بهینه در اجرای عملیات سم‌پاشی به صورت مداوم و فصلی
- ✓ پیش‌بینی‌های لازم در مورد جلوگیری از مخاطرات آتش‌سوزی و همکاری در تهیه دستورالعمل و نظارت بر انجام تمرینات آتش‌سوزی برای آگاهی پرسنل خدمات عمومی در مواقع اضطراری
- ✓ نظارت بر نقل و انتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیرمنقول واحدهای ستادی
- ✓ نظارت بر شستشو و ضدعفونی نمودن تی‌ها پس از نظافت در آفتاب یا با استفاده از دستگاه‌های مکانیزه
- ✓ تهیه و نظارت بر استفاده از لباس کار، چکمه و دستکش هنگام نظافت سرویس‌های بهداشتی و رعایت موارد بهداشت شخصی توسط پرسنل خدمات عمومی
- ✓ تنظیم ساعات کار پرسنل خدمات عمومی، تعیین محل خدمت آن‌ها با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط و کنترل افراد تحت نظارت و تقسیم‌کار بین آن‌ها
- ✓ کنترل وضعیت پرسنل خدمات عمومی از لحاظ داشتن گواهی عدم سوءپیشینه، عدم اعتیاد به مواد مخدر و داشتن توانایی جسمی و کارت سلامت
- ✓ همکاری و مشارکت در برگزاری همایش‌ها، اعیاد، مراسم، جلسات و نشست‌ها و... و نظارت بر آماده نمودن امکانات موردنیاز
- ✓ نظارت بر عملکرد شرکت طرف قرارداد ستاد مرکزی در امر حمل زباله و ضایعات ناشی از عملیات ساختمانی و فضای سبز
- ✓ رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای سایر کارکنان خدمات عمومی در محیط کار
- ✓ تدوین جزوات آموزشی جهت پرسنل خدمات عمومی
- ✓ مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ✓ بهبود فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در امور خدمات عمومی



- اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش مسؤولین خدمات واحدهای تابعه دانشگاه
- اصلاح و ارتقاء فرآیند کار در واحد خدمات
- استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی به سیستم، جهت اصلاح و بهبود روش‌ها و رویه‌ها
- کاهش هزینه‌های مصرفی مواد شوینده و لوازم و تجهیزات نظافت از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید
- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبردهای جلسه با هماهنگی مقام مافوق
- منطقی سازی هزینه‌های خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه و به‌کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه
- مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان خدمات عمومی
- برنامه‌ریزی تأمین فضا، تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و رفاهی موردنیاز مدیریت خدمات پشتیبانی
- مدیریت توزیع نیروهای خدمات عمومی مازاد بین واحدهای متقاضی
- مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و مدیریت امور رفاهی دانشگاه جهت میهمانان
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای زیرمجموعه
- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده
- بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آن‌ها
- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



## شرح وظایف

- ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک از سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و آیین‌نامه‌ها و گزارش فعالیت‌های مدیریت خدمات پشتیبانی و بروز رسانی مستمر آن
- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی لازم برای تولید نشریه خبری الکترونیک
- ایجاد هماهنگی با حوزه فناوری اطلاعات به منظور فراهم کردن زیرساخت سخت‌افزاری و تهیه نرم‌افزارهای موردنیاز
- ایجاد کتابخانه الکترونیک با پوشش کتب و نشریات منتشره موردنیاز
- پوشش سریع و دقیق اخبار و تصاویر جلسات، بازدیدها و همایش‌ها و.... در حوزه مدیریت خدمات پشتیبانی
- بروز رسانی و تقویت پایگاه اطلاع‌رسانی کلیه موضوعات مرتبط با حوزه مدیریت خدمات پشتیبانی
- تحلیل دوره‌ای از آمار کاربران پایگاه اطلاع‌رسانی برحسب مدت‌زمان، نوع اطلاعات موردنیاز بازدیدکنندگان به منظور ارتقای وبسایت
- تدوین، جمع‌آوری و درج مقالات علمی در سایت مدیریت
- نظارت و بررسی مستمر کمیت و کیفیت محتوای اخبار و تصاویر درج‌شده در سایت
- تهیه گزارش از مراسم و مناسبت‌های مختلف حوزه مدیریت خدمات پشتیبانی
- انجام نظرسنجی الکترونیک در پایگاه خبری از برنامه‌ها و اعلام نتایج به مدیریت



- ۱) تأمین اعتبار درخواست‌های مربوط به کلیه واحدهای ستادی و تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه از محل اعتبار مربوطه
- ۲) رسیدگی به اسناد هزینه واحد تدارکات و تطبیق با کلیه قوانین و مقررات جاری
- ۳) صدور و ثبت کلیه اسناد حسابداری اعم از جاری، اختصاصی و ابلاغی و... در سیستم نظام نوین مالی
- ۴) صدور کلیه چک‌ها بر اساس اسناد صادره از کلیه منابع بودجه‌ای اعم از جاری، اختصاصی و ردیف‌های ابلاغی و...
- ۵) ارسال اسناد هزینه به مدیریت امور مالی و پیگیری تا آخرین مرحله جهت به حساب نشانیدن اسناد در پایان هرماه
- ۶) تهیه و تنظیم گزارشات مالی و تراز مانده حساب‌ها جهت کنترل حساب‌ها
- ۷) اخذ مغایرت بانکی در آخر هرماه
- ۸) کنترل حساب‌های فی‌مابین معاونت توسعه مدیریت و منابع با ستاد مرکزی
- ۹) کنترل و نظارت بر رسیدهای تأیید نشده و تطبیق با کلیه دستورالعمل‌های نظام نوین مالی
- ۱۰) همکاری و راهنمایی انبارداران و کارپردازان جهت ورود اطلاعات در سیستم نظام نوین مالی
- ۱۱) پرداخت تنخواه‌گردان کارپردازی حسب دستور مقام مافوق و پیگیری و کنترل مانده آن در طی سال مالی
- ۱۲) پرداخت علی‌الحساب و پیش‌پرداخت حسب دستور مقام مافوق پس از تطبیق با آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- ۱۳) کنترل و پیگیری مانده علی‌الحساب و پیش‌پرداخت‌های سنواتی جهت قطعی کردن اسناد هزینه مربوطه
- ۱۴) ارسال فیش‌های سپرده حسن انجام تعهدات و تضمین بیمه به امور مالی و آزادسازی آن
- ۱۵) کنترل، پیگیری و نظارت مستمر بر صحت وصول به‌موقع درآمدهای اجاره، فروش اقساطی و... مربوط به مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۱۶) ثبت درآمدهای فوق در سیستم نظام نوین مالی
- ۱۷) تهیه و تنظیم گزارشات لازم در زمینه وضعیت اعتبار و تعهدات ایجادشده، هزینه‌های قطعی به‌طور ماهانه
- ۱۸) تهیه، تنظیم و کنترل دفتر اعتبارات به تفکیک تخصیص، تعهد و پرداخت‌های قطعی و غیرقطعی انجام‌شده
- ۱۹) نگهداری ضمانت‌نامه‌های بانکی و سفته‌های مربوط به قراردادهای مختلف و پیگیری و کنترل مدت اعتبار ضمانت‌نامه‌ها
- ۲۰) تفکیک اسناد هزینه و بایگانی کردن آن‌ها
- ۲۱) تهیه، تنظیم و پرداخت لیست‌های مربوط به حق الزحمه رانندگان استیجاری و مشاوران مرتبط بر اساس قراردادهای تنظیمی
- ۲۲) تهیه و تنظیم اسناد مربوط به کلیه قراردادها
- ۲۳) تهیه و ثبت مشخصات مربوط به پرداخت قراردادها در فرم ارسال به دارایی و پیگیری جهت تأیید از اداره امور مالیاتی
- ۲۴) نظارت بر ورود مشخصات مربوط به پرداخت خرید توسط کارپردازان در فرم ارسال به دارایی
- ۲۵) همکاری در تهیه نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و طرح تصویب‌نامه‌ها
- ۲۶) اجرای قوانین و مقررات مربوط به بودجه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی و...
- ۲۷) تهیه، تنظیم و انجام کلیه مکاتبات و ارائه گزارش‌های لازم حسب مورد
- ۲۸) تنظیم تفاهم‌نامه بودجه حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع با مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی و بودجه در ابتدای هر سال مالی
- ۲۹) کنترل انبار مرکزی و تجهیزات پزشکی در سیستم نظام نوین مالی و تهیه لیست موجوی کالای پایان دوره جهت انبارگردانی



- ۳۰) مدیریت و کنترل بر صحت فرآیند انبارگردانی و ارائه گزارش کسری و اضافی پایان دوره به مدیریت امور مالی دانشگاه
- ۳۱) ثبت اضافه و کسری انبار در صورت وجود در سیستم نظام نوین مالی
- ۳۲) ثبت و نگهداری حساب اموال ابواب جمعی موجود در واحدهای ستادی
- ۳۳) نظارت بر حفظ و حراست فیزیکی اموال دانشگاه و نحوه استفاده از آنها در واحدهای ستادی
- ۳۴) صورت برداری و کنترل اموال تحویلی به واحدها و پرسنل و به روزرسانی لیست اموال تحویلی در مقاطع مشخص و نصب فرم ۱۶ (لیست اموال) در محل مربوطه
- ۳۵) کنترل و بررسی گزارش حواله های انبار صادر شده و تکمیل و نهایی کردن کارت اموال در سیستم نظام نوین مالی
- ۳۶) ویرایش و ثبت اموال ابتدای دوره و یا از قلم افتاده سنوات قبل و نصب پلاک اموال مربوطه
- ۳۷) ثبت و اعمال حساب تحویل و تحول اموال بین مسئولان نگهداشت واحدهای ستادی
- ۳۸) ثبت و نگهداری مدارک و مستندات اموال دولتی و بایگانی آنها
- ۳۹) تنظیم و بررسی صورت جلسه های انتقال قطعی، حوادث، اهدا، سرقت و....
- ۴۰) بررسی و کنترل صورت جلسه های تعیین تکلیف اموال اسقاطی و مازاد ارسالی از واحدهای تابعه برای اعمال حساب و انتقال به انبار ارغوانیه (انبار اسقاط اموال)
- ۴۱) نظارت بر حسن اجرای امور محوله به کارکنان تحت سرپرستی در واحد امور مالی
- ۴۲) نظارت، کنترل و تقسیم وظایف بین کارکنان تحت سرپرستی بر اساس شرح وظایف و بخش های شغلی به منظور بهره‌وری بیشتر کارکنان و تسریع در امور مالی
- ۴۳) راهنمایی و آموزش کارکنان تحت سرپرستی در موارد لزوم
- ۴۴) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی در مورد مسائل مختلف مالی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح مدیریت با هماهنگی مقام مافوق
- ۴۵) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۴۶) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق



- ۱) به‌کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه طرح‌های مربوط به صرفه جویی و کاهش مصرف آب آبیاری
- ۲) تدوین جزوات آموزشی واحد تحت سرپرستی و ارائه آموزش‌های موردنیاز به پرسنل مربوطه
- ۳) حفظ، نگهداری و ساماندهی محوطه‌های فضای سبز
- ۴) تهیه برنامه فصلی و سالیانه فضای سبز (شامل گل‌کاری، درختکاری و...)
- ۵) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۶) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق
- ۷) نظارت بر آماده‌سازی محوطه جهت کاشت گیاهان، هرس گل‌های دائمی، درختان و درختچه‌ها و چمن‌کاری
- ۸) تکثیر و تولید نشا گل‌های فصلی، دائمی و گیاهان زینتی سازگار با محیط و مقاوم در برابر خشکسالی و آفات گیاهی
- ۹) شناسایی آفات و بیماری‌های گیاهی و مبارزه با آن از طریق انجام سم‌پاشی‌های منظم
- ۱۰) طراحی و احداث محوطه‌های جدیدالاحداث در دانشگاه و ارائه نظر مشورتی در خصوص توسعه فضای سبز
- ۱۱) طراحی و احداث شبکه‌های آبیاری تحت فشار (بارانی و قطره‌ای) و انجام تعمیر، بازسازی و راه‌اندازی تأسیسات مکانیکی و برقی موجود در فضای سبز
- ۱۲) انجام بازدیدهای دوره‌ای از فضای سبز واحدهای تابعه، شناسایی مشکلات موجود، پیگیری و ارائه نظرات کارشناسی
- ۱۳) کنترل و بهره‌برداری از ابزار و ادوات فضای سبز و تأمین ابزار و لوازم موردنیاز
- ۱۴) تدوین ضوابط اداره و مدیریت بر فضای سبز، واگذارشده به بخش خصوصی در سطح استان و نظارت بر فعالیت و حسن اجرای مفاد قرارداد منعقد
- ۱۵) تهیه و تدوین دستورالعمل‌های فنی جهت توسعه فضای سبز دانشگاه و واحدهای تابعه
- ۱۶) احداث و توسعه فضای گلخانه دائمی جهت تولید و نگهداری گل‌های آپارتمانی و گیاهان زینتی در پردیس دانشگاه
- ۱۷) مدیریت و ساماندهی شبکه آبرسانی دانشگاه
- ۱۸) سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده
- ۱۹) فرهنگ‌سازی و ایجاد بستر مناسب در راستای نگهداری از محوطه فضای سبز
- ۲۰) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت برحسب دستور مقام مافوق



- ۱) تهیه و تنظیم بانک آمار خودروهای دولتی و استیجاری واحدهای تابعه
- ۲) کارشناسی و پیگیری صدور مجوزهای تاکسی سرویس و خودرو استیجاری واحدهای تابعه
- ۳) تدوین جزوات آموزشی و ارائه آموزش‌های موردنیاز به مسئولین نقلیه واحدهای تابعه
- ۴) انجام بازدیدهای دوره‌ای و نظارت بر امور خودروهای کلیه واحدهای تابعه دانشگاه براساس چک‌لیست و شاخص‌های موجود و ارائه راهکار در جهت اصلاح فرایندها
- ۵) جمع‌آوری خودروهای مازاد و اسقاطی در سطح استان و انتقال آن‌ها به نقلیه دانشگاه
- ۶) پیگیری اخذ مجوز کمیسیون ماده ۲ اداره دارایی جهت فروش خودروهای مازاد و اسقاط و ثبت‌نام در سایت مراکز اسقاط خودرو
- ۷) پیگیری اخذ کمیسیون ماده ۲ اداره دارایی جهت خرید خودرو و صدور مجوز شماره‌گذاری
- ۸) نظارت بر اسناد هزینه‌های خرید لوازم‌یدکی و تعمیر خودروهای واحدهای تابعه و ثبت در کارت شناسنامه فنی
- ۹) تشکیل مستمر کمیته‌های تخصصی امور نقلیه و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته‌ها
- ۱۰) تعیین، کنترل و نظارت بر میزان مصرف سوخت خودروهای دولتی دانشگاه
- ۱۱) انعقاد قرارداد و نظارت بر سرویس‌های ایاب و ذهاب پرسنل پردیس دانشگاه و واحدهای تابعه
- ۱۲) تنظیم برنامه کشیک رانندگان ستادی در ساعات غیر اداری و برنامه‌ریزی و نظارت در جهت اعزام رانندگان به مأموریت‌های اداری
- ۱۳) تأیید صورتجلسه تحویل و تحول خودروهای دولتی واحدهای تابعه
- ۱۴) ارائه خدمات سرویس‌دهی در طول سمینارها و آزمون‌های برگزارشده در دانشگاه
- ۱۵) نظارت بر انجام خرید بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث خودروهای دانشگاه
- ۱۶) صدور گواهی میزان کارکرد خودروهای دولتی و استیجاری ستاد دانشگاه
- ۱۷) بازدید از خودروهای دولتی و استیجاری ستاد مرکزی و بررسی وضعیت فنی و عمومی آن‌ها
- ۱۸) نظارت بر رعایت اصول ایمنی، فنی و بهداشتی رانندگان خودروهای واحدهای تابعه
- ۱۹) تنظیم گزارش حادثه و اشکالات فنی خاص خودروهای دولتی و هماهنگی بازدید و اعزام به تعمیرگاه‌های مجاز
- ۲۰) کاهش هزینه‌های مصرفی حمل‌ونقل از طریق برآورد متمرکز نیازها
- ۲۱) بهبود روش‌ها و ارتقای کیفیت خدمات
- ۲۲) پیش‌بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی نقلیه دانشگاه برای دریافت و توزیع اعتبارات تخصیص‌یافته
- ۲۳) مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان واحدهای نقلیه تابعه
- ۲۴) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۲۵) تدوین دستورالعمل استفاده از خودروهای استیجاری و تاکسی سرویس
- ۲۶) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبردهای آن با هماهنگی مقام مافوق
- ۲۷) سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده





۲۸) نظارت بر امور مربوط به دریافت کارت سوخت، معاینه فنی، اخذ عدم خلافی، اخذ آرم طرح ترافیک و پرداخت عوارض و... خودروهای دولتی

۲۹) برنامه‌ریزی واگذاری ایاب و ذهاب کارکنان واحدهای تابعه و دانشجویان به بخش خصوصی

۳۰) نظرسنجی کارکنان استفاده‌کننده از خدمات نقلیه

۳۱) برآورد وضعیت خودروهای دولتی دانشگاه (مستعمل، فرسوده) جهت برنامه‌ریزی خرید خودروهای موردنیاز

۳۲) ارائه خدمات موتوری نقل و انتقال وسایل و تجهیزات موردنیاز بین مراکز مختلف دانشگاه

۳۳) ارائه گزارش ماهیانه کارکرد خودروها دولتی، استیجاری، تاکسی‌سرویس و ایاب و ذهاب ستاد مرکزی به مقام مافوق

۳۴) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

## ۹ اداره تعمیرات و نگهداری

### شرح وظایف

۱) نظارت بر عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد تعمیرات و نگهداری تأسیسات و آسانسورهای دانشگاه

۲) نظارت و مراقبت مستمر بر نحوه نگهداری کلیه سیستم‌ها و شبکه‌های تأسیساتی به منظور حصول اطمینان از صحیح کار کردن دستگاه‌ها در فصول مختلف

۳) تهیه و تدوین برنامه و برآورد هزینه‌های مربوط به عملیات تعمیراتی تأسیسات

۴) انجام تحقیقات و بررسی‌های علمی و فنی در خصوص بهینه‌سازی تأسیسات و ارائه پیشنهادهای علمی

۵) تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و ارائه آموزش‌های لازم در خصوص تأسیسات (حرارتی، برودتی، آب‌رسانی و برق) به کارشناسان و تکنسین‌های مربوطه

۶) کنترل و تشخیص عیوب و رفع نواقص تجهیزات ساختمانی

۷) اعمال کنترل در جهت اجرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی برای خود و سایر پرسنل در محیط کار

۸) تهیه دستورالعمل‌های نگهداری و راه‌اندازی دستگاه‌های تأسیساتی نظیر تهویه، شوفاژ، پکیج، هواساز و...

۹) پیش‌بینی وسایل، ابزار، لوازم‌بدکی و مواد موردنیاز برای نگهداری و تعمیرات ماشین‌آلات و دستگاه‌های تأسیساتی

۱۰) مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی‌های انجام کار کارکنان

۱۱) هماهنگی و آماده نمودن امکانات و تجهیزات برودتی، هواساز و گرمایشی موردنیاز جهت برگزاری همایش‌ها، اعیاد و...

۱۲) تهیه و نگهداری آرشیو مناسب و پیشینه تعمیراتی، نقشه‌های ساختمانی و تجهیزات واحدهای تابعه

۱۳) اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده و سرعت عمل و دقت نظر در پیشگیری از وقوع حوادث غیرمترقبه

۱۴) نظارت بر ساخت تابلوهای چنج‌آور و تعمیرات دیزل ژنراتورهای برق اضطراری و اجرای سیستم برق‌گیر ساختمان‌ها

۱۵) بازدیدهای مستمر از تأسیسات برقی و مکانیکی بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی درمانی و ساختمان‌های وابسته به دانشگاه

۱۶) نظارت بر تعمیرات اساسی سیستم‌های مکانیک، هیدرولیک، و پنوماتیک حرارتی و برودتی، امور ساختمانی، وسایل ارتباطی،

آتش‌نشانی تأسیسات برقی بیمارستان‌ها شامل تابلوهای برق، روشنایی، نیرورسانی و کلیدهای مینیاتوری تابلوها و...

۱۷) بررسی سیستم‌های آرت ساختمانی و بیمارستانی شامل آرت اتاق عمل، دستگاه‌های سی‌تی‌اسکن، رادیولوژی و...

۱۸) بررسی و تعیین دیماندر برق مصرفی بیمارستان‌ها و تجهیزات برقی

۱۹) کنترل وضع سوخت دستگاه‌های حرارتی، شوفاژها، آبگرمکن‌ها

۲۰) کنترل جهت نظافت و تجهیزات محل کار توسط کارگران

۲۱) ثبت روزانه فعالیت‌های انجام‌شده در رابطه با امور محوله در فرم‌ها و دفاتر گزارش روزانه

۲۲) مشارکت در اجرای برنامه‌های توسعه تأسیسات و نصب راه‌اندازی و جابجایی دستگاه‌ها و ماشین‌آلات تأسیساتی جدید

۲۳) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی

۲۴) شرکت در جلسات درون‌بخشی و برون‌بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق

۲۵) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

۲۶) مشارکت در تدوین شاخص‌ها و چک لیست‌های نظارتی واحدهای تابعه

۲۷) به‌کارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه



گروه توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



### موتورخانه چیست؟

موتورخانه یا مکانیکال روم، فضا یا اتاقی در یک ساختمان است که به دستگاه های مکانیکی و کنترل کننده های الکتریکی که جهت فرآیند گرمایش و سرمایش یک مجموعه لازم است، اختصاص داده می شود. و به عنوان قلب سیستم تهویه مطبوع یا حرارت مرکزی مورد استفاده قرار می گیرد لذا پرداختن به موتورخانه به عنوان موتور محرکه و قلب این شریان از اهمیت ویژه ای برخوردار است. به طور قطع موتورخانه ی هر ساختمان مهم ترین بخش تاسیسات مکانیکی آن ساختمان به عنوان کنترل کننده سیستم های گرمایشی، سرمایشی و وسایل و تجهیزات الکتریکی ساختمان است که ممکن است در زیر زمین یا اتاقی خارج از ساختمان بنا شود و اصلی ترین تجهیزات تاسیساتی مانند دیگ و مشعل، منابع ذخیره، منابع کویلی و مبدل های حرارتی، پمپ ها، مخازن تحت فشار، چیلر، بویلر، لوله ها، برج خنک کن و .. را در خود جای داده است.

### مزایای کلی استفاده از موتورخانه عبارتند از:

- ۱- هزینه اولیه ی پایین تر
- ۲- هزینه ی دوره ای کمتر
- ۳- بازده انرژی بیشتر
- ۴- رزرو حرارتی در گرمایش، تهیه آبگرم و سرمایش
- ۵- شرایط مطلوب و آسایش بالا در سرمایش
- ۶- امکان بهبود شرایط کلی ساختمان مانند فشار آب کلی



## محل قرار گیری موتورخانه ها

این اتاق معمولاً به دستگاه های مکانیکی و کنترل کننده های الکتریکی، اختصاص داده می شود. معمولاً محل قرار گیری موتورخانه ها در زیر زمین خانه است و در محل ها و ساختمان های بزرگ تر معمولاً این فضا در خارج از ساختمان قرار دارد و آن هم به دلیل سنگینی تأسیسات و سر و صدای زیادی است که تولید می کنند.

## اجزای موجود در موتورخانه

معمولاً هدف تجهیزاتی که در موتورخانه هستند، تهویه مطبوع و گرمایش ساختمان است. در سیستم های تهویه مطبوع و گرمایش، روش های متعددی به کار گرفته می شود و بنا بر هر کدام از این روش ها تجهیزات متفاوتی مورد استفاده قرار می گیرد.

## معرفی برخی از تجهیزات موتورخانه ها

در موتورخانه ها اجزای زیادی از قبیل وسائل تولید حرارت مثل دیگ بخار-دیگ آب گرم-منبع کویل دار- سنسورها و گیج های کنترلی - مبدل حرارتی یا هیت اکسچنجر -لوله و اتصالات -شیرآلات - پمپ -چیلر جذبی -چیلر تراکمی -سختی گیر غیره وجود دارند که در اینجا به معرفی برخی از آن ها می پردازیم.

## دیگ ها در موتورخانه

از معمول ترین مولد های گرمایی، دیگ های حرارت مرکزی می باشند. در دیگ ها انرژی حرارتی از سوخت (که توسط مشعل تولید حرارت می نماید) گرفته شده و به آن داده می شود. بسته به نوع مصرف، آب می تواند در دیگ ها به آب گرم (۸۷ درجه سلسیوس)، آب داغ (۲۰۰ درجه سلسیوس با افزایش فشار آب) و یا بخار تبدیل شود لذا دیگ ها به سه نوع دیگ آبگرم، آب داغ و دیگ بخار تقسیم می شوند. در دیگ های آب گرم انرژی حرارتی تولید شده توسط مشعل، آب گرم یا داغ را تولید می نماید و سعی می شود که از تولید بخار جلوگیری به عمل آید زیرا در این دیگ ها کنترل و سوپاپی جهت بخار ایجاد شده وجود ندارد و در صورت تولید بخار به دیگ آسیب می رسد. دیگ ها آب گرم از نظر جنس و ساخت به دو نوع: چدنی و فولادی تقسیم می شوند.



### مشعل (Burner)

تولید گرما در دیگ ها به وسیله مشعل صورت می پذیرد . مشعل ها معمولاً با سوخت های مایع (oil Burner) یا گاز کار می کنند. در مناطقی که دسترسی به گاز آسان باشد از مشعل های گازی (Gas Burner) استفاده می شود. در مشعل های گازی عمل احتراق به وسیله گاز صورت می پذیرد . به علت خطرات بیشتری که گاز نسبت به گازوئیل دارد کنترل آن از حساسیت زیادی برخوردار است. معمولاً دارای یک ترموکوپل برای کنترل شعله می باشد و در صورتیکه شعله از میان برود فرمان قطع جریان گاز را می دهد.



### چیلر در موتورخانه

چیلر ها به دو دسته چیلر تراکمی و چیلر جذبی تقسیم می شوند. البته بعضی چیلر ها بر مبنای خنک کردن ماده مبرد است که به سه دسته هوا خنک و تبخیری و آب خنک تقسیم بندی می شوند. چیلرهای تراکمی توسط انرژی الکتریکی و چیلرهای جذبی توسط انرژی حرارتی سبب ایجاد سرما و برودت می شوند. در چیلرهای تراکمی عمل تراکم گاز ابتدا در کمپرسور انجام می شود.



## برج خنک کن (Cooling tower)



گرمایی که در سیکل کار چیلر در کندانسور دفع شده به آب داده می شود آبی که به اینصورت گرم شده به برج خنک کن منتقل می گردد تا گرمای خود را در آنجا به محیط اطراف بدهد. نحوه عمل در برج بدین صورت است که آب از بالا به پایین پاشیده می شود و در حین عبور از قسمت های داخلی برج، با وزش هوا، قسمتی از گرمای آب به محیط داده می شود و مقداری از حرارت باقیمانده نیز ضمن تبخیر ذرات آب (که با گرفتن گرما همراه است) خنثی می شود، پس از این مراحل آب در تشتک زیربرج جمع شده و جهت برقراری مجدد سیستم وارد چیلر می شود. وزش هوا در داخل برج معمولاً به وسیله هوا ده یا بادرسان صورت می گیرد. بادرسان ها از نوع پروانه ای و یا سانتریفوژ هستند.



## وسائل تبادل و توزیع گرما و سرما

آب، بخار و یا هوا. بعد از عبور از شبکه های انتقال به وسائل توزیع گرما و سرما رسیده تهویه مطبوع محیط را فراهم می آوردند و وسائل توزیع سرما و گرما در اینجا فن کویل و هوا ساز می باشد. از فن کویل برای گرمایش در زمستان و هم برای سرمایش در تابستان مورد استفاده می شود. آب سرد و گرمی که در دستگاههای مولد انرژی (دیگ چلیپر) تولید می شود توسط پمپ و شبکه لوله کشی به فن کویل رسیده و پس از عبور از کویل های پره دار به وسیله وزش اجباری هوا روی کویل ها، سرما و گرما را به محیط می دهد.

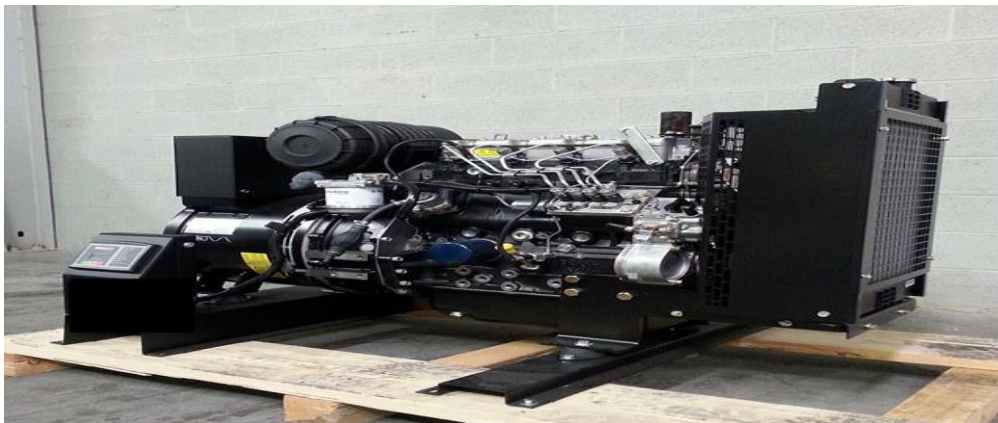
## هوا ساز (Air Handler unit)

دستگاه هواساز عمل تهویه مطبوع زمستانی و تابستانی را انجام می دهد. هوای تازه با هوایی که توسط کانال های برگشتی جمع آوری شده و در محفظه اختلاط (Mixing box) مخلوط شده و پس از عبور از کویل حرارتی و یا برودتی و رطوبت زن (humidifier) به وسیله باد رسان به کانال رفت داده شده و از آنجا هوای مطبوع (Conditioned air) که دارای شرایط مورد نیاز می باشد به اتاق های مختلف توزیع می شود.



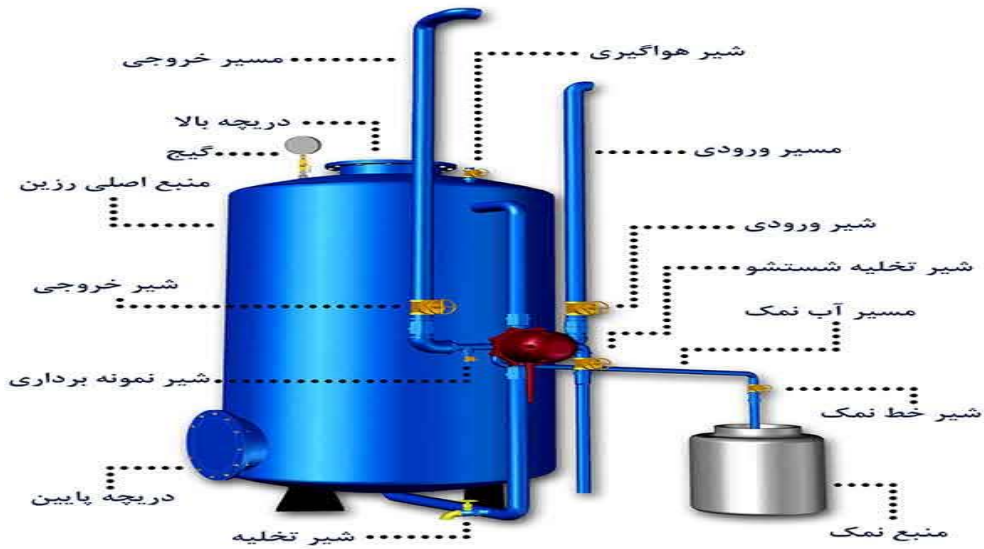
### دیزل ژنراتور

دیزل ژنراتور دستگاهی است که انرژی پیل سوختی را تبدیل به انرژی الکتریکی می کند. به طور کلی موتور ژنراتور به دستگاهی گفته میشود که طی یک سری فرآیندهای فیزیکی و مکانیکی و القای الکترومغناطیسی از انرژی مکانیکی تولید برق مینماید. این موتورژنراتورها بر اساس سوختهای مصرفی به انواع دیزلی، بنزینی، گازسوز و دوگانه سوز و مازوت سوز و ... تقسیم بندی می شوند که ما در اینجا در مورد رایج ترین نوع آن یعنی دیزل ژنراتور صحبت می کنیم.



### سختی گیر

یکی از وظایف اصلی موتورخانه، تولید آب گرم برای واحدهای مسکونی است. در محل هایی که آب گرم وجود دارد بحث رسوب گذاری آب نیز وجود دارد. آب های سخت که دارای عوامل سختی هستند می بایست از ستون سختی گیر رزینی عبور کنند و سپس به سمت دیگ های بخار هدایت شوند. در بسیاری از نقاط ایران آب با مشکل سختی مواجه هست و استفاده از سختی گیر امری الزامی است. در حال حاضر، در سراسر جهان از واحد سختی گیر در موتورخانه ها استفاده می شود. حال ممکن است در برخی موارد از سختی گیر رزینی و یا سختی گیر الکترومغناطیسی استفاده شود



### نکات عمومی برای نگهداری بهتر از موتورخانه ها

در این بخش می خواهیم به برخی از مهم ترین نکاتی اشاره کنیم که رعایت آن ها باعث کارایی بهتر موتورخانه ها می شود. این نکات عبارتند از:

- ✚ تنظیم مشعل موتورخانه
- ✚ عایقکاری حرارتی لوله های رفت و برگشت آبگرم و کلکتورها
- ✚ تمیز کردن ، شستشو و رسوبگیری دیگ آبگرم
- ✚ استفاده از سامانه کنترل هوشمند موتورخانه جهت تنظیم دمای آبگرم متناسب با هوای خارج
- ✚ نصب ترموستات های موضعی کنترل دما مانند شیر ترموستاتیک رادیاتور
- ✚ تنظیم دمای فضا در دامنه آسایش حرارتی استاندارد (۲۲-۱۸ درجه سانتی گراد)
- ✚ عدم استفاده از گرمایش در اتاق ها یا فضاهای غیر قابل استفاده .
- ✚ نصب سیستم کنترل محیطی هوشمند موتورخانه
- ✚ تنظیم موتورخانه
- ✚ تطابق دیگ و مشعل
- ✚ نصب دمپر بارومتریک عایقکاری لوله و دیگ
- ✚ رسوب زدایی و شستشوی دیگ







۱) تهیه شرایط مناقصه امور بیمه‌ای و برگزاری مناقصه محدود دو مرحله‌ای پس از اخذ دستور ریاست محترم دانشگاه جهت موضوعات بیمه‌ای و ابلاغ شرکت برنده

۲) تهیه و تدوین دستورالعمل‌های هشت‌گانه اجرایی و ارسال به واحدهای تابعه

۳) آموزش نکات فنی و حقوقی بیمه‌نامه‌های خریداری شده با گروه هدف مشخص (رؤسا و مدیران واحدها و رابطین بیمه‌ای)

۴) نظارت بر عملکرد شرکت‌های بیمه‌ای و نظارت بر نحوه ارائه خدمات مربوطه به تفکیک هر بیمه‌نامه

۵) کنترل و نظارت چرخش مالی بیمه‌نامه درمان تکمیلی واحدهای تابعه جهت پرداخت حق بیمه ماهیانه شرکت بیمه‌گر

۶) ارتباط با رابطین بیمه‌ای واحدها و پیگیری امور بیمه

۷) ارسال و پیگیری گزارشات حادثه شده برای پرسنل شاغل در واحدهای تابعه به تفکیک هشت دستورالعمل بیمه‌ای به شرکت بیمه طرف قرارداد

۸) تهیه بانک اطلاعاتی مشخصات کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه جهت برقراری بیمه تکمیلی با شرکت بیمه طرف قرارداد

۹) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی

۱۰) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مدیر مافوق

### تعاریف:

سازوکاری است که طی آن یک بیمه‌گر، بنا به ملاحظات تعهد می‌کند که زیان احتمالی یک بیمه‌گذار را در صورت وقوع یک حادثه در یک دوره زمانی خاص، جبران نماید یا خدمات مشخصی را به وی ارائه دهد؛ بنابراین، بیمه یکی از روش‌های مقابله با ریسک است. طی یک قرارداد بیمه، ریسک مشخصی از یک طرف قرارداد (که بیمه‌گذار نامیده می‌شود) به طرف دیگر (که بیمه‌گر نامیده می‌شود) منتقل می‌گردد. بنا به تعریف، بیمه‌گر شخصی حقوقی است که در مقابل دریافت حق بیمه از بیمه‌گذار، جبران خسارت یا پرداخت مبلغ مشخصی را در صورت بروز حادثه تعهد می‌کند. در مقابل، بیمه‌گذار شخصی حقیقی یا حقوقی است که با پرداخت حق بیمه، جان، مال یا مسئولیت خود یا دیگری را تحت پوشش بیمه قرار می‌دهد.

شخص حقیقی: به هر یک از افراد جامعه انسانی، شخص حقیقی گفته می‌شود.

شخص حقوقی: به هر یک از سازمان‌ها، ارگان‌ها، یا هر اجتماعی از تشکل افراد انسانی، به منظور انجام هدفی مشترک و تحت شرایط قانونی به وجود آیند، شخص حقوقی گویند.

### تعریف بیمه

از بیمه تعاریف متعددی به عمل آمده که آشناترین آن ماده یک قانون بیمه مصوب سال ۱۳۱۶ است که عقد بیمه را این‌چنین تعریف می‌کند: «بیمه عقدی است که به موجب آن یک طرف تعهد می‌کند در ازاء پرداخت وجه یا وجوهی، از طرف دیگر در صورت وقوع یا بروز حادثه خسارت وارده بر او را جبران نموده و یا وجه معینی بپردازد. متعهد را "بیمه‌گر"، طرف تعهد را "بیمه‌گذار"، وجهی را که بیمه‌گذار به بیمه‌گر می‌پردازد، "حق بیمه" و آنچه را که بیمه می‌شود، "موضوع بیمه" می‌نامند».



در این تعریف عناصر و ارکان اصلی تشکیل‌دهنده یک قرارداد بیمه، یعنی خطر، حق بیمه و خسارت مشخص می‌شود. در این تعریف، رابطه حقوقی بین بیمه‌گر و بیمه‌گذار به وجود می‌آید و بیمه‌گر تعهداتی را قبول می‌کند که تحت شرایط معینی و در صورت بروز حادثه‌ای که در تعهد او است، زیان ناشی از آن را جبران نماید.

### بیمه‌گر:

بیمه‌گر شخصی است حقوقی که در مقابل دریافت حق بیمه از بیمه‌گذار تعهد جبران خسارت و یا پرداخت وجه معینی را در صورت وقوع حادثه به عهده می‌گیرد در ماده ۳۱ قانون تأسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه‌گری چنین آمده است: عملیات بیمه در ایران به وسیله شرکت‌های سهامی عام ایرانی که کلیه سهام آن‌ها بانام بوده و با رعایت قانون و طبق قانون تجارت به ثبت رسیده باشند انجام خواهد گرفت.

### بیمه‌گذار:

بیمه‌گذار شخص حقیقی یا حقوقی است که طرف تعهد بیمه‌گر است و شخصی است که با پرداخت حق بیمه جان، مال و مسئولیت خود و یا دیگری را برای مدت مشخص و معینی تحت پوشش بیمه قرار می‌دهد. ماده ۵ قانون بیمه مقرر می‌دارد: بیمه‌گذار ممکن است اصیل باشد یا به یکی از عناوین قانونی نمایندگی صاحب‌مال یا شخص ذینفع را داشته یا مسئولیت حفظ آن را از طرف صاحب‌مال داشته باشد.

### مورد بیمه:

مورد بیمه می‌تواند شخص، شیء، یا مسئولیت باشد. چنانچه مورد بیمه شخص باشد بیمه‌گر در مقابل فوت، حیات، بیماری، از کارافتادگی و نقص عضو بیمه‌شده متعهد خواهد بود. این نوع بیمه را بیمه اشخاص می‌نامند. در صورتی که مورد بیمه شیء باشد بیمه‌گر در مقابل خسارات وارد به آن شیء متعهد خواهد بود مثل آتش‌سوزی اموال منقول و غیرمنقول، بیمه حمل‌ونقل کالا، هواپیما و کشتی، بیمه اتومبیل، بیمه مرگ‌ومیر حیوانات. این نوع بیمه را بیمه اشیاء می‌نامند. مورد بیمه ممکن است شخص و یا شیء نباشد بلکه مسئولیت بیمه‌گذار در مقابل دیگری باشد که در این صورت بیمه‌گر متعهد است چنانچه در نتیجه حادثه‌ای که بیمه‌گذار مسئول آن باشد به دیگری خسارت وارد شود خسارت آن شخص را جبران نماید مانند بیمه مسئولیت اتومبیل، بیمه مسئولیت کارفرما در مقابل کارگران، بیمه مسئولیت حرفه‌ای پزشکان و داروسازان، بیمه مسئولیت مالک در مقابل مستأجر. این نوع بیمه را بیمه مسئولیت می‌نامند.

### مبلغ بیمه‌شده:

مبلغ بیمه‌شده (در بیمه اموال) ارزش واقعی شیء مورد بیمه بوده یا مبلغی است که بیمه‌گر تعهد می‌کند در صورت وقوع حادثه تا آن میزان به بیمه‌گذار یا ذینفع قرارداد بیمه خسارت بپردازد. در بیمه اموال مبلغ بیمه‌شده باید معادل ارزش مال بوده و در صورتی که مبلغ بیمه کمتر از مبلغ واقعی باشد خسارت به نسبت مبلغ بیمه به مبلغ واقعی پرداخت خواهد شد. در بیمه اشخاص از آنجا که جان انسان قابل تبدیل به پول نیست هر مبلغی را که بیمه‌گذار تعیین نماید در صورتی که مورد موافقت بیمه‌گر قرار گیرد در صورت وقوع خطر مورد تعهد، بیمه‌گر ملزم به پرداخت آن به ذینفع یا بیمه‌شده خواهد بود.

## حق بیمه:

حق بیمه وجهی است که بیمه‌گذار به بیمه‌گر می‌پردازد تا در مقابل، بیمه‌گر در صورت وقوع حادثه و ایجاد خسارت زیان وارده را جبران کند و یا مبلغی به بیمه‌گذار و یا ذینفع از قرارداد یا اشخاص ثالث بپردازد حق بیمه را بهای خطر می‌نامند و مبلغ آن بستگی به شدت و ضعف احتمال وقوع دارد.

## خسارت یا غرامت:

خسارت عبارت است از زیان وارده به مورد بیمه که در نتیجه وقوع حادثه ایجاد می‌شود و جبران آن در تعهد بیمه‌گر می‌باشد در بعضی موارد تعهد بیمه‌گر ممکن است بدون وقوع حادثه نیز تحقق پیدا کند مانند پرداخت سرمایه بیمه در انتهای مدت در صورت حیات بیمه‌شده (در بیمه عمر و پس‌انداز) و یا برقراری مستمری بازنشستگی و نظایر آن.

## مدت بیمه:

مدت بیمه فاصله زمانی بین ابتدا و انتهای تعهد بیمه‌گر است که در طول این زمان بیمه‌گر متعهد جبران خسارت‌های مورد تعهد می‌باشد مدت بیمه در بیمه‌های اموال معمولاً یک سال است

## قرارداد بیمه یا بیمه‌نامه:

تعریف بیمه‌نامه (Insurance Policy): ماده ۲ قانون بیمه می‌گوید: «عقد بیمه و شرایط آن باید به موجب سند کتبی باشد و سند مزبور موسوم به بیمه‌نامه خواهد بود». بیمه‌نامه به منزله سندی دال بر رضایت طرفین به انعقاد قرارداد بوده که با توجه به پیشنهاد بیمه‌گذار و موافقت بیمه‌گر تنظیم و پس از امضاء در اختیار بیمه‌گذار قرار می‌گیرد. در بیمه‌نامه باید مشخصات کامل عوامل و ارکانی که قرارداد بر اساس آن منعقد می‌گردد به وضوح قید شود تا از بروز اختلافات و مشکلات بعدی در روابط بیمه‌گر و بیمه‌گذار جلوگیری گردد.

## تعریف عقد - عقد بیمه:

عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آن‌ها باشد. در عقد بیمه رابطه حقوقی که بین بیمه‌گذار و بیمه‌گر به وجود می‌آید منشأ تعهد است. متعهد که بیمه‌گر است تعهد می‌کند که تحت شرایط معینی در صورت بروز حادثه که به تعهد بیمه‌گر تحقق می‌بخشد از بیمه‌شده رفع زیان کند. جز بیمه عمر، اصولاً بیمه عقدی است لازم، عقد لازم آن است که هیچ‌یک از طرفین معامله حق فسخ آن را نداشته باشد مگر در موارد مشخص.

## فرانشیز:

به مبلغی از خسارت گفته می‌شود که به عهده بیمه‌گذار بوده و بیمه‌گر نسبت به آن تعهدی ندارد. با اصطلاح فرانشیز همه بیمه‌گران و حتی بیمه‌گذاران آشنایی دارند و می‌دانند منظور از آن قسمتی از خسارت است که بیمه‌گر پرداخت نمی‌کند و به عهده بیمه‌گذار باقی می‌ماند. فرانشیز تلفظ فرانسوی franchise است و به این کلمه در انگلیسی فرانشیز گفته می‌شود. ریشه این واژه لاتین است و به معنی معافیت و اغماض می‌باشد. در اصطلاح فنی بخشی از خسارت است که در رابطه بین بیمه‌گر و بیمه‌گذار از آن اغماض و صرف‌نظر می‌شود. با توجه به اینکه فرانشیز تقریباً در تمام انواع بیمه مطرح است به نظر می‌رسد بحث نسبتاً جامعی نسبت به آن خالی از فایده نباشد. در این بحث، ابتدا منظور از کلمه فرانشیز و موارد استفاده صحیح آن را بررسی می‌کنیم و سپس توجیه آن را مورد توجه قرار می‌دهیم و پس از آن اجرای فرانشیز را در سه دسته بیمه‌های اموال و اشخاص و مسئولیت توضیح می‌دهیم.



## شرایط اساسی عقد بیمه

۱- قصد و رضای طرفین ۲- اهلیت طرفین ۳- موضوع معین ۴- مشروعیت جهت معامله

### ۱- قصد و رضای طرفین

طرفین قرارداد یعنی بیمه گر و بیمه گزار باید قصد و اراده انجام بیمه را داشته باشند و رضایت آن‌ها نباید معلول یا معیوب باشد. در اینجا ممکن است سؤالی درباره بیمه‌های اجباری مطرح شود، زیرا در بیمه‌های اجباری اغلب بیمه‌گزاران و گاهی بیمه‌گران رضایت کامل ندارند. به این سؤال چنین پاسخ داده می‌شود. چون بیمه‌های اجباری بر مبنای مصلحت و منافع اجتماع برقراری شود مصلحت جامعه بر رضایت شخص بیمه‌گزار مرجح است و اصولاً "طبق ماده ۲۰۷ قانون مدنی ملزم شدن شخص به انشاء معامله به حکم مقامات صالحه قانونی اکراه محسوب نمی‌شود".

### ۲- اهلیت طرفین

اهلیت بیمه‌گر بر اساس قانون و در قالب شرکت‌های سهامی عام ایرانی روشن و بدون ابهام است. اهلیت بیمه‌گزار. ماده ۲۱۱ قانون مدنی اعلام می‌دارد: برای اینکه متعاملین اهل محسوب شوند باید بالغ و عاقل و رشید باشند. - به موجب ماده ۲۱۲ قانون مدنی، بالغ کسی است که ۱۸ سال تمام داشته باشد، عاقل کسی است که مجنون نباشد و رشید کسی است که قوه تمیز داشته و خوب و بد خود را تشخیص دهد.

### ۳- موضوع معین

موضوع قرارداد بیمه باید مشخص و معلوم باشد، یعنی طرفین دقیقاً باید مشخص نمایند هر کدام چه تعهدی را نسبت به طرف مقابل به عهده می‌گیرند.

۱- مشخص شدن موضوع بیمه از نظر حقوقی: در هنگام انعقاد قرارداد، تعهد یک طرف یعنی بیمه‌گزار معلوم است. یعنی پرداخت مبلغی مشخص به عنوان حق بیمه. حال چنانچه تعهد طرف دیگر یعنی بیمه‌گر را پرداخت خسارت بدانیم، با توجه به اینکه میزان تعهد بیمه‌گر حسب دامنه خطر موضوع بیمه متغیر خواهد بود (از صفر تا صد درصد سرمایه بیمه) موضوع عقد نامعلوم خواهد بود. لذا در ارتباط با بیمه‌گر موضوع عقد تأمین (اطمینان خاطر) است که بیمه‌گر به بیمه‌گزار می‌دهد و به این اعتبار هم خطر وهم حداکثر تعهدی را که بیمه‌گر به عهده خواهد گرفت معلوم و معین است.

۲- مشخص شدن موضوع بیمه از منظر فنی: در این حالت چهار مشخصه زیر برای روشن شدن موضوع بیمه یعنی ایفای تعهدات بیمه‌گر به درستی، باید مدنظر قرار گیرد. ۱-۲- چه چیزی بیمه می‌شود؟ مال، شخص و یا مسئولیت؟ در مورد مال، منقول و یا غیرمنقول است؟ مشخصات فنی آن چیست؟ ارزش آن چقدر است؟ مقدار آن از نظر کمی و کیفی چه میزان است؟ در مورد انسان، مشخصات فردی شخص بیمه‌شده چیست؟ زن است یا مرد؟ سن و سال فرد؟ سرمایه مورد تعهد بیمه‌گر؟ و همچنین است در مورد مسئولیت، نوع مسئولیت؟ سرمایه مورد تعهد بیمه‌گر؟ و به طور کلی هر عاملی که به مشخص شدن وجه تمایز، مال، شخص بیمه‌شده و مسئولیت مورد تعهد کمک می‌نماید بایستی مدنظر قرار گیرد.

- مکان مورد بیمه در بیمه‌نامه می‌بایستی دقیقاً مشخص باشد. مکان مورد بیمه در بیمه‌های منقول مانند بیمه اتومبیل و اشخاص محدوده جغرافیایی است، در بیمه‌های آتش‌سوزی، مهندسی و مسئولیت موقعیت جغرافیایی و در بیمه‌های باربری، نوع وسیله حمل (هواپیما، کشتی، قطار و یا کامیون) و محل استقرار کالا (روی عرشه و یا در انبار کشتی) و مسیر حمل را شامل می‌شود.



۳- مدت اعتبار بیمه (ابتدای و انتهای زمان بیمه) می‌بایست مشخص گردد. در کلیه رشته‌های بیمه می‌بایست دقیقاً زمانی برای شروع و پایان بیمه‌نامه در نظر گرفته شود. بیمه‌گر تنها در مقابل حوادثی که در فاصله زمانی ابتدای و انتهای بیمه تحت پوشش اتفاق می‌افتد متعهد می‌باشد. زمان شروع بیمه‌نامه به‌استثنای بیمه‌های باربری که با شروع سفر، آغاز می‌گردد، در تمامی بیمه‌نامه‌ها با ذکر ساعت و دقیقه مشخص می‌گردد و زمان خاتمه بیمه نیز به‌غیر از بیمه‌های باربری که با خاتمه سفر و تعیین ضرب‌الاجلی برای بیمه کالاهای وارداتی صورت می‌پذیرد و در بیمه‌نامه‌های عمر به‌شرط فوت که با فوت بیمه‌شده خاتمه می‌پذیرد در سایر رشته‌های بیمه با ذکر ساعت و دقیقه می‌بایست مشخص گردد.

۴- در قرارداد بیمه می‌بایست دقیقاً خطرهای تحت پوشش ذکر گردد. با توجه به اینکه خطر یکی از ارکان اساسی بیمه است که از یک‌سو عامل اصلی نگرانی بیمه‌گزار و از دیگر سو مبنای اصلی تعیین حق بیمه برای بیمه‌گر می‌باشد، بایستی دقیقاً مشخص گردد. به‌عبارت‌دیگر می‌بایست خطرهای تحت پوشش و تعهدات بیمه‌گر در قبال آن به‌وضوح تعریف و مشخص گردد. این امر در شرایط عمومی و خصوصی و سایر شرایط پیوست بیمه‌نامه‌ها تحقق می‌پذیرد.

#### ۴- مشروعیت جهت معامله

علت انعقاد عقد بیمه مانند سایر عقود می‌بایست دارای مشروعیت قانونی باشد. بیمه‌گر هیچ‌گاه متعهد جبران خسارت ناشی از عمد توأم با سوءنیت بیمه‌گزار نمی‌باشد. مشروعیت و عدم مشروعیت نوع معامله همواره توسط قانون تعیین می‌گردد. به‌عنوان مثال: ممکن است در یک برهه زمان ورود کالایی خاص به کشور ممنوع اعلام گردد. لذا ورود کالای مزبور حکم قاچاق داشته و بالطبع بیمه نمودن آن نیز مشروعیت قانونی ندارد. چنانچه ورود همین کالا در برهه زمانی دیگر آزاد اعلام گردد و یا در زمان ممنوعیت آن بعضی از سازمان‌ها و ارگان‌ها دارای مجوز ورود باشند. انعقاد قرارداد بیمه پس از آزاد اعلام شدن آن و یا برای سازمان‌های دارای مجوز ورود، واجد مشروعیت بوده و صدور بیمه‌نامه بلامانع است. پایان قرارداد بیمه: در قراردادهای بیمه چهار حالت می‌توانند موجب ختم اعتبار بیمه‌نامه شوند: ۱- پایان مدت اعتبار بیمه‌نامه ۲- فسخ قرارداد بیمه می‌تواند طبق موارد معینه در قانون و یا رضایت طرفین فسخ و پایان پذیرد. لازم به ذکر است که طبق اصول حقوقی حاکم بر قراردادهای، چنانچه قراردادی در طول مدت اعتبار فسخ گردد، تعهد طرفین تا زمان فسخ به قوت خود باقی بوده ولی از زمان فسخ به بعد دیگر آثاری بر آن مترتب نخواهد بود. بدین ترتیب که در صورت فسخ قرارداد بیمه، بیمه‌گر ملزم به برگشت حق بیمه از زمان فسخ تا پایان قرارداد خواهد بود و در مقابل هیچ‌گونه تعهدی نسبت به جبران خسارت بعد از تاریخ فسخ به عهده وی نمی‌باشد. بیمه‌گزار نیز چنانچه وجهی بابت حق بیمه تا قبل از تاریخ فسخ بدهکار باشد مدیون پرداخت آن خواهد بود و چنانچه حادثه‌ای قبل از تاریخ فسخ اتفاق افتاده باشد بیمه‌گر نیز مکلف به پرداخت آن می‌باشد ولو پرداخت آن بعد از تاریخ فسخ باشد.



هر انسانی با توجه به شغل و موقعیت خود، می‌تواند دارای مال و اموال و دارایی‌های مختلفی باشد. منزل، محل کار، پول و سرمایه در گردش در صادرات و واردات، انواع وسایل نقلیه و مواردی مشابه می‌توانند جزو دارایی‌های هرکس باشند. با توجه به اینکه خطرات مختلفی ممکن است دارایی‌ها و اموال هرکس را تهدید کند، بیمه اموال یکی از ضروریات زندگی هرکس محسوب می‌شود. در اینجا قصد داریم بیمه اموال را به‌طور کامل معرفی کنیم و به معرفی هریک از زیرشاخه‌های آن بپردازیم.

### بیمه اتومبیل

بیمه خودرو یکی از بزرگترین رشته‌های بیمه‌های بازرگانی کشور می‌باشد و بخش قابل‌ملاحظه‌ای فعالیت‌های صنعت بیمه را به خود اختصاص داده است.

### بیمه آتش‌سوزی

بیمه آتش‌سوزی یکی از انواع بیمه اموال است. این بیمه خسارات مالی را در برابر آتش‌سوزی پوشش می‌دهد و خسارات جانی را پوشش نمی‌دهد. این بیمه علاوه بر تحت پوشش قرار دادن خطرات مستقیم ناشی از آتش‌سوزی، خسارات غیرمستقیم ناشی از نشست دود، خاکستر، حرارت، آب و مواد شیمیایی آتش‌نشانی را نیز تحت پوشش قرار می‌دهد.

نرخ بیمه آتش‌سوزی به عوامل متعددی بستگی دارد. این عوامل عبارت‌اند از: زیربنای ساختمان، ارزش لوازم خانه، پوشش‌های اضافی و هزینه ساخت هر مترمربع بنا.

### بیمه باربری

یکی از کسب‌وکارهای مهم در اقتصاد ایران صادرات و واردات است. این کار از زمان‌های دور تابه‌حال در کشور ما رواج داشته است. با بیمه باربری فرد می‌تواند بار و کالای خود را در برابر حوادث، اتلاف و در بعضی موارد خسارات وارد شده به اشخاص ثالث بیمه کند. این بیمه حتی ممکن است هزینه‌هایی را که بیمه‌گذار به خاطر قوانین بین‌المللی ممکن است متحمل شود، پرداخت می‌کند. این بیمه یکی از انواع بیمه اموال است و در این دسته‌بندی جا می‌گیرد.

### انواع بیمه باربری؛

#### بیمه اموال برای حمل‌ونقل

این نوع از بیمه اموال با توجه نوع وسیله نقلیه به سه دسته تقسیم می‌شود: بیمه حمل‌ونقل دریایی، بیمه حمل‌ونقل هوایی، بیمه حمل‌ونقل زمینی.

انواع بیمه باربری از لحاظ تقسیم‌بندی جغرافیایی عبارت است از: بیمه باربری صادراتی، بیمه باربری وارداتی، بیمه باربری ترانزیت و بیمه باربری داخلی.

با توجه به میزان پوشش، بیمه باربری به ۴ دسته کلی تقسیم می‌شود:

بیمه با شرایط A، بیمه با شرایط B، بیمه با شرایط C، بیمه با شرایط خسارت کلی

## بیمه با شرایط خسارات کلی

این بیمه برای مواقعی است که خسارت یا تلف کلی به کالا وارد شود؛ برای مثال آتش‌سوزی، مفقود شدن، غرق شدن در دریا یا در صورتی که هزینه تعمیر کالا از خود کالا بیشتر باشد.



## بیمه با شرایط C

خطراتی که تحت پوشش این بیمه است و بیمه‌باربری هزینه خسارت را پرداخت می‌کند به شرح زیر است:

### - آتش‌سوزی یا انفجار

- برخورد با کف دریا، واژگون شدن، به گل نشستن، غرق شدن و زمین‌گیر شدن کشتی یا هر شناوری
- واژگونی یا از خط خارج شدن وسیله نقلیه زمینی
- برخورد شناور با هر جسم خارجی به جز آب
- تخلیه کالا در بندر اضطراری
- فدا کردن اجناس به علت خسارت عمومی در شرایط اضطراری
- به دریا انداختن کالا به خاطر سبک کردن کشتی

## بیمه با شرایط B

ریسک‌هایی که این بیمه تحت پوشش خود قرار می‌دهد به شرح زیر است:

- تمام ریسک‌های شرایط C
- ورود آب دریا به شناور
- آتش‌فشان، زلزله و صاعقه
- خسارت کلی وارد شده به کالا بر اثر افتادن یا پرت شدن حین بارگیری یا تخلیه
- تحویل ندادن کالا، دزدی، پارگی، سائیدگی، زنگ‌زدگی، آب‌دیدگی، قلاب‌زدگی، روغن‌زدگی، خراشیدگی، ضربه خوردن، شکست، ریزش و خسارت ناشی از کالاهای مجاور
- مورد آخر این بیمه ممکن است دارای فرانشیز باشد؛ یعنی بیمه همه خسارت وارد شده را پرداخت نکند و بخشی از آن به عهده بیمه‌گزار باشد.

## بیمه با شرایط A

این نوع بیمه کامل‌ترین نوع بیمه‌باربری است و تمام خسارات ممکن را در مبدأ، حمل و نقل و مقصد به جز موارد استثنا پوشش می‌دهد.



بیمه مهندسی یکی از انواع بیمه اموال است. این بیمه برای پروژه‌های پیمانکاری و مهندسی کاربرد فراوان دارد. انواع پروژه‌های عمرانی، سازه‌های صنعتی، انواع تجهیزات و ماشین‌آلات، خطوط تولید و... می‌توانند تحت پوشش این بیمه قرار گیرند.

نکته قابل توجه درباره بیمه مهندسی بحث سقف پوشش است. این بیمه در واقع فاقد سقف پوشش است.

بیمه‌گذار برای دریافت بیمه مهندسی باید مدارک لازم را به شرکت بیمه مورد نظر ارائه دهد. این مدارک شامل نقشه قرار گرفتن تجهیزات مختلف، مشخصات پروژه و تمام مدارکی است که شرکت بیمه برای بیمه کردن مورد نیاز داشته باشد. پس از بررسی مدارک و احتمالاً بازدید کارشناس بیمه، شرکت بیمه سرمایه مورد بیمه و به تبع آن حق بیمه‌ای با شرایط خاص برای بیمه‌گذار تعریف می‌کند.

شرایط بیمه مهندسی این‌طور است که می‌تواند دارای فرانشیز باشد و اینکه میزان خسارت تحت پوشش می‌تواند دارای یک مقدار حداقلی باشد. مثلاً ممکن است برای یک خط تولید، شرکت بیمه فرانشیز ۱۰٪ را با حداقل ۵ میلیون تومان خسارت تعریف کند؛ یعنی در صورتی که به خط تولید بیش از ۵ میلیون تومان خسارت وارد شود، شرکت بیمه ۹۰٪ مبلغ خسارت را پرداخت می‌کند. سرمایه مورد بیمه، ارزش ریالی کالا یا پروژه‌ای است که بیمه می‌شود. بر اساس این سرمایه، شرایط بیمه مهندسی تعریف می‌شود.

## انواع بیمه مهندسی

بیمه مهندسی دارای انواع مختلفی است که هر کدام برای کاربرد خاصی تعریف شده است. در ادامه به انواع بیمه مهندسی می‌پردازیم:

### ۱. بیمه تمام خطر پیمانکاران (A.R)

این بیمه تمام حوادث پیش‌بینی نشده و خسارات فیزیکی پروژه‌های عمرانی و ساختمانی را پوشش می‌دهد. تمام خطرات و خسارات فیزیکی پروژه‌ها در هنگام تخلیه مواد اولیه تا اتمام پروژه تحت پوشش بیمه تمام خطر پیمانکاران است. علاوه بر مدت انجام پروژه می‌توان یک دوره نگهداری نیز در قرارداد با شرکت بیمه منظور کرد. این بیمه در برابر ساختمان‌های موقت، تجهیزات و ماشین‌آلات ساختمانی، اموال مجاور و اشخاص ثالث نیز مسئولیت قبول می‌کند.

اموال مجاور اموالی است که در مجاورت پروژه واقع شده است و بیمه‌گذار می‌تواند در صورت وجود ریسک برای آن‌ها، این پوشش را خریداری کند.

مسئولیت در قبال اشخاص ثالث جبران خسارت مالی و جانی به اشخاص ثالث به جز کارکنان کارفرما و پیمانکاران پروژه است.

این بیمه خسارت ناشی از تمام حوادث را به جز مواردی که به‌طور مستقیم در بیمه‌نامه به آن‌ها اشاره شده، پوشش می‌دهد.

### ۲. بیمه تمام خطر نصب (A.R)

این بیمه تمام خسارات مربوط به نصب ماشین‌آلات صنعتی و تجهیزات واحدهای صنعتی، تولیدی و خدماتی از قبیل توربین‌ها، مبدل‌ها، ترانسفورماتورها و... را پوشش می‌دهد. از تخلیه مواد اولیه تا تست و راه‌اندازی مورد بیمه شده، بیمه مهندسی خسارات را به‌طور کامل پوشش می‌دهد. همچنین بیمه‌گذار می‌تواند مدتی را به‌عنوان دوره نگهداری تحت پوشش بیمه باشد.

این بیمه دارای دو بخش است: جبران خسارات مالی در برابر مورد بیمه و مسئولیت مدنی بیمه‌گذار در برابر اشخاص ثالث حین کار با مورد بیمه.

بیمه‌گذار شامل صاحب کار و تمام پیمانکاران اصلی و فرعی هستند.





از این رو به این بیمه‌ها تمام خطر می‌گویند که اگر بیمه‌گذار از بابت خطری نگران بود که تحت پوشش بیمه قرار نگرفته باشد، می‌تواند با پرداخت حق بیمه بیشتر آن را تحت پوشش بیمه قرار دهد.

### ۳. بیمه ماشین‌آلات و تجهیزات پیمانکاران (P.M)

این بیمه در برابر خسارت احتمالی وارد بر تجهیزات و ماشین‌آلاتی مثل لودر، بولدوزر، بیل مکانیکی و... بیمه‌گذاران را تحت پوشش قرار می‌دهد. این بیمه یکی از انواع بیمه تمام خطر است که در برابر حوادث خارجی مثل سقوط، واژگونی، زلزله و... از تجهیزات بیمه‌گذار حمایت می‌کند.

اموال مجاور و مسئولیت مدنی در قبال اشخاص ثالث در این بیمه‌نامه می‌تواند تحت پوشش باشد.

### ۴. بیمه شکست ماشین‌آلات (M.B)

این بیمه می‌تواند در برابر خسارات وارد بر تجهیزات، ماشین‌آلات، تأسیسات و... ناشی از شکستگی مکانیکی یا الکتریکی، استفاده از مواد یا قطعات معیوب، استفاده غیرعمدی غلط از وسیله، انفجار فیزیکی در دیگ بخار و... پوشش‌هایی را به بیمه‌گذار ارائه دهد. مسئولیت مدنی در قبال اشخاص ثالث و اموال مجاور در این بیمه‌نامه می‌تواند تحت پوشش قرار گیرد.

### ۵. بیمه تجهیزات الکترونیکی (E.E)

این بیمه تمام خساراتی که به تجهیزات الکتریکی و الکترونیکی وارد می‌شود را به‌طور کامل پوشش می‌دهد؛ مگر اینکه این خسارات جزو موارد استثنای بیمه‌نامه باشد. مواردی از قبیل آتش‌سوزی، زلزله، اتصال کوتاه، سقوط و... تحت پوشش این بیمه است.

### ۶. بیمه ریسک‌های تکمیل‌شده ساختمانی (E.C.R)

این بیمه برای جبران خسارات احتمالی وارد شده بر سازه‌ها پس از اتمام ساخت و شروع بهره‌برداری از آن است. سازه‌هایی که تحت پوشش این بیمه قرار می‌گیرند می‌توانند در برابر خطراتی از جمله سیل، طوفان، خطرات مرتبط با عملیات و استفاده از سازه و... از پوشش‌های بیمه استفاده کنند.

سازه‌های مناسب برای استفاده از این بیمه عبارت‌اند از: راه‌های اسکله، تعمیرگاه‌های کشتی، باندهای فرودگاه، دکل‌های انتقال نیرو و...

اموال مجاور و مسئولیت مدنی در قبال اشخاص ثالث در این بیمه‌نامه تحت پوشش قرار می‌گیرند.

### ۷. بیمه تضمین کیفیت ساختمان (عیوب اساسی و پنهان ساختمان)

این بیمه برای جبران خسارات ناشی از هرگونه نامرغوبی مواد اولیه و مصالح ساختمان، عیب و نقص در طراحی و اجرای ساختمان و... است. سازنده ساختمان می‌تواند در برابر این خسارات، ساختمان و سازه موردنظر را بیمه کند.

### ۸. بیمه فساد کالا در سردخانه (DOS)

این بیمه برای کالاهای سردخانه‌ای اعم از انواع میوه و... تعریف می‌شود. در صورتی که بروز حادثه‌ای منجر به خرابی یا نشت گاز سردخانه شود و اجناس سردخانه از بین برود، این بیمه خسارات وارد شده را مطابق بیمه‌نامه پرداخت می‌کند.

## ۹. بیمه‌نامه جامع پروژه (CPI)



بیمه جامع پروژه بیمه‌ای برای تمام مراحل انجام یک پروژه است. این بیمه ترکیبی از بیمه تمام خطر پیمانکاران و بیمه تمام خطر نصب است. تمام خسارات مالی وارد بر تجهیزات، ماشین‌آلات و... ناشی از تخلیه بار، نصب تا تست و راه‌اندازی پروژه تحت پوشش این بیمه است. این بیمه برای احداث کارخانه فولاد، احداث اتوبان دوطبقه و... کاربرد دارد. هنگامی که پروژه به پایان برسد یا کارفرما پایان کار را اعلام کند، پوشش بیمه نیز به پایان می‌رسد. بیمه‌نامه جامع پروژه از ۴ بخش تشکیل شده است و بیمه‌گذار بسته به نیاز خود در پروژه موردنظر می‌تواند پوشش‌های زیر را خریداری کند:

- ۱- پوشش فعالیت‌های عمومی پروژه، ماشین‌آلات و تجهیزات
- ۲- بیمه مسئولیت مدنی در برابر اشخاص ثالث
- ۳- بیمه تأخیر در شروع پروژه
- ۴- پوشش بیمه‌های حمل‌ونقل دریایی

### ۱۰. بیمه‌نامه جامع ماشین‌آلات (CMI)

این بیمه‌نامه ترکیب بیمه تمام خطر پیمانکاران و شکست ماشین‌آلات است. این بیمه جبران خسارت تمام خطرات مرتبط با بیمه مهندسی، حوادث مختلف، شکست ماشین‌آلات و دریافت پوشش‌های اضافی (در صورتی که جزو موارد استثنا نباشد) را بر عهده می‌گیرد. اموال مجاور و مسئولیت مدنی در قبال اشخاص ثالث در این بیمه‌نامه نیز می‌تواند تحت پوشش باشد.

### بیمه اشخاص

اغلب حوادث، بیماری، از کارافتادگی، نقص عضو و در کل تمام حوادثی که برای فرد ممکن است اتفاق بیفتد و بیمه آن را پوشش می‌دهد جزو بیمه اشخاص است.

این بیمه شامل ۴ بیمه عمر، درمان، مسافرتی و حوادث می‌شود. بیمه اشخاص دارای دو نوع انفرادی و گروهی است. تمام انواع بیمه اشخاص هر دو حالت انفرادی و گروهی را دارند به جز بیمه درمان که فقط حالت گروهی را دارد و تهیه کردن آن به صورت انفرادی ممکن نیست.

فرضیه ایجاد بیمه‌های اشخاص، کاهش آثار اقتصادی (خطرات جانی - مالی) برای خانواده بوده است.

یکی از اهداف اصلی بیمه اشخاص، حمایت از افراد هنگام بروز مشکلات مالی است به طوری که پس از مرگ یا از کارافتادگی نان‌آور خانواده، درآمد مشخص و معینی برای بازماندگان جاری خواهد بود.

دیگر مزیت استفاده از بیمه‌نامه‌های اشخاص استفاده از آن به صورت نوعی پس‌انداز است. این بیمه‌نامه‌ها بر اساس شرایط می‌توانند جنبه حمایتی یا پس‌انداز داشته باشند و حتی یک منبع درآمد اضافی برای زمان پیری و از کارافتادگی شخص به حساب آیند.



مقدمه‌ای بر بیمه عمر؛ بیمه اشخاص برای بازنشستگی!

بیمه عمر یکی از ۴ بیمه‌ای است که در دسته بیمه اشخاص قرار می‌گیرد. پوشش‌های اصلی این بیمه، مستمری دوران بازنشستگی و فوت بیمه‌گزار است. در واقع این بیمه پشتوانه‌ای برای دوران بازنشستگی و از کارافتادگی بیمه‌گزار یا بازماندگان پس از مرگ وی است. البته این‌ها تنها پوشش‌های این بیمه نیستند و پوشش‌های بیشتری را ارائه می‌دهد. در ادامه به پوشش‌های بیمه عمر می‌پردازیم. طرح‌های مختلف بیمه عمر می‌تواند تمام اقشار جامعه را شامل شود و برای افراد مختلف انعطاف‌پذیر است.

## انواع بیمه عمر؛ تنوع بیمه اشخاص

بیمه عمر که یکی از انواع بیمه اشخاص است، دارای ۴ نوع به شرح زیر است:

### بیمه عمر زمانی

این نوع بیمه عمر مدت محدودی دارد. در این مدت محدود اگر بیمه‌گزار فوت کند، بیمه سرمایه فوت وی را به ذینفعان وی می‌دهد. سرمایه فوت یا سرمایه عمر مبلغی است که اگر بیمه‌گزار فوت کند، به ذینفعانش تعلق می‌گیرد. ذینفعان را بیمه‌گزار در قرارداد بیمه‌نامه عمر خود تعیین می‌کند. ذینفعان حتماً باید از اعضای درجه اول خانواده باشند.

### بیمه تمام عمر

در این نوع بیمه عمر، سرمایه فوت بعد از مرگ بیمه‌گزار به ذینفعانش تعلق می‌گیرد.

### بیمه مانده بدهکار

در این نوع بیمه اگر بیمه‌گزار وام گرفته باشد و فوت کند، بیمه بدهی‌های وی را پرداخت می‌کند. این نوع بیمه عمر باعث می‌شود تا پس از مرگ بیمه‌گزار، خانواده وی دچار مشکلی در بازپرداخت اقساط نشوند.

### بیمه عمر و سرمایه‌گذاری

این نوع بیمه عمر، شناخته‌شده‌ترین و پرطرفدارترین نوع بیمه عمر است. در این نوع بیمه عمر بیمه‌گزاران برای مدت‌ها مبلغی را سرمایه‌گذاری می‌کنند و در مواقع مختلفی برای حل مشکلات از آن استفاده می‌کنند. این نوع بیمه ممکن است با اسامی متنوعی مثل بیمه عمر و آتیه، بیمه زنان خانه‌دار، بیمه عمر و پس‌انداز و... ارائه شوند.

بیمه عمر به‌عنوان یکی از انواع بیمه اشخاص مانند سایر بیمه‌ها پوشش‌هایی را شامل می‌شود. اصلی‌ترین پوشش بیمه عمر، فوت است؛ ولی این بیمه موارد دیگری را تحت پوشش قرار می‌دهد. پوشش‌های این بیمه به شرح زیر است:

### فوت بیمه‌گزار

در صورتی که بیمه‌گزار به هر علتی فوت کند، سرمایه عمر وی به ذینفعانش تعلق می‌گیرد.

## فوت در اثر حادثه



در صورتی که بیمه‌گذار بر اثر حادثه‌ای که عمدی در آن نبوده فوت کند، بیمه عمر علاوه بر سرمایه عمر، مبلغی جداگانه به بازماندگان وی می‌دهد.

از کارافتادگی و نقص عضو؛ بیمه اشخاص برای از کارافتادگی!

در صورتی که به هر علت حادثه‌ای رخ دهد و بیمه‌گذار دچار نقص عضو شود یا قادر به ادامه کار خود نباشد، بیمه عمر پوششی را برای بیمه‌گذار در نظر دارد؛ در صورتی که بیمه‌گذار این پوشش را داشته باشد.

## بیماری‌های خاص

سکته مغزی، سکته قلبی، سرطان، عمل قلب باز، پیوند اعضای اصلی (ریه، کبد، کلیه، مغز استخوان، قلب) بیماری‌هایی هستند که در صورتی که بیمه‌گذار پس از شروع اعتبار بیمه عمر به آن‌ها مبتلا شود، شرکت بیمه بخشی از سرمایه عمر را به‌عنوان هزینه درمان پرداخت می‌کند.

قبل از عقد قرارداد بیمه عمر باید اساسنامه بیمه را به‌دقت مطالعه کرد چون گاهی اوقات بیماری‌ها در شرایط خاصی تحت پوشش قرار می‌گیرند.

## هزینه‌های پزشکی در صورت بروز حادثه

بیمه عمر در صورت بروز حادثه، هزینه‌های پزشکی وارد شده را جبران می‌کند. این پرداخت به‌صورت درصدی از سرمایه عمر با سقف مشخصی است.

تفاوتی که این پوشش با پوشش بیماری‌های خاص دارد این است که در بیماری‌های خاص فقط یک‌بار در طول مدت بیمه خود می‌توانید از پوشش بیماری‌های خاص استفاده کنید؛ در صورتی که از پوشش هزینه‌های پزشکی حادثه، سالی یک‌بار می‌توانید استفاده کنید.

بیمه عمر فوت بر اثر حادثه‌ها یا هزینه‌های پزشکی حوادثی مثل شرکت در بانجی جامپینگ، غواصی و سایر ورزش‌ها و تفریح‌های پرخطر را تحت پوشش قرار نمی‌دهد.

پوشش‌هایی که در بالا به آن‌ها اشاره شد، پوشش‌هایی هستند که اغلب شرکت‌های بیمه ارائه می‌دهند. بعضی شرکت‌های بیمه علاوه بر این موارد، پوشش‌های دیگری نیز در اختیار بیمه‌گذار قرار می‌دهند. پوشش‌هایی مثل هزینه عمل جراحی، آتش‌سوزی منزل و... جزو این پوشش‌های فرعی می‌توانند قرار گیرند.

## خرید بیمه عمر

هنگام خرید بیمه عمر بهتر است مفاد قرارداد بیمه را به‌دقت خواند و شرایط آن را به‌دقت بررسی کرد. با توجه به مفصل بودن و متنوع بودن شرایط بیمه عمر شرکت‌های مختلف، بهتر است قبل از خرید شرایط شرکت‌های مختلف را بررسی کرده و آن‌ها را باهم مقایسه کرد.



مقدمه‌ای بر بیمه حوادث؛ بیمه اشخاص هنگام بروز حادثه

بیمه حوادث یکی دیگر از ۴ نوع بیمه اشخاص است. این بیمه دارای دو نوع انفرادی و گروهی است. اگر بخواهیم بیمه حوادث را به صورت اجمالی تعریف کنیم باید بگوییم که این بیمه در برابر حوادثی که مطابق بیمه‌نامه منجر به نقص عضو، فوت و در کل حوادثی که منجر به خسارت جسمی شود، غرامت‌هایی به بیمه‌گزار پرداخت می‌کند. نکته‌ای که در مورد بیمه حوادث مطرح است این است که این بیمه در طول ۲۴ ساعت شبانه‌روز از بیمه‌گزاران در برابر حوادث تحت پوشش حمایت می‌کند.

### پوشش‌های بیمه حوادث

حوادث و مشکلاتی که ممکن است تحت پوشش بیمه حوادث قرار گیرد به شرح زیر است:

#### فوت

این بخش از بیمه حوادث مانند بیمه عمر است. در صورت فوت بیمه‌گزار در اثر حادثه‌ای که تحت پوشش بیمه حوادث باشد، سرمایه‌ای به‌عنوان سرمایه فوت به ذینفعان بیمه‌گزار تعلق می‌گیرد. البته این سرمایه بسیار کمتر از سرمایه‌ای است که بیمه‌گزار در بیمه عمر دریافت می‌کند.

ذینفعان نیز مانند بیمه عمر، اعضای درجه‌یک خانواده بیمه‌گزار هستند که بیمه‌گزار می‌تواند از بین آن‌ها ذینفعان بیمه حوادث خود را انتخاب کند.

#### نقص عضو و از کارافتادگی دائم (کلی و جزئی)

در صورت بروز نقص عضو، بیمه حوادث به بیمه‌گزار غرامت پرداخت می‌کند. بسته به اینکه نقص کدامیک از اعضای بدن اتفاق افتاده باشد، درصد پرداخت غرامت شرکت بیمه متفاوت است. موارد نقص اعضای بدن و درصد غرامت هر یک در بیمه‌نامه حوادث به‌طور کامل ذکر شده است.

#### هزینه‌های پزشکی

بیمه حوادث هزینه‌های پزشکی ناشی از بروز حوادثی را که تحت پوشش این بیمه است، پوشش می‌دهد. این هزینه‌ها در بیشترین حالت، معادل درصدی از سرمایه فوت یا نقص عضو کامل است.

#### غرامت روزانه بستری در بیمارستان

در صورتی که بیمه‌گزار در اثر حادثه‌ای که تحت پوشش بیمه حوادث باشد دچار از کارافتادگی موقت شود به‌طوری که نتواند به کار سابق خود ادامه دهد، از طرف این بیمه می‌تواند غرامتی روزانه بابت از کارافتادگی موقت خود دریافت کند. مبلغ پرداختی از طرف شرکت به صورت درصدی از سرمایه فوت یا نقص عضو است.

## انواع بیمه حوادث

### بیمه حوادث انفرادی



در این بیمه فرد می‌تواند خود را در برابر حوادثی که تحت پوشش بیمه حوادث است، بیمه کند .

### بیمه حوادث گروهی

این بیمه برای بیش از تعداد مشخصی صادر می‌شود. این تعداد ممکن است در شرکت‌های بیمه مختلف متفاوت باشد. انواع بیمه حوادث گروهی به تفکیک نوع که یک بیمه حوادث می‌تواند داشته باشد، به شرح زیر است :

### بیمه حوادث شغلی

مطابق این بیمه مشاغل می‌توانند کارمندان و کارکنان خود را در برابر حوادث و ریسک‌های شغلی بیمه کنند. توجه داشته باشید که اغلب بیمه‌ها ریسک‌های شغلی را تحت پوشش قرار نمی‌دهند. این بیمه به‌طور خاص برای ریسک‌های شغلی است .

### بیمه حوادث دانشجویی

مطابق این بیمه دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی می‌توانند دانشجویان خود را در برابر حوادثی که تحت پوشش بیمه است، بیمه کنند.

### بیمه حوادث دانش‌آموزی

مطابق این بیمه مدارس دولتی و غیردولتی می‌توانند دانش‌آموزان خود را تحت پوشش بیمه حوادث قرار دهند

### بیمه حوادث مهدکودک

در این طرح کودکان زیر ۷ سال و مربیان‌شان می‌توانند تحت پوشش بیمه قرار گیرند.

### بیمه حوادث ورزشی

ورزشکاران حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای با این بیمه می‌توانند خود را در برابر حوادث احتمالی که تحت پوشش بیمه حوادث است، بیمه کنند.

### بیمه حوادث توریستی و مسافرتی

توریست‌ها و مسافران می‌توانند برای سفرهای خود از بیمه حوادث استفاده کنند و در برابر حوادث احتمالی سفر، خود را بیمه کنند.

### ریسک‌های خارج از تعهدات بیمه

بیمه حوادث همه حادثه‌ها را پوشش نمی‌دهد و بعضی از حوادث در صورت وقوع هیچ پوششی برای بیمه‌گزار ندارد. مواردی که می‌تواند جزو استثنای پوشش بیمه حوادث باشد عبارت‌اند از:

← خودکشی

← صدماتی که بیمه‌گزار عمداً باعث وقوع آن‌ها شده است.

← مصرف الکل، مواد مخدر و روان‌گردان

← استفاده بدون تجویز پزشک از داروهای خواب‌آور یا داروهایی که هوشیاری انسان را کم کنند.

← هرگونه مشارکت بیمه‌گزار در اقدامات جنایی

← خسارات جسمی مثل دیسک یا فتق بیمه‌گزار



- ← بیمه‌گزار در حال جنون
- ← فوت عمدی بیمه‌گزار توسط ذینفع
- ← جنگ، شورش، اقدامات احتیاطی مقامات نظامی و...
- ← بلایای طبیعی و فعل‌وانفعالات هسته‌ای
- ← مشارکت بیمه‌گزار در ورزش‌ها و مسابقاتی که خطرناک تلقی می‌شوند مثل غواصی و...

## بیمه درمان

مقدمه‌ای درباره بیمه درمان؛ بیمه اشخاص برای سلامت بیمه درمان یکی از ۴ نوع بیمه اشخاص است. همان‌طور که اشاره شد این بیمه فقط به‌صورت گروهی یا خانوادگی ارائه می‌شود و بیمه درمان انفرادی وجود ندارد. این بیمه با شعار "بیمار فقط باید دغدغه بیماری خود را داشته باشد، نه چیز دیگر" ایجاد شده است. مخاطبان بیمه درمان؛ بیمه اشخاص برای کارمندان و اصناف! به دلیل اینکه این بیمه فقط به‌صورت گروهی یا خانوادگی صادر می‌شود، مخاطبان این بیمه غالباً سازمان‌های دولتی و خصوصی هستند. البته در شرایط خاصی افراد خانواده و سایر جمع‌ها نیز می‌توانند درخواست صدور بیمه درمان بدهند. در بعضی از شرکت‌های بیمه یک زن و شوهر هم می‌توانند از بیمه درمان خانوادگی استفاده کنند؛ بااینکه فقط دو نفر هستند.

## انواع بیمه درمان

بیمه درمان دارای چند نوع مختلف است:

بیمه درمان کامل (فول درمان)

در این بیمه، شرکت بیمه ملزم به پرداخت کلیه هزینه‌های درمان بیمه‌گزاران مطابق شرایط بیمه‌نامه است.

## بیمه درمان تکمیلی

بیمه درمان تکمیلی برای افرادی است که تحت پوشش شرکت‌های بیمه پایه (تأمین اجتماعی و...) هستند. این بیمه برای جبران هزینه درمان‌هایی است که شرکت بیمه پایه پرداخت نمی‌کند. همان‌طور که می‌دانیم بیمه درمان تکمیلی فقط به‌صورت گروهی خریداری می‌شود. این بیمه برای سازمان‌هایی است که حداقل ۵۰٪ کارکنان درخواست بیمه داشته باشند.

## بیمه درمان خانواده

این بیمه در شرایط خاصی برای اعضا یک خانواده صادر می‌شود و دارای حق بیمه بالاتری نسبت به بیمه درمان کامل است. یکی از شرایط این بیمه، سلامتی کامل اعضای خانواده است.

در بعضی از شرکت‌ها، بیمه درمان انواع مختلفی دارد. این انواع مختلف سقف تعهدات متنوعی دارد. هر چه سقف تعهدات بیمه درمان بیشتر باشد، حق بیمه آن نیز بیشتر است. بعضی شرکت‌ها بیمه درمان کامل و بیمه درمان تکمیلی را جدا نمی‌کنند و در صورت داشتن بیمه پایه، درصدی از حق بیمه بیمه‌گزار را کاهش می‌دهند.

در بعضی از شرکت‌های بیمه داشتن بیمه درمان تکمیلی نیازی به بیمه پایه ندارد ولی اکثر شرکت‌های بیمه به‌شرط داشتن بیمه پایه، بیمه تکمیلی درمان صادر می‌کنند.

## پوشش‌های بیمه درمان



بیمه درمان کامل هزینه همه مسائل درمانی و پزشکی را پوشش می‌دهد. بعضی از پوشش‌های زیر دارای سقف تعهد مشخصی و بعضی دارای فرانشیز است که از شرکت بیمه‌ای به شرکت دیگر می‌تواند متفاوت باشد. بعضی از پوشش‌های زیر نیز پوشش‌های اضافی هستند و بیمه‌گزار در صورت خرید و پرداخت حق بیمه بیشتر، می‌تواند از آن استفاده کند.

پوشش‌هایی که یک بیمه درمان تکمیلی می‌تواند داشته باشد به شرح زیر است:

جبران هزینه درمان شیمی‌درمانی، جراحی، بستری شدن، رادیوتراپی، آنژیوگرافی قلب، انواع سنگ‌شکن در مراکز درمانی، گامانایف، بیماری‌های مغز و اعصاب و پیوند اعضا (ریه، کبد، کلیه و مغز استخوان)

هزینه افراد همراه بیمار زیر ۷ سال و بالای ۷۰ سال

### هزینه آمبولانس و سایر فوریت‌های پزشکی

← هزینه‌های زایمان طبیعی، سزارین، درمان ناباروری و نازایی شامل جراحی‌های مرتبط، JUI, ITSC, ZIFT, GIFT میکرواینجکشن، IVF و بیماری‌ها و ناهنجاری‌های جنین

← هزینه‌های پاراکلینیکی اعم از سونوگرافی، ماموگرافی، انواع اسکن، انواع آندوسکوپی، MRI، اکوکاردیوگرافی، استرس اکو، دانسیتومتری، تست ورزش، تست آلرژی، تست تنفسی، نوار عضله، نوار عصب، نوار مغز، نوار مثنانه، شنوایی‌سنجی، بینایی‌سنجی، هولترمانیتورینگ قلب و آنژیوگرافی چشم.

← هزینه‌های آزمایشگاهی شامل آزمایش‌های تشخیص پزشکی، پاتولوژی، آسیب‌شناسی، ژنتیک پزشکی، انواع رادیوگرافی و فیزیوتراپی

← هزینه‌های ویزیت و دارو

← هزینه‌های دندان‌پزشکی، خرید عینک، اورتوز و سمعک

← هزینه‌های رفع عیوب انکساری چشم (عمل لیزینگ و ...)

← هزینه عمل‌های مجاز سرپایی مثل شکستگی، گچ‌گیری، ختنه، بخیه، کرایوتراپی، اکسیژن‌یون، لیپوم، بیوپسی، تخلیه کیست و لیزر درمانی.

← هزینه جبران بعضی از بلایای طبیعی



## موارد استثنا بیمه تکمیلی



بعضی از بیمه‌ها حتی مواردی از پوشش‌ها را جزو استثنای بیمه تکمیلی در نظر دارند؛ لذا قبل از خرید بیمه درمان تکمیلی باید به مفاد بندهای قانونی آن را به‌دقت بررسی کرد.

استثناهایی که بیمه درمان می‌تواند داشته باشد به‌صورت زیر است:

- ← هزینه جراحی‌های زیبایی مگر اینکه در اثر حادثه‌ای بیمه‌گزار دچار مشکل شده باشد.
- ← هزینه بیماری‌های مادرزادی (مگر به تشخیص پزشک معتمد رفع عیب جنبه درمانی داشته باشد).
- ← سقط‌جنین (به‌جز موارد قانونی)
- ← ترک اعتیاد
- ← هزینه‌های خودکشی و مشارکت در اعمال مجرمانه
- ← هزینه ناشی از بلایای طبیعی (این مورد در بعضی شرکت‌ها جزو پوشش اضافی و در بعضی دیگر در دسته استثنای بیمه درمان قرار می‌گیرد).
- ← هزینه درمان خسارات ناشی از جنگ، شورش و اقدامات نیروهای مسلح در زمان صلح
- ← هزینه خسارات ناشی از فعل‌وانفعالات هسته‌ای
- ← هزینه اتاق خصوصی در مراکز درمانی مگر اینکه به تجویز پزشک مربوطه باشد.
- ← هزینه همراهان بیمار بین ۷ تا ۷۰ سال مگر اینکه به تجویز پزشک باشد.
- ← جنون
- ← جراحی لثه
- ← زایمان فرزند سوم به بالا (بعضی شرکت‌ها از فرزند چهارم به بالا جزو استثنا در نظر می‌گیرند و در کل تعداد زایمانی که شرکت‌های بیمه تحت پوشش قرار می‌دهد، متفاوت است).
- ← لوازم‌آرایی و بهداشتی که جنبه دارویی نداشته باشند.
- ← جراحی فک مگر اینکه به علت تومور یا حادثه‌ای باشد که تحت پوشش بیمه درمان قرار گیرد.
- ← هزینه‌های مربوط به معلولیت ذهنی و از کارافتادگی
- ← هزینه درمان بیماری‌هایی که هنوز تعرفه‌ای از طرف وزارت بهداشت برای آن‌ها اعلام نشده است.
- ← هزینه‌های انجام چکاپ

## نحوه پرداخت خسارت



بیمه‌گذار موظف است ظرف مدت مشخصی که در بیمه‌نامه درج شده است، شرکت بیمه را نسبت به فرآیند درمان خود مطلع کند. پرداخت خسارت از طریق بیمه درمان غالباً به دو صورت است:

روش اول شما می‌توانید با داشتن معرفی‌نامه بیمه درمان به بیمارستان‌ها و مراکز درمانی طرف قرارداد بیمه موردنظر خود مراجعه کنید و بدون پرداخت هزینه تا سقف تعهد بیمه خود از خدمات بیمه درمان استفاده کنید. روش دیگر مراجعه به مرکز درمانی و انجام فرآیند درمان است. سپس با در دست داشتن مدارک لازم می‌توانید به یکی از نمایندگی‌های بیمه خود مراجعه کنید و هزینه‌های تحت پوشش بیمه درمان خود را از بیمه دریافت کنید.

## بیمه مسافرتی

مقدمه‌ای بر بیمه مسافرتی؛ بیمه اشخاص برای سفر!

پاسخ به سؤال " بیمه مسافرتی چیست " را در این بخش می‌خواهیم پاسخ دهیم .

بیمه مسافرتی یکی از ۴ نوع بیمه اشخاص است. این بیمه شامل بیمه مسافرتی خارج از کشور و بیمه مسافرتی داخل کشور می‌شود . بیمه مسافرتی خارج از کشور؛ بیمه اشخاص برای کشورهای خارجی بیمه مسافرتی خارج از کشور نیز در دسته‌بندی بیمه اشخاص قرار می‌گیرد. این بیمه در برابر حوادث احتمالی سفرهای خارجی از بیمه‌گذاران حمایت و پشتیبانی می‌کند. این بیمه مانند سایر بیمه‌ها، ریسک‌های احتمالی سفر را شناسایی کرده و در صورت وقوع آن‌ها مطابق بیمه‌نامه از بیمه‌گذاران محافظت می‌کند.

بیمه مسافرتی داخل کشور؛ بیمه اشخاص برای خارجی‌ها در ایران!

بیمه مسافرتی داخل کشور برای مسافران خارجی که به ایران سفر می‌کنند، تعریف شده است. این بیمه در حوزه ایران در برابر پوشش‌هایی که دارد از بیمه‌گذار حمایت می‌کند.

برای مسافرت‌های داخلی، بیمه مسافرتی در حال حاضر پوششی ندارد.

## پوشش‌های بیمه مسافرتی

خساراتی که در صورت وقوع، بیمه مسافرتی در برابر آن‌ها قبول تعهد می‌کند، پوشش‌های بیمه مسافرتی نام دارد .

تمام پوشش‌هایی که یک شرکت بیمه می‌تواند داشته باشد، به‌صورت زیر است:

- هزینه‌های درمان بیمه‌گذار
- بازگرداندن یا جابجایی بیمه‌گذار در صورت وقوع حادثه
- هزینه‌های اضطراری مربوط به دندان‌پزشکی
- هزینه‌های بازگشت اعضای درجه اول خانواده همراه بیمه‌گذار
- انتقال جسد بیمه‌گذار متوفی به کشورش
- انتقال ضروری یکی از اعضای درجه ۱ خانواده بیمه‌گذار
- هزینه انتقال بیمه‌گذار به ایران در صورت فوت اقوام وی
- پرداخت هزینه ارسال دارو



- هزینه و پیگیری در صورت بروز مسائل حقوقی
- پیگیری و پرداخت هزینه در صورت فقدان مدارک شناسایی
- حواله وجه نقد برای بیمه‌گذار
- پرداخت هزینه‌های لازم در صورت تأخیر در حرکت وسیله نقلیه بیمه‌گذار
- ارائه اطلاعات لازم توسط شرکت کمک‌رسان در مواقع ضروری
- پرداخت هزینه در صورت گم‌شدن بار بیمه‌گذار
- ارسال و یافتن بار مفقودشده
- پرداخت هزینه‌های لازم در صورت تأخیر در رسیدن بار
- ارائه وجهی برای ضمانت بیمه‌گذار
- انتقال کودکان به کشور محل زندگی در صورت فوت یا بستری سرپرست
- جستجو و نجات بیمه‌گذار

### استثنای بیمه مسافرتی

موارد استثنایی وجود دارد که باوجود اینکه خسارت محسوب می‌شود، خارج از پوشش‌های بیمه مسافرتی است و بیمه هیچ تعهدی نسبت به آن‌ها در صورت بروز ندارد. تمام خسارات و صدماتی که یک شرکت بیمه می‌تواند به‌عنوان استثنا در نظر گیرد به شرح زیر است:

۱. نیت سو بیمه‌گذار در استفاده از بیمه
۲. جنگ، تروریسم، حمله، اقدامات نیروهای مسلح هنگام صلح یا مشارکت بیمه‌گذار در اقدامات جنایی.
۳. عمال تقلب آمیز یا بی‌توجهی و بی‌احتیاطی جدی بیمه‌گذار
۴. بیمه‌گذار دارای اختلال مشاعر یا تحت درمان بیماری روانی یا هزینه درمان بیماری‌های روحی و روانی
۵. بروز بلایای طبیعی مثل سونامی و...
۶. مواد رادیواکتیو و فعل‌وانفعالات هسته‌ای
۷. مشارکت بیمه‌گذار در شرط‌بندی یا دعوا (مگر این که بیمه‌گذار به‌قصد دفاع از خود مشارکت کرده باشد)
۸. درمان بیماری‌هایی که بیمه‌گذار قبل از سفر دچار آن بوده یا پس از اعتبار بیمه‌نامه دچار آن شده است.
۹. مشارکت یا تمرین بیمه‌گذار در مسابقات یا رقابت‌های ورزشی زیر نظر هر فدراسیون یا ارگان مشابه
۱۰. مشارکت بیمه‌گذار در تفریحاتی که در عرف خطرناک تلقی می‌شوند مثل غواصی، اسکی و...
۱۱. دانشجویان خارج از کشور و افراد مقیم دائم
۱۲. استفاده بیمه‌گذار از وسایل نقلیه غیرمتعارف (هلی‌کوپتر و ...)
۱۳. ریسک‌ها و خطرات شغلی
۱۴. خدمات ایجاد شده‌ای که بدون اطلاع‌رسانی به شرکت کمک‌رسان توسط بیمه‌گذار پیگیری شود (به‌جز موارد اضطراری)
۱۵. خودکشی بیمه‌گذار
۱۶. مصرف مواد مخدر، الکل و دارو



۱۷. درمان‌های فیزیوتراپی، توان‌بخشی و ...

۱۸. پروتز، عینک، وسایل کمک ارتوپدی، ارتودنسی و ...

۱۹. باری که به خوبی بسته‌بندی نشده باشد یا دارای مواد فاسدشدنی باشد

۲۰. عوارض ناشی از حاملگی، پیشگیری از بارداری، زایمان و سقط‌جنین

۲۱. صدماتی که به خاطر کوتاهی کردن نیروهای حوادث غیرمترقبه (اورژانس و...) به وجود آمده باشند.

۲۲. بیماری‌های مزمن، صعب‌العلاج و یا هر بیماری واگیردار

۲۳. در صورتی که سفر برای بیمه‌گزار ضرر داشته باشد.

۲۴. تأخیر پروازهای غیرعادی و چارتری

۲۵. در صورتی که تأخیر وسیله نقلیه به دلیل جنگ، اعتصاب و... اگر بیمه‌گزار قبل از شروع سفر به آن‌ها آگاه بوده باشد.

۲۶. در صورتی که پرواز به طور قطعی یا مقطعی توسط مقامات ارشد فرودگاه و سازمان‌های مشابه تحریم شده باشد و بیمه‌گزار قبل از شروع سفر به آن‌ها آگاه باشد.

۲۷. عوارض به وجود آمده از درمان‌های انجام‌شده در ایران

۲۸. هزینه برای واکسیناسیون و دیگر اقدامات پیشگیری‌رانه

۲۹. هزینه درمان بیماری‌هایی که طبق نظر پزشک نیاز اضطراری به درمان آن نیست.

۳۰. هزینه خسارت برای بیماری‌هایی که در دنیا یا منطقه موردنظر شایع شده است.

شرکت کمک‌رسان؛ بیمه اشخاص در مسافرت‌های خارجی به کمک شما می‌آیند!

شرکت‌های بیمه خارج از کشور نمایندگی ندارند. این شرکت‌ها از طریق شرکت‌های کمک‌رسان خدمات بیمه مسافرتی را به بیمه‌گذاران ارائه می‌دهند. هر شرکت بیمه با یک یا تعدادی شرکت کمک‌رسان طرف قرارداد است و خدمات بیمه سفر را به بیمه‌گذاران ارائه می‌دهد.

اغلب شرکت‌های کمک‌رسان خارجی هستند به همین دلیل یکی از موارد مهمی که هنگام خرید بیمه مسافرتی باید به آن توجه کرد، اپراتور فارسی‌زبان است.

هنگام بروز حادثه باید به شماره‌ای که روی بیمه‌نامه مسافرتی درج شده تماس گرفت و حادثه را برای اپراتور شرکت کمک‌رسان شرح داد. اگر بیمه‌گزار به اندازه کافی به زبان انگلیسی تسلط نداشته باشد و شرکت کمک‌رسان نیز فاقد اپراتور فارسی‌زبان باشد، قطعاً بیمه‌گزار دچار مشکلات جدی می‌شود. تا زمانی که بیمه‌گزار نتواند حادثه رخ داده را به خوبی برای شرکت کمک‌رسان توضیح دهد، شرکت کمک‌رسان قادر به ارائه خدمات نیست؛ لذا هنگام خرید بیمه مسافرتی باید به این نکته توجه لازم را داشت.

## نحوه پیگیری خسارت



هنگام بروز حادثه باید فوراً به شماره‌ای بر روی بیمه‌نامه مسافرتی درج‌شده تماس گرفت و حادثه رخ داده را شرح داد. اگر از زمان وقوع حادثه برای بیمه‌گذار مدت‌زمان مشخصی بگذرد و تماسی به شرکت کمک‌رسان صورت نگیرد، شرکت کمک‌رسان ممکن است مسئولیتی نسبت به حادثه رخ داده قبول نکند.

بهمحض تماس بیمه‌گذار به شرکت کمک‌رسان، اگر حادثه رخ داده تحت پوشش بیمه مسافرتی باشد، شرکت کمک‌رسان اقدامات لازم را در جهت رفع مشکل بیمه‌گذار انجام می‌دهد. بسته به حادثه رخ داده، اقدامات شرکت کمک‌رسان متفاوت است. این اقدامات می‌تواند ارائه اطلاعات، ارسال آمبولانس و... باشد.

## نحوه دریافت خسارت

یکی از روش‌های دریافت خسارت، پرداخت مستقیم خسارت توسط شرکت کمک‌رسان به ارگان مربوطه است. برای مثال اگر بیمه‌گذاری دچار حادثه جسمی شود و به بیمارستان منتقل شود، شرکت کمک‌رسان هزینه‌های بیمارستان را بی‌واسطه پرداخت می‌کند. روشی دیگر پرداخت هزینه‌های وارد شده به شخص بیمه‌گذار در صورت امکان است. برای مثال اگر بیمه‌گذار حساب ارزی داشته باشد و دچار حادثه‌ای شود که شامل پوشش‌های بیمه مسافرتی باشد، شرکت کمک‌رسان هزینه خسارت وارد شده را به حساب وی واریز می‌کند.

روش آخر که مرسوم‌ترین روش دریافت خسارت است، بیمه‌گذار هزینه‌های لازم را شخصاً پرداخت می‌کند و فاکتورهای رسمی از این هزینه‌ها تهیه می‌کند. این فاکتورها را به ایران نزد شرکت بیمه آورده و هزینه خسارت وارد شده را از شرکت بیمه دریافت می‌کند. این روش به این دلیل مرسوم‌ترین روش است که بیمه‌گذار بجای اینکه وقت خود را در سفر صرف پیگیری دریافت خسارت کند، به مسافرت خود می‌پردازد و هزینه خسارت خود را در ایران دریافت می‌کند.

## عوامل مؤثر در نوع بیمه مسافرتی

عوامل مختلفی در تعیین نوع بیمه مسافرتی دخیل هستند. این عوامل عبارت‌اند از:

- سن بیمه‌گذار
- شرکت‌های بیمه یک دسته‌بندی از گروه‌های سنی مختلف دارند. بسته به اینکه بیمه‌گذار در کدام‌یک از این دسته‌ها قرار گیرد، نوع بیمه مسافرتی وی متفاوت است.
- مدت‌زمان سفر
- نوع بیمه سفر بیمه‌گذار بسته به مدت‌زمانی که قصد دارد در سفر تحت پوشش بیمه باشد، متفاوت است. بعضی شرکت‌ها، بیمه مسافرتی شش‌ماهه یا یک‌ساله صادر نمی‌کنند.



با عنایت به مناقصه شماره ۱۶۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۵ در خصوص تجمیع امور بیمه‌ای دانشگاه و پیرو دستورالعمل‌های آتش سوزی و خطرات تبعی به شماره ۲۰۳۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۵، برگزارکننده‌های تورهای زیارتی، سیاحتی، علمی و ورزشی به شماره ۲۰۴۳۱/د مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ و مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی به شماره ۲۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ و مسؤولیت جامع کارفرما به شماره ۲۰۳۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ و پیرو بخشنامه ۱۳۳۷۰/د مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۱ به استحضار می‌رساند، با توجه به انعقاد قرارداد با شرکت بیمه البرز بدینوسیله کلیه دستورالعمل‌های بیمه‌ای ارسالی در سال ۱۳۹۷ به قوت خود باقی و لازم الاجرا خواهد بود. لذا ضمن تاکید بر اجرا، نظارت و پیگیری مسؤولیت‌های مدنی و حقوقی بیمه‌نامه‌های مذکور رعایت نکات زیر نیز مورد توجه قرار گیرد.

۱) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- هزینه‌های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.

تذکره ۱: در صورت وقوع حادثه و یا طرح شکایت باید حداکثر ظرف مدت پنج روز طی مکاتبه رسمی نسبت به اعلام خسارت، وقوع حادثه و یا ادعای مطروحه به شرکت بیمه طرف قرارداد اقدام گردد.

تذکره ۲: خرید این بیمه‌نامه توسط دانشگاه نافی خرید بیمه‌نامه‌های پیمانکاران دانشگاه نمی‌باشد و صرفاً در این بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی دانشگاه را مورد پوشش قرار خواهد داد و پیمانکاران طرف قرارداد دانشگاه طبق روال گذشته بیمه‌نامه‌های تخصصی مربوطه را با پوشش‌های کامل می‌بایست خریداری نمایند.

۲) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- حداکثر تعهد بیمه‌گر برای پرداخت هزینه‌های پزشکی ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰

ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.

تذکره: پس از اولین اطلاع‌رسانی از وقوع خسارت (هرگونه دریافت ابلاغیه و احضاریه از مراجع ذی‌صلاح) مراتب به صورت مکاتبه رسمی به صورت آنی به مدیریت امور پشتیبانی و شرکت بیمه البرز اعلام و یا ثبت نامه مذکور در دبیرخانه شرکت بیمه البرز و اخذ رسید رسمی موضوع تا حصول نتیجه پیگیری گردد.

۳) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی برگزارکنندگان تورهای مسافرتی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- هزینه‌های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.

تذکره ۱: لیست نهایی افراد اعزامی بر اساس فرم پیوست شماره یک دستورالعمل شماره ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ حداقل ۴۸ ساعت قبل از هر اعزام به صورت مکتوب از طریق نامه به آدرس اصفهان- کیلومتر ۱۲ جاده اصفهان- شیراز بعد از پمپ بنزین مرق،



تلفن ۰۹-۳۶۵۴۸۴۰۸-۳۶۵۴۸۴۰۸ یا دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - ستاد مرکزی دانشگاه - ساختمان شماره ۳- دفتر بیمه البرز و رونوشت به مدیریت امور پشتیبانی جهت پیگیری ارسال فرماید و بیمه نامه مربوطه را با مهر و امضای شرکت بیمه البرز قبل از حرکت به مقصد دریافت نمایند.

تذکره ۲: گزارش کامل هرگونه حادثه حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت طی نامه رسمی به دبیرخانه شرکت بیمه البرز ارائه و ضمن ثبت نامه در دبیرخانه شرکت بیمه البرز رسید دریافت گردد.

حق بیمه تورهای زمینی (داخلی و خارجی) روزانه برای هر نفر ۳۱/۶۱۰ ریال

حق بیمه تورهای هوایی (داخلی و خارجی) روزانه برای هر نفر ۱۶/۳۵۰ ریال

حق بیمه روزانه برای هر نفر شرکت کننده در سمینار یا همایش در محدوده دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و واحدهای تابعه ۱۰/۹۰۰ ریال

۴) بیمه نامه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

موارد ارسال مستندات به شرکت بیمه برای حادثه آتش سوزی

الف- اصل یا تصویر برابر با اصل گزارش آتش نشانی و گزارش کلانتری

ب- تصویر برابر با اصل نامه مشخصات کامل ارقام خسارتی (شماره اموال و ارزش دفتری) و مبلغ ادعای خسارت

ج- تاریخ دقیق حادثه با ارائه مستندات و فیلم مربوط به زمان حادثه

\*موارد ارسال مستندات به شرکت بیمه برای اعلام سرقت صرفا از واحدهای بهداشتی مربوط به حوزه معاونت بهداشتی به شرح زیر است

۱- اصل یا تصویر برابر با اصل برگ شکواییه

۲- تصویر برابر با اصل نامه مشخصات کامل ارقام سرقت شده (شماره اموال و ارزش دفتری) و مبلغ ادعای خسارت

۳- تاریخ دقیق سرقت با ارائه مستندات و فیلم مربوط به زمان سرقت

در هنگام وقوع حادثه آتش سوزی یا سرقت مراتب بلافاصله به صورت مکاتبه رسمی و یا نامبر و یا تلفنی بدون تغییر در محل و کالاهای خسارت دیده به مدیریت امور پشتیبانی و شرکت بیمه البرز اعلام گردد و پس از تحویل نامه به دبیرخانه شرکت رسید دریافت گردد.

یادآوری: اجرای بخشنامه شماره ۱۰۹۰۲/۶/د مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ معاونت بهداشتی دانشگاه الزامی است و فرآیند اعلام و دریافت خسارت های مربوط به آن معاونت به پیوست می باشد.

۵) بیمه نامه شخص ثالث و بدنه آمبولانس ها و خودروهای دولتی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- با عنایت به بخشنامه ۱۳۹۹/۱۲/۲۰/د مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه رعایت موارد زیر الزامی میباشد.

ب- از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۱ در خصوص خسارات وارد شده به شخص ثالث در اثر حوادث ناشی از وسایل نقلیه (مصوب بیمه مرکزی در سال ۱۳۹۵) صدور و خسارت منوط به ارسال ارقام اطلاعاتی مرتبط با شماره گواهینامه رانندگی، سال صدور گواهینامه، سن و جنسیت راننده می باشد.



ج- با توجه به ضرورت صدور بیمه‌نامه‌های شخص ثالث و بدنه خودروهای دولتی، مسئولین محترم امور عمومی و امور مالی نسبت به اعلام ارزش ریالی واقعی و به روز خودروها، هنگام صدور بیمه‌نامه‌ها (خصوصاً آمبولانس) و در اولویت قرار دادن پرداخت حق بیمه مربوطه جهت جلوگیری از مشکلات حقوقی در زمان دریافت خسارت اقدام نمایند (پیشگیری از اجرای قاعده نسبی هنگام پرداخت خسارت توسط شرکت بیمه).

د- با توجه به نوسانات قیمت خودروها، خصوصاً آمبولانس‌ها جهت پیگیری صدور الحاقیه بیمه نامه‌های مربوطه، نسبت به استعلام قیمت روز خودروها با کاربری آمبولانس از ریاست محترم اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه و سایر خودروهای دولتی از مراجع ذیصلاح هر شش ماه یک بار اقدام گردد.

ه- پیگیری صدور بیمه نامه‌های شخص ثالث و بدنه آمبولانس‌ها و سایر خودروهای دولتی، ده روز قبل از سررسید بیمه نامه‌ها الزامی است و مسؤلیت آن برعهده امور عمومی آن واحد می‌باشد.

و- با توجه به تأثیر میزان مبلغ ریالی تعیین شده در تعهدات مالی بیمه نامه شخص ثالث خودروها در هنگام پرداخت خسارات، شایسته است در این خصوص اهتمام ویژه به عمل آید.

ز- نوع کاربری آمبولانس‌ها تحت پوشش در بیمه نامه‌ها می‌بایست سواری قید گردد و تعداد سرنشین‌های خودرو بنابر ضرورت، حداکثر براساس استاندارد تعیین شده در کارت خودرو و بیمه نامه مجاز خواهد بود.





- ۱) شناخت ضرورت‌ها و نیازهای آموزشی کارکنان با توجه به اهداف و استراتژی‌های کلان و برنامه‌های مدیریت منابع انسانی
- ۲) برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیازسنجی صورت گرفته و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش به منظور تهیه تقویم آموزشی مدیریت
- ۳) تهیه و بروزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزشی و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی
- ۴) ارزیابی و تعمیم اثربخشی دوره‌های آموزشی بر اساس شاخص‌های تعیین شده به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت و بهبود فرآیند آموزش
- ۵) اخذ گواهی تدریس سرپرستان واحدهای تحت سرپرستی مدیریت خدمات پشتیبانی پس از آموزش دانشجویان مدیریت
- ۶) پیگیری و ارسال مدارک آموزشی مشمولین گواهینامه‌های نوع دوم و تخصصی همکاران
- ۷) پیگیری و احتساب ۲۵۰ ساعت آموزشی جهت همکاران مشمول ارتقای رتبه
- ۸) پیگیری مراحل ارسال دو طرح تحقیقاتی به دانشکده مدیریت
- ۹) پذیرش کارآموز بر اساس هماهنگی‌های انجام شده با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به منظور ایجاد ارتباط موثر دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی با واحدهای ستادی و محیطی
- ۱۰) تهیه گزارش‌های عملکرد آموزشی مدیریت بر اساس فعالیت‌های انجام شده به منظور ارائه به مقامات مافوق
- ۱۱) انجام مکاتبات لازم جهت تعیین مزایای آموزشی کارکنان بر اساس آئین نامه‌های ابلاغی به منظور برخورداری کارکنان از مزایای مربوطه
- ۱۲) تهیه تقویم آموزشی سالیانه مدیریت بر اساس برنامه ریزی صورت گرفته به منظور بودجه بندی و اجرای دوره‌های آموزشی
- ۱۳) هماهنگی لازم با واحدهای مختلف مدیریت بر اساس تقویم آموزشی و برنامه‌های تدوین شده به منظور اعزام کارکنان به دوره‌های آموزش مسؤولیت‌ها، اختیارات، وظایف و دستورالعمل‌های کاری و جایگاه سازمانی مشخص
- ۱۴) آموزش مسؤولیت‌ها، اختیارات، وظایف، روش‌ها و دستورالعمل‌های کاری و جایگاه سازمانی مشخص و سایر مسائل خاص و ویژه مورد نیاز با توجه به نظر مدیریت ارشد یا واحد مربوطه و....
- ۱۵) تدوین و گردآوری جزوات آموزشی حوزه خدمات پشتیبانی
- ۱۶) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۱۷) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مدیر مافوق



- ۱) نظارت بر نحوه اجرای برنامه نظام نوین مالی در واحدهای تابعه
- ۲) طراحی، توسعه، استقرار و به‌روزرسانی شیوه‌ها، رویه‌ها و روش‌های انبارداری نوین
- ۳) نظارت بر اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای واحدهای تابعه و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان مربوطه
- ۴) آموزش اصول و روش‌های نوین انبارداری به انبارداران واحدهای تابعه و برگزاری آزمون‌های ادواری
- ۵) ساماندهی و مدیریت امور انبارها با توجه به استانداردهای مربوطه
- ۶) مدیریت بر فرآیند انبارگردانی پایان دوره مالی و تهیه گزارش کسری و اضافی انبارهای واحدهای تابعه دانشگاه
- ۷) پیگیری در جهت توسعه مکانیزه نمودن فرآیند تحویل کالا به انبار و بالعکس
- ۸) تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی پرسنل شاغل در انبارهای واحدهای تابعه
- ۹) مشارکت در تدوین شاخص‌ها و چک لیست‌های نظارتی واحدهای تابعه
- ۱۰) نظارت بر نگهداری و چیدمان صحیح کالاهای موجود در انبارها بر اساس استانداردهای موجود
- ۱۱) تهیه موجودی انبار ستاد مرکزی و ارائه اطلاعات به اداره تدارکات جهت رعایت سفارش
- ۱۲) نظارت بر حفاظت و ایمنی انبارهای واحدهای تابعه جهت جلوگیری از حوادث و کاهش ریسک‌ها و حوادث غیرمترقبه
- ۱۳) نظارت بر صدور رسید انبار و حواله‌های صادره در سیستم نظام نوین مالی
- ۱۴) همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های انبارداری
- ۱۵) کنترل تاریخ مصرف اقلام مصرفی، دارویی، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی انبارهای مرکزی
- ۱۶) نظارت بر رعایت نقطه سفارش، میزان سفارش و موجود بودن ذخیره احتیاطی
- ۱۷) تدوین جزوات آموزشی جهت اداره امور انبارهای واحدهای تابعه
- ۱۸) همکاری در اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش مسئولین انبارها
- ۱۹) فرهنگ‌سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی
- ۲۰) همکاری با اداره تدارکات در راستای کاهش هزینه‌های کالاهای مصرفی از طریق خرید متمرکز و کلی
- ۲۱) مشارکت در تهیه و صدور بیمه‌نامه‌های مسؤلیت مدنی و حوادث انبارها سطح استان
- ۲۲) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۲۳) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق
- ۲۴) سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده
- ۲۵) راهنمایی و پاسخگویی مسئولان به مراجعه‌کنندگان
- ۲۶) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت برحسب دستور مافوق



- ۱) پیش‌بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی موردنیاز ستادی و واحدهای تابعه بر اساس اعتبارات تخصیص یافته
- ۲) برنامه‌ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل موردنیاز واحدهای ذی‌ربط
- ۳) مدیریت خرید، جهت بهره‌وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی‌ها در انبار سازمان
- ۴) بهبود و توسعه سیاست‌ها و روش‌های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن
- ۵) برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی
- ۶) تهیه بانک اطلاعات از فروشندگان و پیمانکاران جهت جایگزینی مطمئن برای عرضه کالاهای انحصاری
- ۷) مشارکت در تجهیز مراکز جدیدالاحداث
- ۸) حمایت از واحدهای تابعه از طریق پیگیری مداوم و تهیه تجهیزات و خدمات موردنیاز
- ۹) اجرای فرایند انتخاب و انتصاب و آموزش مسئولین تدارکات و تدوین جزوات آموزشی مربوطه:
- ۱۰) آموزش اصول و روش‌های فرآیند خرید کالا به کارپردازان واحدهای تابعه
- ۱۱) برگزاری استعلام بهای خرید کالا پس از تأمین اعتبار
- ۱۲) تشخیص و تعیین مبلغ تنخواه‌گردان جهت کارپردازان حوزه ستادی
- ۱۳) بررسی اسناد مربوط به خرید و تطبیق با آئین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه
- ۱۴) تهیه گزارش از کالاهای نامرغوب و بلامصرف خریداری شده
- ۱۵) بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت‌ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد
- ۱۶) نظارت بر تکمیل اسناد مالی تنظیم شده توسط کارپردازان
- ۱۷) پیگیری نواقص اسناد مالی تنظیم شده و صدور چک فروشندگان
- ۱۸) فراهم نمودن فرصت‌های یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان در استعلام خرید کالا و تجهیزات
- ۱۹) اصلاح، ارتقاء و نظارت بر فرآیند خرید در واحدهای تابعه دانشگاه
- ۲۰) فرهنگ‌سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی
- ۲۱) کاهش هزینه‌های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید کلی
- ۲۲) بهبود روش‌های خرید و ارتقای کیفیت خدمات و کالا
- ۲۳) هماهنگی و تأمین امکانات و اقلام موردنیاز جهت برگزاری همایش‌ها، اعیاد و ...
- ۲۴) مدیریت بر انجام امور تشریفات، پذیرایی جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و مدیریت امور رفاهی دانشگاه
- ۲۵) تهیه و ثبت فرم‌های مالیاتی جهت ارائه به اداره امور مالیات شهرستان اصفهان
- ۲۶) برنامه‌ریزی، نظارت و مدیریت بر هزینه‌های انرژی و ارائه راهکارهای کاهش هزینه
- ۲۷) مشارکت در تدوین شاخص‌ها و چک‌لیست‌های نظارتی واحدهای تابعه
- ۲۸) تهیه بانک اطلاعاتی پرسنل تدارکات واحدهای تابعه
- ۲۹) تعیین قیمت البسه کارکنان بر اساس دستورالعمل شماره ۱۵



۳۰) سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش‌بینی نشده

۳۱) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی

۳۲) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبرد آن با هماهنگی مقام مافوق

۳۳) همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های خرید و تدارکات

۳۴) نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی مدیریت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

۳۵) راهنمایی و پاسخگویی مسئولانه به مراجعه‌کنندگان

۳۶) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

## © واحد کمیسیون مناقصات

### شرح وظایف

- ۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص آموزش و افزایش سطح علمی کارشناسان واحدهای تابعه
  - ۲) بررسی و ایجاد راهکارهای مناسب جهت افزایش تعداد متقاضیان شرکت در مناقصات و مزایده‌های دانشگاه
  - ۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی برگزاری منظم جلسات مناقصات و مزایده‌های دانشگاه
  - ۴) برنامه‌ریزی جهت تحقق عدالت و تسریع در فرآیند برگزاری مناقصات
  - ۵) تدوین شرایط مناقصات و استعلام‌های موردنیاز واحدهای تابعه
  - ۶) نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان واحدهای تابعه به صورت مستمر
  - ۷) آزادسازی سپرده‌های حسن و تعهد انجام کار قراردادهای خاتمه یافته
  - ۸) فراهم نمودن فرصت‌های یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان جهت شرکت در مناقصات و مزایده‌ها
- کلیه معاملات اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه و مزایده انجام شود.

## © اداره امور قراردادها

### شرح وظایف

- ۱) اجرای برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی جهت افزایش سطح آگاهی کارشناسان واحدهای تابعه
- ۲) مدیریت بر انجام فرآیند عقد قراردادها برابر قوانین و دستورات مربوطه در واحدهای تابعه
- ۳) برنامه‌ریزی و ارتقاء سطح کیفی مفاد قراردادهای منعقد
- ۴) برنامه‌ریزی و سازماندهی لازم در جهت کاهش زمان انجام کار در اداره امور قراردادها
- ۵) تدوین، اصلاح و ارتقای قراردادهای موردنیاز واحدهای تابعه
- ۶) پاسخگویی و رفع مشکلات کارشناسان مرتبط در حوزه‌های عملیاتی و سایر واحدهای تابعه
- ۷) تهیه بانک اطلاعاتی در خصوص کلیه قراردادهای منعقد با بخش خصوصی
- ۸) نظارت و ارزیابی عملکرد کارشناسان واحدهای تابعه به صورت مستمر
- ۹) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبردهای آن با هماهنگی مقام مافوق
- ۱۰) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت



- (۱۱) تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد امور قراردادها در واحدهای تابعه  
(۱۲) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

## 🔴 واحد نظارت و ارزیابی عملکرد

### شرح وظایف

- (۱) برنامه ریزی برگزاری کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی و نظارت بر پیگیری مصوبات آن  
(۲) تدوین چک لیست‌های ارزیابی عملکرد واحدهای حوزه خدمات پشتیبانی  
(۳) کارشناسی دستورالعمل‌ها و قوانین واگذاری امور به بخش خصوصی و کاهش تصدی گری دولت و ارایه راهکارهای اجرایی  
(۴) ارتقاء فرآیندهای انجام کار در واحدهای مدیریت خدمات پشتیبانی  
(۵) آنالیز و ارایه راهکارهای منطقی سازی هزینه‌های امور خدمات پشتیبانی  
(۶) بررسی و برآورد نیروهای خدمات و پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه  
(۷) برنامه ریزی و اجرای بازدیدهای گروه نظارت و ارزیابی عملکرد از امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه و تدوین گزارش بازدید و ارائه بازخورد  
(۸) همکاری در آموزش مسؤولین امور عمومی واحدهای تابعه  
(۹) آموزش و ارتباط با رابطین نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه  
(۱۰) تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد امور خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه  
(۱۱) انجام امور نظام پیشنهادات  
(۱۲) تدوین برنامه استراتژیک و برنامه تفصیلی مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه  
(۱۳) انجام امور دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه  
(۱۴) پیگیری اخذ نظریه فنی معاونت‌های مربوط به درخواست‌های واگذاری  
(۱۵) بررسی و پیشنهاد در خصوص اصلاح فرآیندهای انجام کار در حوزه مدیریت  
(۱۶) پیگیری اقدامات واحدهای تابعه در خصوص ارتقای عملکرد امور خدمات پشتیبانی  
(۱۷) تدوین جزوات آموزشی واحد تحت سرپرستی  
(۱۸) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی  
(۱۹) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق



## اداره اموال

### شرح وظایف واحد اموال

۱. مسؤولیت حفظ و نگهداری اموال ابواب جمعی
۲. مسؤول حفظ و نگهداری اوراق بهادار
۳. تنظیم حساب و دفاتر اموالی
۴. تحویل و تحول اموال
۵. تنظیم فرمهای اموالی و ارسال به مراجع مربوطه
۶. کنترل اموال موجود در واحد به صورت دوره ای
۷. ارائه پیشنهاد در مورد اموال مستعمل، فرسوده و مازاد که باید از گردش خارج شوند
۸. صدور پروانه خروج جهت اموال و پیگیری برگشت آن
۹. تنظیم صورت جلسه مربوط به انتقال، حوادث، سرقت
۱۰. اجرای سایر امور محوله طبق دستور مافوق

## گروه کارشناسان ارزیاب

### شرح وظایف

- ۱) کارشناسی موارد اختلاف مالی کارفرما و پیمانکاران در اجرای قرارداد
- ۲) فعالیت در کمیته‌های تخصصی امور خدمات پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته ها
- ۳) نظارت بر تدوین جزوات آموزشی واحد ارزیابی در مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۴) مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت خدمات پشتیبانی
- ۵) ارائه گزارش‌های توجیهی، اقتصادی واگذاری امور به بخش غیر دولتی به مقام مافوق
- ۶) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی آن با هماهنگی مقام مافوق
- ۷) تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه کارشناسی خدمات قابل واگذاری با رعایت دستورالعمل‌های مربوطه
- ۸) ارزیابی و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول واحدهای تابعه دانشگاه با رعایت آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل‌های مربوطه
- ۹) کارشناسی، ارزیابی و اعلام قیمت پایه کلیه امور واگذاری واحدهای تابعه دانشگاه به بخش خصوصی
- ۱۰) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مافوق



## ○ دستورالعمل ها و بخش نامه ها

### ☞ کلیه واحدهای اجرایی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به ماده یک مصوبه شماره ۱۳۶۱۵۹ مورخ ۹۹/۱۱/۲۵ هیئت محترم وزیران درخصوص آیین نامه نحوه فعالیت دستگاههای اجرایی درسامانه تدارکات دولت، بدینوسیله واحدهای تابعه ملزم می باشند مراحل مربوط به معاملات متوسط و بزرگ خود را از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) انجام دهند.

\*\*\*\*\*

### مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، پیرو مکاتبه شماره ۲/۲۳۲۵۳/د مورخ ۹۳/۱۰/۲۸ در خصوص رعایت اصول اداری در مکاتبات، معالاف مشاهده می گردد برخی از مدیران محترم شبکههای بهداشتی درمانی و یا سایر مدیران محترم مبادرت به مکاتبه مستقیم با وزارت متبوع و مراجع داخلی استان می نمایند. لذا لازم است اجرای دقیق ابلاغیه مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی وجهه همت قرار گیرد. مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه به عهده جنابعالی می باشد.

\*\*\*\*\*

### مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به مسئولیت معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به عنوان مسئول رسیدگی به نامه های ارسالی از سوی اداره کل امور مجلس وزارت متبوع، لازم است جهت تسریع در روند اجرای امر در صورت ارجاع اینگونه نامه ها از سوی ایشان، پس از بررسی و اقدام لازم در خصوص موارد ارجاعی، نتیجه در قالب یک پیش نویس جهت امضاء نهایی به کارتابل معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال گردد و از تهیه پاسخ خطاب به اینجانب یا دفتر دانشگاه خودداری گردد.

\*\*\*\*\*

### مدیران محترم واحدهای اجرایی دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به افزایش دمای هوا و لزوم پیشگیری از حوادث غیرمترقبه منتهی به آتش سوزی و موارد مشابه دیگر در این فصل، خواهشمند است نکات ایمنی مشروحه زیر توسط مسوولین و کارشناسان آن مرکز رعایت گردد.

۱- بازدید روزانه از کالاهای قابل اشتعال در انبارها

۲- کنترل وجود کپسول های آتش نشانی از هر دو نوع با شارژ معتبر (پود و گاز  $\text{CO}_2$ )



- ۳- اطمینان از صحت کارکرد دستگاه‌های اعلام حریق و دوربین‌های مدار بسته
- ۴- عدم انباشت کالا و اجناس در نزدیکی تابلوهای برق
- ۵- مسدود نبودن محل قرارگیری تابلوهای برق و کپسول‌های اطفای حریق و جعبه F و کنترل کارایی آن
- ۶- بازدید دوره ای از وسایل حمل نقل بالا برهاو.....
- ۷- بازدید از محل عبور کابل‌ها و سیستم‌های روشنایی و کنترل آنها
- ۸- بازدید از مواد شیمیایی و سوخت‌ها و مواد قابل اشتعال
- ۹- کنترل کارکرد مناسب تهویه هوا مطلوب در کل فضاهای انبار
- ۱۰- رعایت نکات ایمنی و ارتفاع مناسب در چیدمان کالاها (از چیدن کالاها تا سقف ویا نزدیکی آن حداقل امکان خودداری شود)
- ۱۱- بررسی خطرات بالقوه احتمالی در اطراف انبارها و بر طرف نمودن آن
- ۱۲- نظافت و پاک‌سازی اطراف انبارها از مواد سوختنی و قابل اشتعال
- ۱۳- خودداری از انبار کردن مواد آتش‌زا یا منفجره در کنار مواد دیگر
- ۱۴- طراحی مناسب راهروهای انبارهای بزرگ که در آنها تردد انواع وسایل حمل‌ونقل نظیر ارابه‌های دستی و لیفتراک‌ها به سهولت انجام گیرد.
- ۱۵- تفکیک محل نگهداری ظروف مواد شیمیایی و فاسد شدنی خطرناک از سایر اجناس موجود در انبارها مثل مواد سوزان و خورنده (اسیدها)
- ۱۶- تهیه و پیش بینی وسایل فرو نشانندن آتش از قبیل شیر و شیلنگ آب، کپسول آتش‌نشانی و غیره به تعداد کافی و لوازم آگاه‌کننده و هشداردهنده خودکار کار به طوری که با افزایش دود، بوی گاز و یا حرارت زنگ خطر یا آژیر اعلام خطر کند.
- ۱۷- از قرار دادن مواد آتش‌زا و مواد شیمیایی در میان سایر اقلام انبار باید خودداری گردد و برای آنها انبار جداگانه‌ای در نظر گرفته شود.
- ۱۸- از تابلوهای اعلام خطر، پوسترها و پیام‌های حفاظتی در نقاط مختلف انبار استفاده شود.
- ۱۹- برگزاری دوره های آموزشی لازم جهت جلوگیری و مبارزه با آتش‌سوزی و همچنین اصول و تدابیر نظارتی در زمان های بحرانی
- ۲۰- در فواصل زمانی معین انبارها و کارگاه‌ها توسط متخصصین فن بازدید شود و میزان مخاطرات حریق و وضع وسایل اطفای حریق مورد بررسی دقیق قرار گیرد.
- ۲۱- نشانی و شمار تلفن آتش‌نشانی در دسترس همه افراد در انبار باشد.
- ۲۲- لازم است میزان درجه حرارت، رطوبت، نور خورشید و سایر عواملی که موجب فساد کالاها می‌شود، مورد توجه قرار گیرد و انبارها به وسایل لازم برای نگهداری مطلوب کالاها با توجه به نوع آنها مجهز باشند.
- ۲۳- اجرای برنامه‌های آموزشی برای انبارداران در مورد ایمنی و حفاظت فنی، همواره باید مورد توجه و عمل مدیران و مسئولان سازمان باشد.
- ۲۴- تدابیر و اقدامات لازم و مؤثر برای مبارزه با جانوران موذی در انبار و دفع آفات انبار از طریق سمپاشی اقدام گردد.





۲۵- تدابیر و اقدامات برای پیشگیری از سرقت و دزدی کالاهای انبار از قبیل محکم بودن درب‌ها و پنجره‌ها، حصارکشی‌های محوطه‌های انبار و تجمیع کالاها، استقرار نگهبان، نصب وسایل هشداردهنده و ... اجرا شود.

۲۶- به پیوست چک لیست مربوط به واحد تأسیسات جهت کنترل و نظارت رؤسای امور عمومی، ناظرین تأسیساتی ارسال می‌گردد، تبعات ناشی از عدم پیگیری فرایندهای نظارتی به عهده بالاترین مقام آن مرکز خواهد بود.

\*\*\*\*

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



## دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و اجاره خودرو با راننده

پس از حمد خدا و درود بر محمد و آل محمد (ص)، خواهشمند است دستور فرمایید با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و با رعایت موارد ذیل در خصوص واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان در سال ۱۴۰۰ اقدام نمایند:

- ۱- اولویت تأمین خودرو از بخش خصوصی به ترتیب زیر می باشد:
  - ۱-۱- تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری
  - ۱-۲- شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل
  - ۱-۳- اجاره خودرو با راننده
- ۲- رعایت سال ساخت انواع خودروهای طرف قرارداد ( شامل وانت از سال ۱۳۸۶ و سواری از سال ۱۳۹۰ و مینی بوس و اتوبوس ترجیحاً از سال ۱۳۷۰ به بالا ) الزامی است.
  - ۲-۱- استفاده از خدمات خودروهای مینی بوس و اتوبوس پیمانکاران حقیقی از طریق انجام استعلام و عقد قرارداد مطابق فرمت پیوست (۱) اقدام گردد.
  - تبصره : در صورت رضایت از عملکرد پیمانکاران حقیقی ( خودروهای مینی بوس و اتوبوس ) تمدید قرارداد، حداکثر تا ۵۰ درصد افزایش بنا به تشخیص مدیر واحد بلامانع است.
  - ۲-۲- برگزاری مناقصه یا تمدید قرارداد پیمانکاران حقوقی مطابق دستورالعمل های ابلاغی با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی ضروری است.
  - ۲-۳- عقد قرارداد با خودروهای دارای سیستم GPS در اولویت می باشد.
- ۳- اخذ بیمه نامه معتبر و مناسب با نوع کاربری خودرو، با رعایت قوانین بیمه ای و پوشش تعهدات لازم، ضروری است.
  - ۳-۱- در بیمه نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد ذکر گردد (آژانس، کرایه، مسافربر و...).
  - ۳-۲- یک نسخه از تصویر برابر با اصل شده بیمه نامه (توسط رئیس اداره امور عمومی واحد) در اداره امور عمومی واحد (امور قراردادها) و یک نسخه دیگر در واحد نقلیه آن واحد بایگانی گردد.
- ۴- رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودرو و بیمه نامه خریداری شده الزامی است.
- ۵- در قرارداد با پیمانکاران حقوقی (شرکت های حمل و نقل)، دریافت تضامین لازم جهت عقد قرارداد طبق دستورالعمل های ابلاغی با رعایت قوانین سازمان تأمین اجتماعی و کسر کسور قانونی ضروری است.
- ۶- تعداد خودروهای استیجاری و حداکثر ساعت استفاده از تاکسی سرویس برابر با مجوزهای صادره در سنوات قبل لغایت تاریخ تعیین شده معتبر می باشد.



۱-۶- کاهش تعداد خودروهای استیجاری موجود و تبدیل تعداد خودروهای استیجاری به تاکسی سرویس در سال ۱۴۰۰ با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی در اولویت برنامه‌های عملیاتی با هدف کاهش هزینه‌های پشتیبانی و ارتقای کیفی خدمات خریداری شده قرار گیرد.

۷- از انعقاد هرگونه قرارداد در خصوص اجاره محل فیزیکی در محوطه‌های باز و بسته واحدهای تابعه جهت واگذاری به شرکت‌های حمل و نقل به صورت اجاره یا به روش‌های دیگر جهت خرید خدمات مورد نیاز حمل و نقل یا ایاب و ذهاب پرسنل و مراجعین بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی خودداری گردد.

۸- مجوز جدید جهت استفاده از خدمات تاکسی سرویس و یا شرکت‌های حمل و نقل، با درخواست واحد و داشتن شرایط زیر، پس از بررسی و در صورت تأیید مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه صادر خواهد شد:

۱-۸- در صورت توسعه و راه‌اندازی پایگاه‌ها یا بخش‌های جدید در آن واحد

۲-۸- تحویل دو دستگاه از هر نوع خودرو اعم از فرسوده، پرهزینه و یا خودروهای مازاد به اداره نقلیه مدیریت امور پشتیبانی

۳-۸- جهت برنامه‌ها و طرح‌های موقت که در برنامه‌های جاری واحد پیش‌بینی نشده است، پس از بررسی مدارک و مستندات مربوطه، مجوز برای مدت محدود صادر خواهد شد.

۹- عقد قرارداد با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و با در نظر گرفتن حد نصاب معاملات از طریق سامانه تدارکات دولت، با برنده واگذاری یا تمدید با خودروهای استیجاری موجود در آن واحد، در صورت توافق قیمت و رضایت از عملکرد طرف قرارداد، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۴ تا ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ امکان پذیر می باشد.

۱-۹- واحدهایی که نیاز به خدمات خودروهای استیجاری در ایام کشیک نوروزی سال ۱۴۰۰ دارند ( به غیر از واحدهای پردیس دانشگاه ) می‌توانند بر اساس مجوزهای موجود نسبت به عقد قرارداد با خودروهای مورد نیاز، از ابتدای سال ۱۴۰۰ اقدام نمایند.

۱۰- حداقل و حداکثر قیمت پایه تعیین شده جهت اجاره هر دستگاه خودرو با راننده در سال ۱۴۰۰ از ساعت ۷ صبح تا ۱۴:۳۰ به شرح جدول زیر می‌باشد:

۱-۱۰- تعیین و انتخاب مبلغ حداقل یا حداکثر یا میانگین حاصله طبق جدول زیر، جهت عقد قرارداد بر اساس مدل خودرو، نوع امور محوله تعیین شده و میزان کمی و کیفی خدمات ارائه شده در طول ماه توسط مدیر و رئیس امور مالی، رئیس امور عمومی و رئیس نقلیه واحد برابر ضوابط و مقررات بالامانع می باشد.

۲-۱۰- هرگونه افزایش مبلغ قرارداد در طول سال ۱۴۰۰، صرفاً در موارد خاص که توسط دولت اعلام و توسط دانشگاه ابلاغ می گردد، امکان پذیر می باشد.



هزینه‌های انجام مأموریت (ریال)		مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)		نوع خودرو	ردیف
به ازای هر کیلومتر تردد	به ازای هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و روزهای تعطیل	حداکثر	حداقل		
۰	۲۰۰۰	۳۴/۹۰۰/۰۰۰	۲۷/۸۰۰/۰۰۰	پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۱
۴۲۵۰	۲۰۰۰	۳۵/۹۰۰/۰۰۰	۲۸/۸۰۰/۰۰۰	پژوه RD و ROA	۲
۳۲۰۰	۲۰۰۰	۳۴/۹۰۰/۰۰۰	۲۸/۰۰۰/۰۰۰	پیکان وانت	۳
۳۲۰۰	۲۰۰۰	۳۴/۸۰۰/۰۰۰	۲۸/۹۰۰/۰۰۰	وانت مزدا	۴
۵۰۰۰	۲۰۰۰	۴۶/۵۰۰/۰۰۰	۳۴/۷۰۰/۰۰۰	انواع سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، ساینا، دنا	۵
۵۰۰۰	۲۰۰۰	۴۶/۵۰۰/۰۰۰	۳۴/۷۰۰/۰۰۰	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۶
۵۰۰۰	۲۰۰۰	۵۰/۳۰۰/۰۰۰	۳۸/۶۰۰/۰۰۰	ون	۷

۱۱- رعایت نرخ تعرفه‌های تاکسیرانی در مسیرهای استفاده شده از تاکسی سرویس الزامی است.

۱۲- در صورت انجام مأموریت برون شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد و هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و فعالیت در روزهای تعطیل علاوه بر مبلغ قرارداد ماهیانه، طبق جدول (ماده ۱۰) قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

۱۲-۱- انجام مأموریت برون شهری با خودروی پراید (خودروهای استیجاری و تاکسی سرویس) ممنوع می‌باشد.

۱۲-۲- در صورت انجام مأموریت برون شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، جهت پرداخت هزینه انجام مأموریت، مسافت از مبدأ تا مقصد (از خروجی شهر مبدأ تا ورودی شهر مقصد) و بدون کسر ۶۰ کیلومتر قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۱۳- در صورت حضور نیافتن طرف قرارداد در محل خدمت، به ازای هر روز غیبت غیرمجاز دو روز از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد و واحد می‌تواند جایگزین آن را از طریق تاکسی سرویس جبران نماید.

۱۳-۱- در شرایط اضطرار که با هماهنگی قبلی، طرف قرارداد در محل خدمت حضور نیافته است، به ازای هر روز غیبت مجاز یک روز از مبلغ قرارداد وی کسر گردد.

۱۳-۲- حداکثر تعداد روزهای غیبت مجاز (با هماهنگی قبلی) و با کسر یک روز از مبلغ قرارداد در طول یک ماه یک روز می‌باشد.

۱۳-۳- غیبت غیرمجاز از سه روز متناوب و یا دو روز متوالی (در طول یک ماه) ضمن کسر دو روز از مبلغ قرارداد به ازای هر روز غیبت، موجب فسخ قرارداد خواهد شد.

۱۴- چنانچه در موارد اضطراری، ایام کاری هفته تعطیل اعلام گردد، حضور راننده در محل الزامی نیست و حق الزحمه وی در این ایام کسر خواهد شد، مگر در مواردی که با اطلاع‌رسانی قبلی به حضور وی نیاز باشد.

۱۵- اخذ تضامین با طرف قراردادهای حقیقی مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی به میزان ۱۰ درصد مبلغ کل قرارداد الزامی است.



- ۱۶- خودروهای استیجاری بکارگیری شده از نظر شرایط فنی و ایمنی باید مطابق با وضعیت مسیر تردد باشد و وضعیت ظاهری، کاربرد خودروها و مهارت فنی راننده نیز به تأیید مسئول واحد نقلیه، رئیس اداره امور عمومی و مدیر واحد برسد.
- ۱۷- گواهینامه راننده طرف قرارداد باید با نوع خودرو منطبق باشد.
- ۱۸- سن رانندگان خودروهای طرف قرارداد، حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۰ سال می‌باشد.
- ۱۹- متاهل بودن کلیه رانندگان طرف قرارداد الزامی می‌باشد.
- ۲۰- اخذ صلاحیت عمومی طرف قرارداد از حراست واحد و مدیریت هسته گزینش دانشگاه الزامی است.
- ۲۱- کلیه رانندگان جدیدالورود موظف به ارائه گواهی سلامت از مرکز طب کار حداکثر تا ۱۵ روز بعد از شروع قرارداد می‌باشند.
- ۲۲- طرف قرارداد موظف است شخصاً رانندگی خودرو را بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است.
- ۲۳- نمونه قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۰ (پیوست ۲) به همراه چک لیست مربوطه (پیوست ۳) ارسال می‌گردد. در ضمن نمونه قرارداد مورد نظر در سامانه امور قراردادهای دانشگاه نیز قابل دسترسی می‌باشد.
- ۲۴- چک لیست‌های مربوط به خودروهای طرف قرارداد به صورت ماهیانه توسط ناظر قرارداد (نماینده واحد نقلیه) تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره امور عمومی واحد در پرونده مربوط به خودروهای مذکور نگهداری گردد.
- ۲۵- عقد قرارداد اجاره خودرو با تاکسی شهری ممنوع می‌باشد.
- ۲۶- تکمیل فرم تسویه حساب واحدها با پیمانکاران حقیقی یا خودروهای استیجاری طرف قرارداد (پیوست ۴) در پایان مدت هر قرارداد (حتی یک ماه) و تحویل به امور مالی واحد و درج در پرونده خودرو استیجاری الزامی است.



## دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و اجاره خودرو با راننده ۱۴۰۱

۱- اولویت تأمین خودروهای سواری و وانت جهت انجام امور پشتیبانی از بخش خصوصی به ترتیب زیر می‌باشد:

۱-۱) تاکسی سرویس‌های دارای مجوز درون شهری و برون شهری و یا تاکسی سرویس‌های اینترنتی

۱-۲) اجاره خودرو با راننده

۱-۳) شرکت‌های دارای مجوز خدمات حمل و نقل

۲- اولویت تأمین خودرو جهت خرید خدمات امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان

۲-۱) پیمانکاران حقیقی

۲-۲) پیمانکاران حقوقی دارای مجوز خدمات حمل و نقل

۳- مجوز جدید جهت استفاده از خدمات حمل و نقل یا ایاب و ذهاب بخش خصوصی، با درخواست واحد و داشتن یکی از شرایط

زیر، پس از بررسی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی دانشگاه صادر خواهد شد:

۳-۱- در صورت توسعه و راه‌اندازی پایگاه‌ها یا بخش‌های جدید

۳-۲- تحویل دو دستگاه از هر نوع خودرو اعم از فرسوده، پرهزینه و یا خودروهای مازاد دولتی به اداره نقلیه مدیریت امور

پشتیبانی

۳-۳- جهت برنامه‌ها و طرح‌های موقت که در امور جاری واحد پیش‌بینی نشده است، مجوز برای مدت محدود صادر خواهد

شد.

۴- رعایت سال ساخت انواع خودروهای طرف قرارداد (شامل وانت ترجیحاً از سال ۱۳۸۶ و سواری از سال ۱۳۹۰ و مینی‌بوس

و اتوبوس ترجیحاً از سال ۱۳۷۰ به بالا) الزامی است.

۵- عقد قرارداد با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و با در نظر گرفتن حد نصاب معاملات از طریق سامانه تدارکات

الکترونیک دولت ضروری است.



## الف) شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل (پیمانکاران حقوقی)

۱- الف) انجام مراحل برگزاری مناقصه یا تمدید قرارداد پیمانکاران حقوقی مطابق دستورالعمل های ابلاغی با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه و رعایت صرفه و صلاح امکان پذیر خواهد بود.

۲- الف) در قرارداد با پیمانکاران حقوقی، دریافت تضامین لازم جهت عقد قرارداد طبق دستورالعمل های ابلاغی است.

ب) خرید خدمات از تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۱- ب) رعایت نرخ تعرفه های سازمان مدیریت نظارت بر تاکسیرانی اصفهان در سال ۱۴۰۱ باتوجه به مسیر مبدا و مقصد و میزان ساعت مورد استفاده از تاکسی سرویس های دارای پروانه معتبر الزامی است.

۲- ب) تبدیل مجوز اجاره خودرو با راننده به حجم ساعت ماهیانه استفاده از تاکسی سرویس در سال ۱۴۰۱ با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی با هدف کاهش هزینه ها و ارتقای کیفی خدمات خریداری شده بلامانع است.

۳- ب) از انعقاد هرگونه قرارداد در خصوص اجاره محل فیزیکی در محوطه های باز و بسته واحدهای تابعه جهت واگذاری به شرکت های حمل و نقل (تاکسی سرویس) به صورت اجاره یا به روش های دیگر جهت خرید خدمات مورد نیاز حمل و نقل یا ایاب و ذهاب پرسنل و مراجعین بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی خودداری گردد.

ج) خرید خدمات سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان و اجاره خودرو با راننده

۱- ج) در صورت تشخیص آن واحد به تمدید قرارداد اجاره خودرو با راننده از ۱۴۰۱/۰۱/۱۴ و با پیمانکاران سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان (پیمانکاران حقیقی) فعلی از ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ برای مدت معین پس از توافق قیمت (حداکثر با قیمت تعیین شده در این دستورالعمل) و مشروط به رضایت از عملکرد طرف قرارداد، مطابق دستورالعمل های ابلاغی و با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۲- ج) حداکثر مبلغ صرفاً جهت تمدید قرارداد پیمانکاران حقیقی طرف قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان تا ۴۵ درصد افزایش نسبت به نرخ قرارداد سال قبل با رعایت صرفه و صلاح و بنا به تشخیص مدیر واحد اقدام گردد. بدیهی است درصد افزایش مورد نظر به مبلغ قراردادهای در حال اجرا تعلق نخواهد گرفت.

۳- ج) حداکثر قیمت پایه تعیین شده جهت اجاره هر دستگاه خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱ از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۴:۳۰ بعدازظهر در ایام کاری هفته (شنبه لغایت پنج شنبه) به شرح جدول زیر می باشد.



ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	هزینه‌های انجام مأموریت (ریال)	
			به ازای هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و روزهای تعطیل	به ازای هر کیلومتر تردد
۱	پراید (صرفاً مأموریت درون‌شهری)	۵۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	-
۲	پژوه RD و ROA	۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۵۰۰۰
۳	پیکان وانت	۵۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۴۰۰۰
۴	وانت مزدا	۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۴۰۰۰
۵	انواع سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، ساینه، دنا	۷۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰
۶	وانت نیسان، وانت مزدا دو کابین	۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰
۷	ون	۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰

۴-ج) تعیین حداکثر مبلغ قرارداد طبق جدول فوق، جهت عقد قرارداد بر اساس مدل خودرو، نوع امور محوله تعیین شده و میزان کمی و کیفی خدمات ارائه شده در طول ماه توسط مدیر و رئیس امور مالی، رئیس امور عمومی و رئیس واحد نقلیه واحد برابر ضوابط و مقررات بلامانع می‌باشد.

۵-ج) واحدهایی که نیاز به خدمات اجاره خودرو با راننده در ایام کشیک نوروزی سال ۱۴۰۱ دارند (به غیر از واحدهای پردیس دانشگاه) می‌توانند بر اساس مجوزهای موجود نسبت به عقد قرارداد با خودروهای مورد نیاز، از ابتدای سال ۱۴۰۱ اقدام نمایند. ۶-ج) در صورت انجام مأموریت برون‌شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد و هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و فعالیت در روزهای تعطیل علاوه بر مبلغ قرارداد ماهیانه، طبق جدول فوق قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

۷-ج) در صورت انجام مأموریت برون‌شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، جهت پرداخت هزینه انجام مأموریت، مسافت از مبدأ تا مقصد (از خروجی شهر مبدأ تا ورودی شهر مقصد) و بدون کسر ۶۰ کیلومتر قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۸-ج) در صورت حضور نیافتن طرف قرارداد در محل خدمت، به ازای هر روز غیبت غیرمجاز دو روز از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد و واحد می‌تواند جایگزین آن را از طریق تاکسی سرویس جبران نماید.

۹-ج) در شرایط اضطرار که با هماهنگی قبلی، طرف قرارداد در محل خدمت حضور نیافته است، به ازای هر روز غیبت مجاز یک روز از مبلغ قرارداد وی کسر گردد.

۱۰-ج) حداکثر تعداد روزهای غیبت مجاز (با هماهنگی قبلی) و با کسر یک روز از مبلغ قرارداد در طول یک ماه یک روز می‌باشد.

۱۱-ج) غیبت غیرمجاز از سه روز متناوب و یا دو روز متوالی (در طول یک ماه) ضمن کسر دو روز از مبلغ قرارداد به ازای هر روز غیبت، موجب فسخ قرارداد خواهد شد.





۱۲-ج) چنانچه در موارد اضطراری، ایام کاری هفته تعطیل اعلام گردد، حضور راننده در محل الزامی نیست و حق الزحمه وی در این ایام کسر خواهد شد، مگر در مواردی که با اطلاع‌رسانی قبلی به حضور وی نیاز باشد.

۱۳-ج) طرف قرارداد موظف است شخصاً رانندگی خودرو را بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است.

۱۴-ج) عقد قرارداد اجاره خودرو با راننده با تاكسی شهری ممنوع می‌باشد.

۱۵-ج) تضامین انجام تعهدات از طرف قراردادهای سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و اجاره خودرو با راننده متعاقباً توسط مدیریت امور مالی دانشگاه ابلاغ خواهد شد.



## شرایط عمومی تأمین خودرو بخش خصوصی

۱. ارائه بیمه‌نامه معتبر و متناسب با نوع کاربری خودرو و پوشش‌های کافی و تعهدات لازم در قوانین بیمه شخص ثالث توسط طرف قرارداد، الزامی است.
۲. در بیمه‌نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد (اجاره خودرو با راننده) باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد ذکر گردد (آژانس، کرایه، مسافربر و...).
۳. یک نسخه از تصویر برابر با اصل شده بیمه‌نامه در اداره امور عمومی واحد (امور قراردادها) و یک نسخه دیگر در واحد نقلیه آن واحد نگهداری گردد.
۴. رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودروهای طرف قرارداد و بیمه‌نامه خریداری شده الزامی است.
۵. پیگیری صدور بیمه‌نامه‌های شخص ثالث خودروها بیست روز قبل از سررسید بیمه‌نامه‌ها تأکید می‌گردد.
۶. گواهینامه راننده طرف قرارداد می‌بایست با نوع خودرو منطبق باشد.
۷. ترجیحاً از رانندگان متاهل در خودروهای طرف قرارداد با حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۰ سال سن استفاده گردد.
۸. اخذ صلاحیت عمومی رانندگان طرف قرارداد از حراست واحد و مدیریت گزینش دانشگاه الزامی است.
۹. کلیه رانندگان جدیدالورود موظف به ارائه گواهی سلامت از مراکز طب کار حداکثر تا ۱۵ روز بعد از شروع قرارداد می‌باشند.
۱۰. چک‌لیست‌های مربوط به خودروهای طرف قرارداد به صورت ماهیانه توسط ناظر قرارداد (نماینده واحد نقلیه) تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره امور عمومی واحد در پرونده مربوط به خودروهای مذکور نگهداری گردد.
۱۱. انجام مأموریت برون‌شهری توسط بخش خصوصی با خودروی پراید ممنوع می‌باشد.
۱۲. خودروهای بکارگیری شده از نظر شرایط فنی و ایمنی باید مطابق با وضعیت مسیرهای تردد آن واحد انتخاب گردد و وضعیت ظاهری و مهارت فنی راننده نیز به تأیید مسئول واحد نقلیه، رئیس اداره امور عمومی واحد رسیده باشد.
۱۳. بکارگیری هرگونه خودرو از بخش خصوصی که فاقد معاینه فنی سال می‌باشد ممنوع است.
۱۴. عقد قرارداد با خودروهای دارای سیستم GPS در اولویت می‌باشد.
۱۵. تکمیل فرم تسویه حساب واحدها با پیمانکاران حقیقی یا اجاره خودرو با راننده (پیوست ۴) در پایان مدت قرارداد (حتی یک ماه) و تحویل به امور مالی واحد و درج در پرونده خودرو طرف قرارداد الزامی است.
۱۶. اجاره خودرو با راننده (پیوست یک) و خرید خدمات سرویس‌های ایاب و ذهاب کارکنان (پیمانکاران حقیقی) (پیوست ۲) به همراه چک‌لیست مربوطه (پیوست ۳) ارسال می‌گردد.
۱۷. مجوزهای اجاره خودرو با راننده و حجم ساعت استفاده از تاکسی سرویس در سال ۱۴۰۰ لغایت تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ معتبر می‌باشد.
۱۸. هرگونه افزایش مبلغ قرارداد، در طول سال ۱۴۰۱ صرفاً در موارد خاص که توسط دانشگاه تأیید و ابلاغ خواهد شد، امکان پذیر می‌باشد.



## مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه های شماره ۲/۷۳۳۲۴/د مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۴ و شماره ۲/۱۱۰۸۱/د مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۴ و شماره ۲/۲۳۳۲۴۶/د مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۳ و با عنایت به انعقاد قرارداد درمان تکمیلی در سال ۱۴۰۱-۱۴۰۰ با شرکت بیمه البرز، خواهشمند است دستور فرمایید رابط محترم امور بیمه ای و مسؤول محترم حسابداری آن واحد نسبت به رعایت نکایت زیر جهت تسریع در فرآیندهای اجرایی این بیمه نامه اقدام لازم به عمل آورند:

۱) بیمه شده اصلی چنانچه در طول مدت قرارداد بازنشسته، از کار افتاده یا فوت نماید، پوشش بیمه اعضای خانواده آنان مشروط به اعلام کتبی بیمه گزار و پرداخت حق بیمه اعضای خانواده بیمه شده تا پایان قرارداد ۱۴۰۱/۴/۳۱ می تواند ادامه یابد و در غیر اینصورت از لیست آن واحد حذف خواهند شد و در صورت استفاده کردن از خدمات بیمه ای باید تا آخر قرارداد حق بیمه واریز نمایند

۲) بیمه شده اصلی چنانچه در طول مدت قرارداد انصراف و یا ترک خدمت نماید در صورتی که هیچ خسارتی دریافت نکرده باشد از لیست آن واحد از اول ماه بعد از مکاتبه رسمی حذف خواهند شد و در صورت استفاده از خدمات بیمه ای موظف است تا پایان قرارداد (۱۴۰۱/۴/۳۱) حق بیمه پرداخت نماید.

۳) کارکنان شاغل و اعضای خانواده و افراد تحت تکفل آنان باید در طول مدت قرارداد بیمه درمان تکمیلی، دارای دفترچه بیمه پایه از سازمان بیمه تامین اجتماعی، سازمان بیمه خدمات درمانی و یا سایر سازمان های بیمه گر باشند.

۴) مسؤولیت صحت و تکمیل لیست ثبت نام به عهده رابط محترم امور بیمه درمان تکمیلی آن واحد بوده و افراد غیر مشمول هیچ پوشش بیمه ای دریافت نخواهند کرد و حق بیمه پرداختی آنان به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.

۵) حق بیمه درمان تکمیلی ماهیانه به صورت کسر از حقوق ماهیانه بیمه شده می باشد.

۶) مسؤولیت کنترل کسر حق بیمه ماهیانه متقاضیان برعهده رابط امور بیمه ای و مسؤول امور مالی واحد می باشد.

۷) مسؤولین محترم امور مالی واحدهای تابعه، مبلغ حق بیمه پرسنل را به صورت ماهیانه به شماره حساب بانک ملت اعلام شده از سوی شرکت بیمه البرز واریز و اصل فیش واریزی را به همراه لیست تغییرات ماهیانه بیمه شدگان به دفتر مستقر در ستاد مرکزی دانشگاه - ساختمان شماره ۳- دفتر شرکت بیمه البرز تا پایان وقت اداری روز بیستم ماه بعد تحویل نمایند. شماره حساب شرکت بیمه البرز ۶۹۱۲۰۴۹۳۸۱ به نام بانک ملت شعبه تهران - کوچه بلژیک با شناسه واریز اعلام شده از طرف شرکت بیمه البرز قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱: به منظور جلوگیری از ایجاد مغایرت، مسئولین محترم امور مالی حق بیمه واریزی را فقط با شناسه اعلامی از طرف شرکت بیمه البرز و صرفاً به شماره حساب ذکر شده واریز نمایند و نام واحد واریز کننده در فیش واریزی حتماً قید گردد.

تبصره ۲: رابطین محترم امور بیمه ای لیست کسر از حقوق بیمه شدگان را به همراه اصل فیش واریزی بصورت مکتوب به مجری قرارداد به آدرس اصفهان - ستاد مرکزی - ساختمان شماره سه - طبقه همکف (نمابندگی مجری کد ۶۳۷۱ شرکت بیمه



البرز)، تحویل نمایند و یک نسخه فیش واریزی را به دفتر امور بیمه مدیریت امور پشتیبانی واقع در ساختمان شماره ۳ طبقه اول اتاق ۲۰۴ تحویل نمایند.

تبصره ۳: ارسال اصل فیش واریزی جهت کپی برابر اصل توسط کارشناس شرکت بیمه البرز الزامی است.

۸) رابط امور بیمه ای موظف است فیش‌های واریزی حق بیمه را در مدت زمان مأموریت و یا مرخصی استعلاجی پرسنل در فیش‌های واریزی به حساب شرکت بیمه البرز با شناسه واریزی اعلام شده با هماهنگی بیمه شده تهیه و بصورت مکتوب و همزمان کل فیش‌ها را با درج مشخصات بیمه شده و ماههای واریزی را به شرکت بیمه البرز در پایان ماه و حداکثر تا بیستم ماه بعد همراه با لیست تغییرات مربوطه ارسال نمایند.

تبصره ۴: در صورت عدم ارسال به موقع فیش‌های واریزی ماهیانه بیمه شدگان، قرارداد به حالت تعلیق درخواهد آمد و مسؤلیت توقف خدمات بیمه ای واحد مربوطه بعهده رابط امور بیمه ای و مسؤل امور مالی آن واحد می باشد.

۹) لیست مراکز طرف قرارداد شرکت بیمه البرز در سال ۱۴۰۱-۱۴۰۰ به شرح جداول مندرج در سایت مدیریت امور پشتیبانی بخش امور بیمه، قسمت اطلاعات شرکت بیمه البرز درج گردیده است.

۱۰) در صورت مراجعه به مرکز درمانی طرف قرارداد شرکت بیمه البرز برای عنوان هزینه‌های بیمارستانی شامل درمان طبی، جراحی‌های عمومی و تخصصی، هزینه‌های زایمان و سزارین معرفی نامه الکترونیک صادر می گردد.

۱۱) درخصوص عمل جراحی با عنوان ماموپلاستی، بالن معده، چاقی مفرط، انحراف بینی، افتادگی پلک، انحراف چشم (استرابیسم)، جراحی واریس، انواع ترمیم پلک و گوشه داخلی چشم و رفع عیوب انکساری چشم (از جمله لیزیک، لازک، PRK و...) عمل جراحی باید به تأیید پزشک معتمد بیمه گر رسیده باشد.

#### تحویل مدارک هزینه‌های درمانی:

۱) نحوه تحویل اسناد هزینه‌های تشخیصی و درمانی متقاضیان براساس لیست و صورت محاسبه هزینه‌های درمانی بیمه شدگان توسط رابط امور بیمه ای صورت می پذیرد.

تبصره: رابطین باید جهت تحویل اسناد هزینه‌های تشخیصی و درمانی به بیمه البرز واقع در ساختمان شماره سه ستاد مرکزی، دفتر بیمه البرز مراجعه نمایند.

۲) مدارک مورد نیاز جهت دریافت هزینه‌های درمانی و تشخیصی ناشی از بیماری یا حادثه بیمه شدگان تحت عنوان نحوه تحویل اسناد و هزینه‌های درمانی در سایت امور پشتیبانی اعلام شده است.

۳) روکش لیست هزینه‌های ارسالی که بر روی هر یک از بسته‌های اسناد هزینه درمانی بیمه شدگان قرار می گیرد باید به صورت کامل و خوانا توسط رابط امور بیمه ای واحد تکمیل و امضا گردد و پس از تحویل به نماینده شرکت بیمه البرز یک نسخه کپی لیست مذکور که به شماره و تاریخ دبیرخانه شرکت بیمه البرز رسیده جهت پیگیری نزد رابط نگهداری شود.

تبصره: متقاضیان دارای پرونده بستری می توانند تصویر پرونده پزشکی خود را جهت پیگیری نزد خود نگهداری نمایند.

۴) مسؤلیت هرگونه نقص در ارسال مدارک که منجر به طولانی شدن فرآیند پرداخت هزینه‌ها گردد به عهده رابط امور بیمه ای می باشد، لذا رابط محترم باید تصویر لیست صورت محاسبه هزینه‌های درمانی ارسال شده به شرکت بیمه البرز را نزد خود نگهداری نمایند.



## افزایش و کاهش تعداد بیمه شدگان:

۱) اضافه نمودن عضو جدید در لیست متقاضیان بیمه هر واحد منوط به ارائه مدارک مورد نیاز می باشد.  
تبصره: در مورد زوجین (کپی صفحات شناسنامه زوجین) و افراد جدید (ارائه تصویر حکم کارگزینی) و تولد نوزادان (ارائه کپی شناسنامه نوزاد و پدر و مادر) با ارائه موارد فوق الذکر بصورت مکتوب به نمایندگی شرکت بیمه البرز واقع در اصفهان - ستاد مرکزی - ساختمان شماره سه - طبقه همکف ((نمایندگی مجری کد ۶۳۷۱ شرکت بیمه البرز)) و رونوشت به مدیریت امور پشتیبانی انجام خواهد شد و پرداخت حق بیمه و پوشش بیمه ای از اولین روز ماه بعد از تاریخ ازدواج و یا استخدام و برای نوزادان از بدو تولد خواهد بود.

۲) حق بیمه پرسنل فوتی تا آخرین ماه حیات پرداخت خواهد شد.

۳) تمامی مکاتبات در رابطه با افزایش یا کاهش تعداد افراد در قرارداد توسط رابط امور بیمه ای به صورت مکتوب به مجری قرارداد بیمه درمان تکمیلی ارائه و شخصاً رسید دریافت گردد.

۴) کلیه رابطین امور بیمه واحدهای تابعه مستقر در شهر اصفهان جهت انجام امور مربوط به صدور قرارداد از جمله: صدور معرفی نامه بیمارستان، پرداخت حق بیمه، افزایش و کاهش تعداد بیمه شدگان و اصلاح نام یا شماره حساب بیمه شده به اداره صدور اشخاص به نماینده مستقر در ستاد مرکزی واقع در ساختمان شماره ۳ طبقه همکف دفتر بیمه البرز مراجعه نمایند.

۵) کلیه رابطین امور بیمه واحدهای تابعه در خصوص امور مربوط به خسارت از جمله: صدور معرفی نامه بیمارستانی، راهنمایی در خصوص مراجع درمانی طرف قرارداد، چگونگی استفاده از خدمات دندانپزشکی، سوالات مربوط به سایر هزینه‌های پزشکی و هزینه‌های غیر قابل پرداخت به دفتر مجری قرارداد به نشانی اصفهان - اصفهان - ستاد مرکزی - ساختمان شماره سه - طبقه همکف ((نمایندگی مجری کد ۶۳۷۱ شرکت بیمه البرز)) با شماره تلفن ۰۳۱۳۷۹۲۳۹۹۶ و شماره ۳۶۶۹۹۴۰۱ تماس حاصل نمایند.

## وظایف نماینده معرفی شده از طرف شرکت بیمه گر:

- ✍️ پاسخگویی به ثبت نام شدگان درمان تکمیلی در خصوص کلیه امور مربوط به تجمیع بیمه نامه های دانشگاه
- ✍️ دریافت اصل فیش های واریزی ماهیانه حق بیمه درمان تکمیلی و کپی برابر اصل نمودن کپی فیش های مربوط و تحویل به رابط مرکز
- ✍️ صدور معرفی نامه های درمان تکمیلی کارکنان
- ✍️ پیگیری و پاسخگویی به شکایات واریز هزینه های درمانی کارکنان
- ✍️ پیگیری امور مربوط به مکاتبات ارسالی مرتبط با قرارداد (مکاتبات جابجایی ها، تولد، فوت، و .....)
- ✍️ کنترل گردش ماهیانه حق بیمه های درمان تکمیلی واحدهای تابعه دانشگاه بصورت ماهیانه و مستمر
- ✍️ پیگیری کلیه امور مربوط به بیمه نامه های درمان، مسؤولیت و اموال جهت بروزرسانی پرداخت خسارات وارده



## وظایف رابط:

۱) جمع آوری مدارک هزینه‌های درمانی، تکمیل روکش اطلاع رسانی و پاسخگویی به بیمه شدگان در مورد فرآیندهای تحویل اسناد هزینه و دریافت لیست وجوه واریزی از شرکت بیمه، اطلاع رسانی موارد و مفاد بخشنامه‌های ارسالی از مدیریت امور پشتیبانی و تهیه گزارش عملکرد سه ماهه و مسؤولیت پذیری و پاسخگویی به مکاتبات مرتبط با امور بیمه ای برعهده رابط امور بیمه ای واحد می باشد.

۲) جمع آوری و تحویل اسناد هزینه‌های درمانی پرسنل هر ۱۵ روز یکبار به شرکت بیمه البرز و پیگیری پرداخت هزینه‌های درمانی کارکنان برعهده رابط امور بیمه ای واحد می باشد.

۳) پیامدهای ناشی از عدم پاسخگویی به موقع مکاتبات انجام شده از طرف مدیریت امور پشتیبانی به عهده مدیر و رابط امور بیمه ای واحد می باشد.

۴) مسؤول امور مالی واحد موظف است گردش‌های مالی قرارداد را کنترل نموده و در میزان واریز حق بیمه ماهیانه به نسبت تعداد ثبت نام شدگان و کنترل تغییرات تعداد نفرات شامل (جابجایی، تولد، جدیدالاستخدام، ازدواج و فوتی) درطول قرارداد دقت و همکاری لازم را با رابط امور بیمه ای بعمل آورند.

۵) در صورتی که رابط امور بیمه ای آن واحد پس از پیگیری‌های لازم در خصوص واریز لیست هزینه دریافت وجوه اسنادهزینه ها توسط نماینده شرکت بیمه البرز به نتیجه نرسیده باشد، لازم است ظرف مدت ۴۸ ساعت گزارش مربوطه را به صورت مکتوب به همراه مستندات به شرکت بیمه البرز به نشانی اصفهان - خیابان شیخ بهایی - ارسال و مدیریت امور پشتیبانی را با رونوشت مکاتبه مطلع نمایند.

۶) شرکت بیمه طرف قرارداد موظف است با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی هر سه ماه یکبار گزارش عملکرد رابطین فعال را طبق شاخص‌های تعریف شده به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارسال نمایند.

۷) مهلت تحویل مدارک درمانی جهت تسویه هزینه های انجام شده حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از انجام هزینه در طی مدت قرارداد و حداکثر ۳ ماه پس از اتمام قرارداد خواهد بود.

لازم به یادآوری است رابط محترم بیمه ای آن واحد می تواند جهت بهره برداری از کلیه فرم های ذکر شده در دستورالعمل به سایت مدیریت امور پشتیبانی، قسمت واحد امور بیمه به آدرس [afa.mui.ac.ir](http://afa.mui.ac.ir) مراجعه نماید.



## روسا/مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به مناقصه شماره ۱۶۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۵ در خصوص تجمیع امور بیمه‌ای دانشگاه و پیرو دستورالعمل‌های آتش سوزی و خطرات تبعی به شماره ۲۰۳۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۵، برگزارکننده های تورهای زیارتی، سیاحتی، علمی و ورزشی به شماره ۲۰۴۳۱/۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ و مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی به شماره ۲۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ و مسؤولیت جامع کارفرما به شماره ۲۰۳۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ و پیرو بخشنامه ۱۳۹۷/۱۰/۱۱/د مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۱ به استحضار می‌رساند، با توجه به انعقاد قرارداد با شرکت بیمه البرز بدینوسیله کلیه دستورالعمل‌های بیمه ای ارسالی در سال ۱۳۹۷ به قوت خود باقی و لازم الاجرا خواهد بود. لذا ضمن تاکید بر اجرا، نظارت و پیگیری مسؤولیت های مدنی و حقوقی بیمه نامه های مذکور رعایت نکات زیر نیز مورد توجه قرار گیرد.

۱) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- هزینه‌های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

تذکره ۱: در صورت وقوع حادثه و یا طرح شکایت باید حداکثر ظرف مدت پنج روز طی مکاتبه رسمی نسبت به اعلام خسارت، وقوع حادثه و یا ادعای مطروحه به شرکت بیمه طرف قرارداد اقدام گردد.

تذکره ۲: خرید این بیمه‌نامه توسط دانشگاه نافی خرید بیمه‌نامه‌های پیمانکاران دانشگاه نمی باشد و صرفاً در این بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی دانشگاه را مورد پوشش قرار خواهد داد و پیمانکاران طرف قرارداد دانشگاه طبق روال گذشته بیمه‌نامه‌های تخصصی مربوطه را با پوشش های کامل می‌بایست خریداری نمایند.

۲) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- حداکثر تعهد بیمه‌گر برای پرداخت هزینه‌های پزشکی ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰

ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

تذکره: پس از اولین اطلاع‌رسانی از وقوع خسارت (هرگونه دریافت ابلاغیه و احضاریه از مراجع ذیصلاح) مراتب به صورت مکاتبه رسمی به صورت آنی به مدیریت امور پشتیبانی و شرکت بیمه البرز اعلام و یا ثبت نامه مذکور در دبیرخانه شرکت بیمه البرز و اخذ رسید رسمی موضوع تا حصول نتیجه پیگیری گردد.

۳) تعهدات بیمه‌نامه مسؤولیت مدنی برگزارکنندگان تورهای مسافرتی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

الف- هزینه‌های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال



ب- غرامت فوت و نقص عضو در ماه‌های عادی در سال ۱۴۰۰ به مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در ماه حرام به مبلغ ۶/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

تذکره ۱: لیست نهایی افراد اعزامی بر اساس فرم پیوست شماره یک دستورالعمل شماره ۲/۲۰۴۳۱/د مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ حداقل ۴۸ ساعت قبل از هر اعزام به صورت مکتوب از طریق نامه به آدرس اصفهان - کیلومتر ۱۲ جاده اصفهان - شیراز بعد از پمپ بنزین مرق، تلفن ۳۶۵۴۸۴۰۸-۳۶۵۴۸۴۰۹ یا دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - ستاد مرکزی دانشگاه - ساختمان شماره ۳- دفتر بیمه البرز و رونوشت به مدیریت امور پشتیبانی جهت پیگیری ارسال فرماید و بیمه‌نامه مربوطه را با مهر و امضای شرکت بیمه البرز قبل از حرکت به مقصد دریافت نمایند.

تذکره ۲: گزارش کامل هرگونه حادثه حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت طی نامه رسمی به دبیرخانه شرکت بیمه البرز ارائه و ضمن ثبت نامه در دبیرخانه شرکت بیمه البرز رسید دریافت گردد.

حق بیمه تورهای زمینی (داخلی و خارجی) روزانه برای هر نفر ۳۱/۶۱۰ ریال

حق بیمه تورهای هوایی (داخلی و خارجی) روزانه برای هر نفر ۱۶/۳۵۰ ریال

حق بیمه روزانه برای هر نفر شرکت کننده در سمینار یا همایش در محدوده دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و واحدهای تابعه ۱۰/۹۰۰ ریال

۴) بیمه‌نامه آتش‌سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی‌ها از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

موارد ارسال مستندات به شرکت بیمه برای حادثه آتش‌سوزی

الف- اصل یا تصویر برابر با اصل گزارش آتش‌نشانی و گزارش کلانتری

ب- تصویر برابر با اصل نامه مشخصات کامل ارقام خسارتی (شماره اموال و ارزش دفتری) و مبلغ ادعای خسارت

ج- تاریخ دقیق حادثه با ارائه مستندات و فیلم مربوط به زمان حادثه

\*موارد ارسال مستندات به شرکت بیمه برای اعلام سرقت صرفاً از واحدهای بهداشتی مربوط به حوزه معاونت بهداشتی به شرح زیر است

۱- اصل یا تصویر برابر با اصل برگ شکواییه

۲- تصویر برابر با اصل نامه مشخصات کامل ارقام سرقت شده (شماره اموال و ارزش دفتری) و مبلغ ادعای خسارت

۳- تاریخ دقیق سرقت با ارائه مستندات و فیلم مربوط به زمان سرقت

در هنگام وقوع حادثه آتش‌سوزی یا سرقت مراتب بلافاصله به صورت مکاتبه رسمی و یا نامبر ویا تلفنی بدون تغییر در محل و کالاهای خسارت دیده به مدیریت امور پشتیبانی و شرکت بیمه البرز اعلام گردد و پس از تحویل نامه به دبیرخانه شرکت رسید دریافت گردد.

یادآوری: اجرای بخشنامه شماره ۱۰۹۰۲ / ۶/د مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ معاونت بهداشتی دانشگاه الزامی است و فرآیند اعلام و دریافت خسارت های مربوط به آن معاونت به پیوست می باشد.

۵) بیمه‌نامه شخص ثالث و بدنه آمبولانس ها و خودروهای دولتی از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱





الف- با عنایت به بخشنامه ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ مورخ ۲/۲۴۶۵۸/د مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه رعایت موارد زیر الزامی می‌باشد.

ب- از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۱ درخصوص خسارات وارد شده به شخص ثالث در اثر حوادث ناشی از وسایل نقلیه (مصوب بیمه مرکزی در سال ۱۳۹۵) صدور و خسارت منوط به ارسال ارقام اطلاعاتی مرتبط با شماره گواهینامه رانندگی، سال صدور گواهینامه، سن و جنسیت راننده می‌باشد.

ج- با توجه به ضرورت صدور بیمه‌نامه‌های شخص ثالث و بدنه خودروهای دولتی، مسئولین محترم امور عمومی و امورمالی نسبت به اعلام ارزش ریالی واقعی و به روز خودروها، هنگام صدور بیمه‌نامه‌ها (خصوصاً آمبولانس) و در اولویت قرار دادن پرداخت حق بیمه مربوطه جهت جلوگیری از مشکلات حقوقی در زمان دریافت خسارت اقدام نمایند (پیشگیری از اجرای قاعده نسبی هنگام پرداخت خسارت توسط شرکت بیمه).

د- با توجه به نوسانات قیمت خودروها، خصوصاً آمبولانس‌ها جهت پیگیری صدور الحاقیه بیمه نامه‌های مربوطه، نسبت به استعلام قیمت روز خودروها با کاربری آمبولانس از ریاست محترم اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه و سایر خودروهای دولتی از مراجع ذیصلاح هر شش ماه یک بار اقدام گردد.

ه- پیگیری صدور بیمه نامه‌های شخص ثالث و بدنه آمبولانس‌ها و سایر خودروهای دولتی، ده روز قبل از سررسید بیمه نامه‌ها الزامی است و مسؤولیت آن برعهده امور عمومی آن واحد می‌باشد.

و- با توجه به تأثیر میزان مبلغ ریالی تعیین شده در تعهدات مالی بیمه نامه شخص ثالث خودروها در هنگام پرداخت خسارات، شایسته است در این خصوص اهتمام ویژه به عمل آید.

ز- نوع کاربری آمبولانس‌ها تحت پوشش در بیمه نامه‌ها می‌بایست سواری قید گردد و تعداد سرنشین‌های خودرو بنابر ضرورت، حداکثر براساس استاندارد تعیین شده در کارت خودرو و بیمه نامه مجاز خواهد بود.



استاد

شماره : .....د/۲/۲۸۶۲.....

تاریخ : .....۱۴۰۱/۰۲/۱۲.....

ساعت : .....دند.....

پیوست : .....ندارد.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۲/۷۱۳۱/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰ ضمن تاکید در اجرای بخشنامه شماره ۲/۴۹۵۸/د مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۸، با نگرش به اهداف سازمانی و عملکردی حوزه پشتیبانی و حساسیت بالای مشاغل امور عمومی/امور اداری، تدارکات، انبار و سایر مشاغل مسؤولیتی امور پشتیبانی در واحدهای تابعه دانشگاه و به منظور استقرار نظام ارزیابی استاندارد، جلوگیری از هدررفت منابع مالی و سرمایه‌های انسانی و همچنین ارتقاء سطح توانمندی، دانش و مهارت افراد معرفی شده از طریق ارائه آموزش های تخصصی جهت تصدی مسؤولیت در عناوین شغلی و پست های سازمانی مذکور، به آگاهی می رساند:

از فروردین ماه سال ۱۴۰۱ هرگونه انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجایی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی فوق، با تأیید و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی امکان پذیر خواهد بود. لذا در صورت عدم اجرای موارد فوق، هرگونه اقدام توسط آن واحد، بدون اخذ مجوز از مدیریت پیشگفت، کان لم یکن تلقی می گردد.

لازم به یادآوری است در موارد خاص، مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی دانشگاه، اختیار دارد نسبت به انتخاب، صدور ابلاغ انتصاب و یا جابجایی مسؤولین مورد نظر در حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه، رأساً اقدام نماید.

دکتر محمد حسین اعرایی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر گنجی: جهت آگاهی  
مدیر محترم مدیریت امور مالی جناب آقای خالویی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم  
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی جناب آقای هاشمی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم  
مدیر محترم گزینش جناب آقای دکتر قاسمی: جهت آگاهی خواهشمند است دستور فرمائید در شرایط اضطرار همکاری و با قید فوریت اقدام لازم بعمل آید.  
مشاور محترم رییس دانشگاه و مدیر حراست جناب آقای صفری: جهت آگاهی خواهشمند است دستور فرمائید در شرایط اضطرار همکاری و با قید فوریت اقدام لازم بعمل آید.  
مدیر محترم امور پشتیبانی رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی



**دانشگاه علوم پزشکی اصفهان**  
**مدیریت خدمات پشتیبانی و تجهیزات پزشکی**  
**فرم ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه**  
**نام واحد.....**

فرم شماره تک
تاریخ تنظیم: .....
محرمانه

مشخصات فرد ارزیابی شونده					
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کدملی	تاریخ تولد	شماره پرسنلی
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شماره تماس منزل	شماره تماس محل کار	شماره تلفن همراه	محل سکونت

وضعیت استخدام		پست سازمانی		سابقه کار	
سمت قبلی	سمت فعلی	عنوان سابقه کار	سمت	سمت پیشنهادی	
میزان سابقه کار					

تأییدیه حراست واحد در خصوص اشتغال نامبرده در سمت پیشنهادی (تصویر نامه به پیوست ضمیمه گردد)			تأییدیه مدیر واحد		
شماره نامه	تاریخ نامه	شماره نامه	تاریخ نامه	سپول واحد	اسم و تاریخ

تأییدیه گزینش دانشگاه در خصوص اشتغال نامبرده در سمت پیشنهادی (تصویر نامه به پیوست ضمیمه گردد)		جهت انتصاب کارکنان در مشاغل حساس و خاص با نوع استخدام پیمانی، آزمایشی، قراردادی و عناوین مشابه ( به جز مستخدمین رسمی قطعی) این قسمت توسط واحد کارگزینی محل خدمت تکمیل و مهور به مهر گردد.			
شماره نامه	تاریخ نامه	مهر کارگزینی	اسم و تاریخ	سپول واحد	تاریخ نامه

یادآوری: تأییدیه مدیر حراست واحد و هسته گزینش دانشگاه در خصوص سمت پیشنهادی قبل از زمان انجام فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب الزامی می باشد.

<b>نوع تصدی</b>	<input type="checkbox"/> صدور اطلاع انشایی <input type="checkbox"/> اختصاصی پست سازمانی و فعالیت در پست مربوطه <input type="checkbox"/>
-----------------	---

**جدول الف: (اطلاعات پایه)**

ردیف	عوامل	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	مستندات
۱	وضعیت استخدام	۲ طرح	۶		
		۴ قرارداد کار معین، خرید خدمت، قانون کار، تبصره و...			
		۵ پیمانی			
		۶ رسمی			
۲	میزان تحصیلات	۲ دیپلم	۶		
		۴ فوق دیپلم			
		۶ لیسانس و بالاتر			
۳	سابقه اجرایی مرتبط	۱	۶		تصویر مستندات سوابق اجرایی مرتبط پیوست گردد
۴	رشته تحصیلی	۶ مرتبط	۶		
		۳ غیر مرتبط			
۵	تشویق نامه	به ازای هر مورد ۳ امتیاز	۶		
		به ازای هر مورد ۲ امتیاز			
		به ازای هر مورد ۱ امتیاز			
۶	میانگین نمره ارزیابی عملکرد سالیانه ۳ سال گذشته	به ازای هر ۱۰ نمره ۱ امتیاز	۱۰		
<b>جمع امتیازات</b>			<b>۴۰</b>		

یادآوری: حداقل امتیاز مورد نیاز در ارزیابی جدول الف ۲۵ می باشد.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل تامین و تهیه لباس کار

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

خرداد ۱۴۰۰

الف

تدوین‌کنندگان:

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

مدیریت امور مالی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی



موضوع صیانت از منابع انسانی همواره به عنوان مسئولیت‌های انکارناپذیر نظام اسلامی در دستگاه‌های دولتی و... مورد توجه بوده و در قوانین به آن اشاره گردیده است. **صیانت از منابع انسانی گستره فراوانی دارد، از جمله تأمین آسایش، حفظ سلامت و توجه به رفاه کارکنان در زمره آن قرارداد دارد** که این نگرش بیانگر حفظ کرامت کارکنان در دستگاه‌های دولتی می‌باشد. تأکیدات به عمل آمده در قوانین جاری کشور از جمله **(قانون استخدام کشوری - قانون مدیریت خدمات کشوری)** در ابعاد نیروی انسانی، خود بیانگر توجه خاص به موضوع فوق می‌باشد. در ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری و همچنین ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف گردیده بودند در تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای مستخدمین دولت اقدامات لازم را به عمل آورند. زیرا این رویکرد یکی از ابزارهای مهم در ایجاد تحول و بقای هر سازمان و دستیابی به اهداف و رسالت‌های تعریف شده می‌باشد و **افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت ارائه خدمات در دستگاه‌ها را به دنبال دارد.**

در همین راستا ماده ۸۶ آیین‌نامه اداری، استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی به دانشگاه اجازه داده است که شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه دانشگاه تهیه نماید. لذا این دستورالعمل در جهت اجرای تکالیف قانونی، برقراری عدالت اجتماعی و افزایش رضایت‌مندی کارکنان تنظیم و تدوین گردیده است.



## مستندات قانونی:

- ماده ۸۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها

### ماده ۱: تعاریف

- **شغل** شغل عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت های مستمر و مشخصی که به عنوان کار واحد شناخته شده باشد

- **رشته شغلی:** مجموعه ای 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

- **البسه:** لباس کار، کلاه، کفش، دستکش، جوراب، عینک ایمنی، مقنعه، روپوش، شلوار و...

**ماده ۲-** معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است لیست مشاغل مشمول البسه و تجهیزات ایمنی و نوع لباس مربوط به هر شغل را با توجه به وظایف آنان طی هماهنگی معاونتهای ستادی/مدیریت تخصصی مربوطه تنظیم و ابلاغ نماید.

**ماده ۳-** کلیه کارکنان شاغل مشمول ماده ۲ با هر نوع حالت استخدامی، مستلزم داشتن لباس مخصوص است.

**تبصره ۱:** واحدهای تابعه دانشگاه موظفند قرارداد با بخش خصوصی را به نحوی تنظیم و منعقد نمایند که پیش بینی های لازم برای تهیه لباس و وسایل استحفاظی و ایمنی فردی توسط پیمانکار در نظر گرفته شده باشد.

**تبصره ۲-** شرکت های طرف قرارداد (بخش خصوصی) موظفند البسه و تجهیزات ایمنی مورد نیاز نیروهای تحت پوشش شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه را براساس شرایط مندرج در قرارداد و ضوابط این دستورالعمل تهیه نمایند.

**تبصره ۳:** مدیران واحدهای تابعه یا نماینده وی، ناظر بر اجرای این ماده بوده و موظفند به صورت ۶ ماهه گزارش لازم را به مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تجهیزات پزشکی ارسال نمایند.

**ماده ۴-** ملاک برخورداری از لباس مخصوص برای افراد چند پیشه، آن شغلی است که بیشترین زمان ساعات موظف را در آن طی می کنند.



**تبصره ۵:** اجرای بند فوق با تأیید رئیس امور اذاری یا رئیس اداره امور عمومی/رئیس اداره نظارت بر خدمات پشتیبانی/ کارشناس مسئول نظارت بر خدمات پشتیبانی و مسئول کارگزینی و بالاترین مقام اجرائی واحد، در قالب صورتجلسه تنظیمی قابلیت اجرا خواهد داشت.

**توجه:** آن دسته از واحدهایی که فاقد رئیس امور اداری می باشند، رئیس اداره منابع انسانی، جایگزین آن خواهد بود.

**ماده ۵-** فرآیند تهیه و تحویل و پرداخت هزینه لباس، ضمن رعایت مفاد این شیوه نامه دو بار در سال (شهریور و اسفند) و به شرح زیر قابل انجام است.

**تذکر:** تصمیم گیری در خصوص هزینه، نوع و مبلغ ریالی مربوط به لباس به عهده کمیته تامین و تهیه لباس کار خواهد بود.

**تبصره ۱-** تحویل و یا پرداخت هزینه مبلغ ریالی لباس صرفاً به ایام حضور (متوالی ۶ ماهه) کارکنان تعلق خواهد گرفت بدیهی است به ایام مرخصی بدون حقوق/ استحقاقی/ زایمان/ استعلاجی، ماموریت آموزشی تمام وقت، غیبت و... بیش از یکماه تعلق نخواهد گرفت.

**توجه:** تحویل و یا پرداخت هزینه لباس به کارکنانی که در طول سال به صورت نیمه وقت خدمت می نمایند صرفاً در یک دوره امکان پذیر است.

**تبصره ۲-** واحدهای تابعه موظفند نسبت به تهیه و تحویل لباس برای کارکنان جدید ورود مشمول لباس طبق مفاد این دستورالعمل اقدام نمایند.

**توجه:** در صورت قطع رابطه کاری کارکنان جدید ورود با دانشگاه به هر دلیل که کمتر از ۶ ماه صورت پذیرد، واحدها موظفند در هنگام تسویه حساب مالی، هزینه لباس تامین شده از سوی دانشگاه را از مطالبات آنان کسر نمایند.

**ماده ۶-** مشاغلی که ماهیت انجام وظایف آن ایجاب می نماید که در هنگام کار از لباس و یا تجهیزات ایمنی استفاده نمایند در کمیته «**تامین و تهیه لباس کار**» قابل بررسی می باشد.





## ماده ۷- اعضای کمیته

- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (به عنوان رئیس)
- مدیر امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی (به عنوان دبیر)
- مدیر منابع انسانی یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو
- مدیر امور مالی یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو
- مدیر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو
- هر یک از معاونین ستادی یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو (حسب مورد)

## ماده ۸- وظایف کمیته:

- بررسی و تصمیم گیری نسبت به تعیین هزینه، نوع و مبلغ ریالی لباس بر اساس شرایط آب و هوایی و اقلیمی هر منطقه جغرافیایی و چگونگی اجرای آن
- بررسی پیشنهادات واحدهای تابعه در خصوص البسه، تجهیزات ایمنی و مشاغل
- تعیین طرح و رنگ لباس بر اساس دستورالعمل های وزارتی
- سیاستگزاری جهت پرداخت هزینه لباس یا تهیه آن حسب مورد
- سیاستگزاری در خصوص نحوه تامین البسه ..
- بررسی گزارشات ارسالی از واحدها در خصوص نحوه استفاده متصدیان مشاغل مشمول لباس
- تهیه و تنظیم لیست مشاغل، نوع، تعداد، مبلغ البسه
- تشکیل جلسات حد اقل به صورت فصلی
- ارایه پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی جهت تهیه و تامین لباس
- تهیه ابلاغ اعضای کمیته، برگزاری جلسات و ابلاغ مصوبات کمیته به عهده دبیر کمیته خواهد بود

## ماده ۹- شیوه اجرا

۱- مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی موظف است در فصل اول هر سال تقویمی، با در نظر گرفتن نرخ تورم سالانه، پیشنهاد قیمت انواع لباس کار مورد نیاز دانشگاه را به کمیته تامین و تهیه لباس کار به جهت بررسی و اتخاذ تصمیم ارایه نموده و پس از تایید کمیته مزبور، مراتب با امضای معاون توسعه مدیریت و منابع به واحدهای تابعه ابلاغ نماید.

۲- رئیس اداره امور عمومی/رئیس اداره نظارت بر خدمات پشتیبانی/ کارشناس مسؤول نظارت بر خدمات پشتیبانی موظف است نسبت به تهیه اسامی کارکنان واجد شرایط مشمول لباس و تحویل آن به روسا و یا مسئولین مالی واحد مربوطه اقدام نماید.

توجه: بدیهی است هرگونه تغییر در لیست واجدین شرایط مشمول لباس واحد مربوطه می بایست مراتب با روسای ادوات منابع انسانی/مسئولین کارگزینی هماهنگی و تاییدیه لازم را اخذ نمایند.

۳-مسئولین مالی واحدهای تابعه موظفند پس از اخذ لیست مشمولین لباس، اسناد هزینه تامین لباس را در سیستم نظام نوین مالی شناسایی و پس از تامین اعتبار، نسبت به پرداخت اسناد هزینه اقدام نمایند

۴- واحدهای تابعه می توانند در صورت داشتن پیشنهادات اصلاحی در خصوص نحوه تامین و تهیه لباس مراتب را به صورت فصلی به مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی به جهت طرح در کمیته تامین و تهیه لباس ارسال نمایند.

**ماده ۱۰-** هرگونه تغییر در مفاد این دستور العمل پس از تایید کمیته تامین و تهیه لباس و با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه قابلیت اجرایی خواهد داشت.

این دستور العمل در ۱۱ ماده تنظیم و پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ قابلیت اجرایی خواهد داشت.

## جدول اقلام البسه مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۱	نگهبان ( بادی گارد - انتظامات) - مسوول انتظامات	- پیراهن مردانه به رنگ سفید از جنس تترون تولید داخل یاگون دار دکمه ای استین بلند دو جیب ۲ عدد - کاپشن یاگون دار یک سال در میان یک عدد - شلوار اداری سورمه ای جنس پارچه ایرانی دو عدد - کمر بند چرمی مشکی سالیانه یک عدد - کفش مشکی مناسب بدون بند یک جفت - کلاه کاموایی مشکی سالیانه یک عدد - دستکش کاموایی سالیانه یک جفت	- چادر مشکی سالیانه یک عدد - مانتو شلوار سورمه ای یک دست - مقنعه دو عدد - کفش مشکی مناسب بدون بند یک جفت - دستکش نخی زنانه مشکی یک جفت
توضیح: اقلام مصرفی شامل : درجه (آرم دانشگاه ) ، آرم بازو (لوگوی مرکز حراست)، نشان (منصوب روی جیب پیراهن) ، اتیکت و پانچو توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد			
۲	الف) خدمه - نظافتچی - خدمتگزار - تمیزکار - متصدی خدمات عمومی (خدمه) - بیماربر - متصدی امحا زباله - خدمتگزار لانه حیوانات - لوله شور ازمایشگاه	- لباس کار دو تکه ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت	- روپوش و شلوار ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت - مقنعه دو عدد
	ب) ابدارچی	لباس کار دو تکه (پیراهن و شلوار) ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت	روپوش شلوار ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت - مقنعه دو عدد
	ج) متصدی لندری	لباس کار دو تکه ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت	روپوش و شلوار ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت - مقنعه دو عدد
	ه) متصدی آسانسور	لباس کار دو تکه (پیراهن و شلوار) ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت	
	و) سرایدار خدمتگزار - سرایدار نگهبان - سرایدار	لباس کار دو تکه ۲ دست - کفش مناسب ۱ جفت - دستکش کاموایی سالیانه یک جفت - کلاه کاموایی مشکی سالیانه یک عدد - اورکت یا کاپشن سالیانه یک عدد	
توضیح: اقلام مصرفی شامل : دستکش کار، چکمه پلاستیکی ، عینک کار ، کلاه ایمنی و شیلد توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و توزیع و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۳	راننده	- کفش مناسب یک جفت - پیراهن دو عدد - شلوار اداری یک عدد - کاپشن سالیانه یک عدد	
رانندگان حوزه ریاست و معاونین دانشگاه در صورت تشخیص، مشمول کت شلوار یک دست ، کفش مناسب یک جفت و پیراهن دو عدد (در شش ماه) می باشند که توسط واحد خریداری و در اختیار آنان قرار می گیرد. توضیح ۱: کت و شلوار قابل پرداخت به صورت نقدی نمی باشد. توضیح ۲: اقلام مصرفی شامل دستکش کار ، آرم و اتیکت توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			



## جدول اقلام البسه مشمولین دستور العمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۴	نامه رسان	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیراهن ۲ عدد</li> <li>- شلوار اداری یک عدد</li> <li>- کفش مناسب یک جفت</li> <li>- اورکت یا کاپشن سالیانه یک عدد</li> <li>- دستکش کاموایی سالیانه یک جفت</li> <li>- کلاه کاموایی سالیانه یک عدد</li> </ul>	
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش کار، آرم، اتیکت به تعداد مورد نیاز و در صورت استفاده از موتور سیکلت سالیانه یک عدد کلاه کاسکت نقاب دار، توسط واحد تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۵	کارگر فضای سبز-باغبان - سرباغبان- کارشناس فضای سبز	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لباس کار دو تکه دو دست</li> <li>- کفش ایمنی سالیانه یک جفت</li> <li>- اورکت یا کاپشن سالی یک عدد</li> <li>- کلاه کاموایی سالی یک عدد</li> </ul>	
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش باغبانی، نیم چکمه لاستیکی، کلاه پارچه ای یا کلاه حصیری، عینک محافظ و گوشی ایمنی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۶	بایگان ( منوط به اینکه صرفاً وظایف بایگانی انجام دهد) مسئول انبار، انباردار - کتابدار- رئیس کتابخانه	<ul style="list-style-type: none"> <li>روپوش کار نخعی یک عدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-روپوش کار نخعی یک عدد</li> <li>-مقنعه یک عدد</li> </ul>
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش و ماسک توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۷	مکانیسین	<ul style="list-style-type: none"> <li>-لباس کار سرتاسر یک عدد</li> <li>-کفش ایمنی یک جفت</li> </ul>	
	کارشناس مصنوعی	<ul style="list-style-type: none"> <li>روپوش کار یک عدد</li> </ul>	
توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، عینک حفاظتی و پیش بند توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			



## جدول اقلام البسه مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۸	آشپز-کمک ظرفشوی	روپوش و شلوار ۲دست- کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار یک دست کفش مناسب یک جفت مقنعه یک عدد
	متصدی توزیع غذا- گارسن	جلیقه یک عدد-شلوار اداری یک عدد-پیراهن یک عدد-کفش مناسب یک جفت	مانتو و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت مقنعه یک عدد
	سرپرست توزیع غذا- مسئول سلف سرویس	روپوش یک عدد	روپوش یک عدد
	متصدی بوفه	روپوش و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت مقنعه یک عدد
<p>توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، کلاه، چکمه، دمپایی، ماسک و پیش بند توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالانه ابلاغ می گردد.</p> <p>توضیح: در صورتی که متصدی توزیع غذا وظایف آشپز، کمک آشپز یا ظرفشوی را نیز انجام می دهد هر دو آیتم جدول فوق به آن ها تعلق می گیرد. (کفش مناسب یک جفت در هر شش ماه)</p>			
۹	تکنسین تعمیرات تلفن- متصدی تعمیرات دستگاه برقی و مکانیکی- برقی کار و الکتریسیین- تکنسین برقی- کاردان برقی- تکنسین الکترونیک- لوله کش ساختمان- تکنسین تأسیسات- تعمیر کار- مسئول تأسیسات- کارشناس تأسیسات	- لباس کار دو تکه یک دست- کفش ایمنی یک جفت	
	- تکنسین یا کارشناس تعمیرات تجهیزات پزشکی	روپوش یک عدد	روپوش یک عدد مقنعه یک عدد
<p>توضیح: اقلام مصرفی شامل دستکش، کلاه ایمنی و سایر وسایل حفاظتی و ایمنی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالانه ابلاغ می گردد.</p>			
۱۰	مسئول پذیرش- متصدی پذیرش- صندوق دار	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد	مانتو و شلوار یک دست- مقنعه یک عدد



## جدول اقسام البسه مشمولین دستور العمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۱۱	تکنیسین فوریت های پزشکی- امدادگر- تکنیسین ها و امداد گران اورژانس- کارشناسی هماهنگی فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی- کارشناسی هماهنگی فوریت های پزشکی بیمارستانی- کارشناسی نظارت و ارزیابی فوریت های پزشکی- کارشناسی پیشگیری از حوادث و ارتقای ایمنی- کارشناسی آموزش فوریت های پزشکی- کارشناسی نظارت بر آمبولانس و تجهیزات فوریت های پزشکی- کارشناسی نظارت و ارزشیابی آمبولانس های خصوصی- کارشناسی آمار و اطلاعات فوریت های پزشکی- پزشکی عمومی (هدایت اقدامات درمانی)- کارشناسی فوریت های پزشکی (اپراتور بیسیم اعزام و هدایت آمبولانس، تریاژ تلفنی، هدایت و پایش راهنمای درمانی عملیات بحران) - کاردان و کارشناس بالینی فوریت های پزشکی - کارشناس بالینی فوریت های پزشکی (مسئول منطقه)	کارکنان عملیاتی: پیراهن ۲ عدد-شلوار اداری ۲ عدد- کفش مناسب یک جفت - کاپشن سالیانه یک عدد	کارکنان عملیاتی: مانتو یک عدد و شلوار ۲ عدد- کفش مناسب یک جفت-مقنعه ۲ عدد- کاپشن سالیانه یک عدد
توضیح: اقلام مصرفی شامل آرم ، اتیکت ، شیلد ، کاور بارانی، کلاه ، کاور عملیاتی ، آویز جیب و لباس فوریت های هوایی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۱۲	تحقیق گر	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد کفش مناسب یک جفت	چادر مشکی سالیانه یک عدد -مانتو و شلوار سالیانه یک دست -مقنعه دو عدد -کفش مناسب یک جفت



## جدول اقسام البسه مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۱۳	<p>پزشک-دندانپزشک-                      بهداشت کار دهان و                      دندان و دستیار بهداشت                      دهان و دندان-کارشناس                      مسوول بهداشت دهان و                      دندان-کاردان                      و کارشناس دندانسازی-                      کاردان و کارشناس پروتز                      دندان-کارشناس تغذیه-                      کارشناس سلامت روان-                      روانشناس-روانشناس                      بالینی-کارشناس امور                      روانی -تکنسین، کاردان                      و کارشناس پیشگیری و                      مبارزه با بیماریها-                      تکنسین، کاردان و                      کارشناس بهداشت                      خانواده- کاردان و                      کارشناس مراقب سلامت                      - کارشناس مراقب                      سلامت ناظر- کارشناس                      اپیدمیولوژی-کارشناس                      بهداشت مدارس-ماما                      مراقب-کارشناس و                      کاردان رادیولوژی-                      تکنسین رادیولوژی-                      کمک تکنسین                      رادیولوژی- کارشناس                      امور توانبخشی -                      تکنسین کاردرمانی-                      فیزیست- کاردان و                      کارشناس پزشکی هسته                      ای-کاردان و کارشناس                      پرتو شناسی - -کاردان و                      کارشناس پرتو درمانی-                      کارشناس پرتوها-                      تکنسین نواری-                      تکنسین شنوایی سنجی-                      کارشناس شنوایی سنجی                      یا اودیومتریست-                      کارشناس بینایی سنجی-                      فیزیوتراپ-مددکاری-                      ارتوپد فنی-کارشناس                      گفتار درمانی-کارشناس                      کاردرمانی- متصدی                      مدارک پزشکی- کاردان                      و کارشناس آمار و مدارک                      پزشکی-کاردان و                      کارشناس فناوری                      اطلاعات سلامت-درآمد و                      حسابداری تریخیص</p>	روپوش یک عدد	روپوش یک عدد-مقتعه یک عدد



## جدول اقسام البسه مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۱۳	<p>رئیس داروخانه - کارشناس امور دارویی- کاردان امور دارویی- تکنسین امور دارویی- کمک تکنسین امور دارویی- دارویی-دارویار-داروساز</p> <p>تکنسین بهداشت محیط- کاردان بهداشت محیط -کارشناس بهداشت محیط-کاردان و کارشناس بهداشت حرفه ای-کارشناس سلامت محیط (شاغل در بیمارستان ها)</p>	<p>روپوش یک عدد</p>	<p>روپوش یک عدد-مقنعه یک عدد</p>
	<p>کمک بهیار- کمک پرستار- پرستار-پرستار دندان پزشکی- سوپروایزر-سرپرستار- مدیر یا رئیس اداره خدمات پرستاری- کارشناس ایمنی بیمار- ماما - پرستار ماما- بهیار- کارشناس کنترل عقوت های بیمارستانی- کاردان آزمایشگاه- کارشناس آزمایشگاه- تکنسین آزمایشگاه - مسئول آزمایشگاه (به غیر از کارشناسان اداری و نظارتی) مامور سالن تشریح- منشی بخش</p>	<p>روپوش و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت</p>	<p>روپوش و شلوار یک دست-کفش مناسب یک جفت-مقنعه یک عدد</p>
	<p>تکنسین بیهوشی- کارشناس بیهوشی- کاردان بیهوشی- تکنسین اطاق عمل- کاردان اطاق عمل- کارشناس اطاق عمل- کارشناس تکنولوژی گردش خون</p>	<p>روپوش و شلوار یک دست کفش مناسب سالیانه یک جفت</p>	<p>روپوش و شلوار یک دست -مقنعه یک عدد کفش مناسب سالیانه یک جفت</p>





## جدول اقسام البسه مشمولین دستور العمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

ردیف	نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
۱۳	مربی بهورزی - مربی خدمات بهداشتی (مربی پرستاری) کارشناس آموزش بهورزی	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد	مانتو و شلوار سالیانه یک دست - مقتعه یک عدد
	بهورزی - بهداشت یار	پیراهن یک عدد - شلوار اداری یک عدد - کفش مناسب یک جفت	مانتو و شلوار سالیانه یک دست - مقتعه: یک عدد - کفش مناسب یک جفت
	کارشناس امور دارویی - کاردان امور دارویی - تکنسین امور دارویی - کمک تکنسین امور دارویی - دارویار - داروساز تکنسین بهداشت محیط - کاردان بهداشت محیط - کارشناس بهداشت محیط - کاردان حرفه ای - کارشناس سلامت محیط - کارشناس مواد خوراکی و آشامیدنی - کارشناس کنترل مواد غذایی و آشامیدنی - کارشناس نظارت بر مواد آرایشی و بهداشتی (شاغل در معاونت بهداشتی و شبکه ها و معاونت غذا و دارو منوط به انجام وظایف نظارتی و بازرسی)	پیراهن یک عدد شلوار اداری یک عدد کفش مناسب سالیانه یک جفت	مانتو و شلوار یک دست - مقتعه یک عدد - کفش مناسب سالیانه یک جفت
توضیح: اقلام مصرفی شامل عینک، کلاه مخصوص اتاق عمل، کلاه مخصوص دندانپزشکی، شیلد، دستکش لاتکس، ماسک ۹۵ N و گان و کاور بازرسی توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			
۱۴	مربی ورزش - کارشناس امور ورزشی - کارشناس تربیت بدنی	پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی ۱ دست - جوراب ورزشی ۱ جفت - کفش ورزشی ۱ جفت	پیراهن و شلوار گرمکن ورزشی ۱ دست - جوراب ورزشی ۱ جفت - کفش ورزشی ۱ جفت
	نجات غریق	لباس شنا یک عدد - کاور یک عدد - حوله یک عدد	لباس شنا یک عدد - کاور یک عدد - حوله یک عدد
توضیح: اقلام مصرفی شامل عینک، کلاه، گوشی، دماغگیر و .... توسط واحد به تعداد مورد نیاز تهیه و تحویل و سایر اقلام فوق برابر ضوابط و مقررات در قالب بخشنامه سالیانه ابلاغ می گردد.			

## مقدمه :

در دهه های اخیر، مسائل و مشکلات کشورهای در حال توسعه که اساسی ترین آن نرخ رشد اقتصادی بود، منجر به توجه و ارزیابی مجدد استراتژی های توسعه اقتصادی گردید، به ویژه مسئله کاهش میزان تصدی دولت ها در اقتصاد جهت عملکرد آسانتر نظام بازار برای بهبود تخصیص منابع، مورد توجه کارشناسان اقتصادی واقع گردید. علی رغم برتری نظری نظام بازار در اقتصاد نسبت به نظام دولت ها در توزیع منابع، متأسفانه این مهم از نظر تجربی کمتر مورد توجه واقع شده است.

با این اوصاف توجه به منشور اصل ۴۴ قانون اساسی و دستور مقام معظم رهبری برای تسریع در انجام واگذاری بخش های مختلف اقتصادی به بخش خصوصی در راستای اهداف برنامه چهارم، پنجم و ششم توسعه و سند چشم انداز بیست ساله کشور، هدف بر این است دولت بتواند گام مثبتی در جهت شکوفایی اقتصادی کشور با تاکید بر افزایش رشد اقتصادی، کاهش میزان بیکاری و جلوگیری از هزینه های مضاعف بردارد.

در این راستا از سال ۱۳۹۳، رویکرد جذب نیرو بصورت خرید خدمات، با اولویت گروه شغلی پرستاری از طریق برگزاری مناقصه و عقد قرارداد با بخش خصوصی آغاز شد و همکاری بین دانشگاه و شرکت های خصوصی همچنان ادامه دارد. حال با توجه به گسترش مراکز جدید الاحداث و توسعه یافته و کافی نبودن مجوز های استخدامی تامین سرمایه انسانی کلیه واحدهای تابعه و در راستای وحدت رویه در تامین نیرو (از طریق بخش خصوصی)، این مجموعه توسط کارشناسان معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و تدوین گردیده است و انتظار بر آن است ضمن بررسی موارد ذکر شده، مطابق با قوانین و مقررات جاری اقدامات لازم بعمل آید.

**شایان ذکر است این مجموعه صرفاً در مورد قراردادهای (۱) قرارداد خرید خدمات گروه مشاغل پرستاری و خدمات عمومی مراکز آموزشی و درمانی سطح استان ۲- قرارداد خرید خدمات امور خدمات و پشتیبانی بیمارستان شفاء کیشاد (۴) قرارداد خرید خدمات انتظامات و حفاظت فیزیکی کلیه واحدهای تابعه (۵) قرارداد خرید خدمات اورژانس و حمل و انتقال بیمار و مصدومین با استفاده از آمبولانس در پایگاهها (۶) قرارداد خرید خدمات راننده آمبولانس جهت اعزام بیمار (۷) قرارداد خرید خدمات امور نگهداشت تجهیزات پزشکی (۸) قرارداد خرید خدمات اجرای برنامه تامین و ارتقای مراقبت های اولیه سلامت در مناطق شهری با جمعیت بالای ۲۰ هزار نفر در سال ۱۴۰۰ می باشد.**

لازم به توضیح است جهت اجرایی شدن این دستورالعمل در سال ۱۴۰۰ به دلایل زیر :

الف) مشاغل مورد نیاز در قراردادها بنا به نیاز واحد کاهش و افزایش می یابد و مشاغل جدید ایجاد خواهد شد.

ب) در حال حاضر زیر ساخت اجرای دستورالعمل در همه شرکت ها وجود ندارد.

ج) برخی مشاغل در قراردادهای اجاره ای مستتر می باشد.

صرفاً نمونه قرارداد پیشگفت که نسبت به سایر قراردادها زیر ساخت و آمادگی شرکت ها در پیاده سازی این دستورالعمل وجود دارد اقدام خواهد شد و به تدریج پس از رفع چالش و موانع اجرایی دستورالعمل سایر قراردادها، پس از تأیید در کمیته منابع انسانی «کارگروه کاهش تصدی گری» به این دستورالعمل با صدور اصلاحیه اضافه خواهد شد.

## \* مستندات قانونی :

### (۱) ماده ۲۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی مصوب هیات امناء سال ۱۳۹۱:

موسسه مجاز است امور تصدی های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی ربط، بر اساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیات امناء واگذار نماید.

### (۲) بخشنامه شماره ۲۱۲/۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۷ معاون محترم توسعه مدیریت، برنامه و منابع وزارت متبوع مبنی بر دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به بخش خصوصی

#### (۳) نامه شماره ۱۶۸۲/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۳/۴/۳ مقام عالی وزارت:

اجرای بند «۳» بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۷۳ مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۰ مقام عالی وزارت مبنی بر تامین نیرو، موسسه مجاز است بخشی از خدمات گروه پرستاری مورد نیاز مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تابعه خود را به شرط تامین اعتبار، در چارچوب این دستورالعمل با رعایت نرم ها و استانداردهای مصوب به صورت خرید خدمات بر اساس نفر ساعت از طریق نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی، بخش تعاونی و بخش خصوصی دارای صلاحیت (مورد تأیید دانشگاه) و ثبت شده تأمین نماید.

### (۴) بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:

کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی در اجرای برنامه های اول، سوم و پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری تخصصی مبنی بر استفاده از ظرفیت های واگذاری و مشارکت با بخش خصوصی تدوین گردیده است.

### (۵) دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب هیات امناء مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۹

**الف) تبصره ۲ ماده ۱۶:** درموردی که موسسه قصد بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکت های پیمانکاری (جذب نیروی شرکتی) را داشته باشد کلیه اقدامات مربوط به برگزاری آزمون از طریق شرکت طرف قرارداد صورت می پذیرد و اعضای کارگروه فوق الذکر، ناظر بر فرآیند کار خواهند بود.

**ب) ماده ۲۷:** برگزاری آزمون بکارگیری نیروی حفاظت فیزیکی (نگهبان) برابر مفاد دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی و سایر ضوابطی که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع اعلام شده است.

**ج) ماده ۴۱:** در صورت اخذ مجوز بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکتهای پیمانکاری، شرکت طرف قرارداد با نظارت کارگروه آزمون موسسه ملزم به رعایت مفاد این دستورالعمل می باشد.

**د) ماده ۴۲:** در صورت انتخاب هر یک از انواع یا مواد آزمون جهت بکارگیری نیرو از طریق خرید خدمت از شرکتهای پیمانکاری موسسه مجاز است با تصویب کارگروه آزمون یک یا چند روش را انتخاب نماید.

### (۶) بخشنامه شماره ۴۷۶۸/۲۰۸/د مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۰ معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت مبنی بر شرایط، شاخص ها و ضوابط واگذاری خدمات نظافت (تمیز کار)



## \* تعاریف:

- ۱- **موسسه:** دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
- ۲- **کارفرما:** موسسه مناقصه گزار یا نمایندگان ایشان است که در اجرای عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار واگذار می نماید.
- ۳- **پیمانکار (شرکت):** شخص حقیقی یا حقوقی است که مسئولیت ارایه تمام یا بخشی از خدمات، وظایف و فعالیت های تصدی موسسه را برعهده دارند و در این دستورالعمل با عنوان طرف قرارداد (شرکت) نامیده می شوند.
- ۴- **خدمت:** خروجی موسسه که در نتیجه انجام فعالیت های مختلف موسسه ارایه شده، کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است.
- ۵- **واگذاری:** انجام امور تصدی گری موسسه از طریق بخش غیردولتی متقاضی ارایه خدمات در چارچوب سیاست های و برنامه های موسسه واگذار کننده
- ۶- **خرید خدمات از بخش غیردولتی:** استفاده از ظرفیت های بخش غیردولتی با پرداخت هزینه سرانه تامین خدماتی که موسسه طبق قوانین و مقررات موجود برعهده دارد.
- ۷- **مناقصه:** فرآیندی رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد دهد، واگذار می گردد.
- ۸- **مصاحبه تخصصی:** سنجش حضوری توانمندیهای تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نمی باشد.
- ۹- **آزمون عملی:** آزمونی است که برای سنجش مهارت و توانمندیهای مورد نیاز شغل بصورت عملی انجام می شود.
- ۱۰- **آزمون تخصصی:** سنجش دانش تخصصی داوطلبان که بصورت کتبی برگزار می شود و مفاد امتحانی آن براساس رشته شغلی مربوطه می باشد.
- ۱۱- **تیم فنی تخصصی:** نمایندگان معاونت / مدیریت تخصصی، نماینده مدیریت گزینش و نماینده کارفرما در رشته شغلی مربوطه
- ۱۲- **ناظرین عالی:** نمایندگان معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت های منابع انسانی، حراست، بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه)



## \*فرآیند صدور و اخذ مجوز:

### ۱- اخذ مجوز از کمیته منابع انسانی و کارگروه کاهش تصدی گری:

۱-۱) ثبت درخواست با ورود اطلاعات و اعلام نیاز توسط واحدهای تابعه صرفاً در « سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد)» به آدرس اینترنتی : [hris.behdasht.gov.ir](http://hris.behdasht.gov.ir) و با انتخاب فیلد نوع جذب «شرکتی» اقدام ، سپس مراتب جهت تایید به حوزه های تخصصی ارجاع گردد.

۱-۲) همکاران حوزه تخصصی نیز پس از بررسی درخواست نیازها، نتیجه را نهایتاً به حوزه برنامه ریزی منابع انسانی ارجاع نمایند.

۱-۳) درخواست های ثبت شده در سامانه رشد، بر اساس زمان بندی پیش بینی شده بررسی و نتایج حسب مورد به ترتیب در کمیته منابع انسانی و کارگروه کاهش تصدی ( جهت برگزاری مناقصه / الحاقیه به قرارداد شرکتهای خدمات پیمانکاری ) به واحدها اعلام می گردد.

۱-۴) یادآوری ۱) سامانه فوق جهت ثبت و بارگذاری نیازها بصورت مستمر و روزانه قابل دسترس می باشد. یادآوری ۲) پیش بینی نیاز به سرمایه انسانی جهت واحدهای جدیدالاحداث، تو سعه یافته، خروج از خدمت و... باید در سامانه فوق تعیین گردد.

۱-۴) در صورت ایجاد شرایط برگزاری آزمون سراسری جهت رشته های شغلی مورد نیاز در قراردادهای اشاره شده و ایجاد بانک پرسنلی مراتب متعاقباً اطلاع رسانی خواهد شد.

### ۲- اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه / مدیریت منابع انسانی (سامانه برنامه ریزی منابع انسانی)

از طریق معاونت توسعه مدیریت منابع دانشگاه / مدیریت منابع انسانی (سامانه برنامه ریزی منابع انسانی)

## \* ورود به خدمت :

### (فرآیند جذب و بکارگیری نیرو توسط شرکت طرف قرارداد):

#### ۱- آگهی فراخوان (آزمون / مصاحبه / ترکیبی):

پس از صدور مجوز توسط کارگروه کاهش تصدی دانشگاه یا معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت یا اعلام نتیجه مناقصه / الحاقیه قرارداد توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی، اعلام آگهی فراخوان ( آزمون / مصاحبه / ترکیبی ) از طریق شرکت های طرف قرارداد **الزاماً در سایت دانشگاه ، سایت کارفرما سایت شرکت** و همچنین درخواست کارفرما جهت درج آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار، نصب آگهی و... مطابق مفاد این دستورالعمل صورت می پذیرد.



### **\*نکات قابل ملاحظه در آگهی فراخوان عبارتند از:**

- الف) عنوان شغل، محل جغرافیایی خدمت، تعداد مجوز به تفکیک مرد/زن، شرایط احراز از نظر مدرک و رشته تحصیلی
- ب) اعلام بازه زمانی فراخوان حسب رشته شغلی و شرایط هر منطقه در سایت دانشگاه (مدت زمان ۳، ۵، ۷ روز) با هماهنگی کارفرما
- ج) اعلام مکان، زمان برگزاری فراخوان، تعیین و اطلاع رسانی نوع فضای رقابتی و زمان بکارگیری نیرو
- د) زمان و مکان تحویل مدارک و مستندات مورد نیاز جهت ثبت نام فراخوان
- و) اعلام شرایط عمومی و اختصاصی:

#### **— شرایط عمومی:**

- تدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور مصرح در قانون اساسی
- داشتن تابعیت ایران
- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم از خدمت (ویژه برادران)
- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان
- عدم سابقه محکومیت جزایی موثر
- نداشتن منع جذب در دستگاه‌های دولتی به موجب آرای مراجع قانونی
- داوطلبان نباید مستخدم رسمی، ثابت و پیمانی سایر دستگاه‌های دولتی و یا بازنشسته و با خرید خدمت باشند.
- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی برای انجام کاری که برای آن جذب می‌شوند بر اساس دستورالعمل مربوطه

#### **— شرایط اختصاصی:**

##### **الف— شرایط اختصاصی (عام برای کلیه رشته های شغلی):**

- ۱- داشتن مدرک تحصیلی و شرایط احراز رشته شغلی مربوطه مندرج در آگهی فراخوان (با هماهنگی مدیریت‌های منابع انسانی و توسعه سازمان و تحول اداری)
  - ۲- جذب ایثارگران، تابع قوانین مربوطه خواهد بود.
- الف) شرکت موظف است برابر قوانین ایثارگران در هر جذب سی (۳۰) درصد (۲۵در صد و ۵در صد) سهمیه ایثارگران و سه (۳) درصد سهمیه قانونی معلولین عادی را لحاظ نماید.



### الف) اینترگران سهمیه ۲۵ درصد شامل:

جانبازان
آزادگان
همسر و فرزندان شهیدا
همسر و فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالاتر
همسر و فرزندان آزادگان دارای یکسال و بالای یکسال اسارت
پدر، مادر، خواهر و بردار شهید

### ب) اینترگران سهمیه ۵ درصد شامل:

رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها
همسر و فرزندان رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها
فرزندان جانبازان زیر ۲۵ درصد
فرزندان آزادگان کمتر از یکسال اسارت

### ۳- شرایط بومی: (به استثناء مرکز استان)

داوطلبان بومی شهرستانی باید متولد یا ساکن با سابقه ده سال سکونت در همان شهرستان باشد، بومی بودن افراد از طریق ذیل احراز می گردد:

الف) شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.  
تذکر: با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سالهای مختلف، در صورت اختلاف نظریا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره کل ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.  
ب) استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت به موجب تایید ساکن بودن و حداقل ۱۰ سال سکونت با ارایه استشهاد محلی (بر اساس فرم ذیل) ممههور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا خواهد بود.

تبصره: داشتن گواهی تحصیلی در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی و دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می تواند بعنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارایه استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

ج) مبنای شهرستان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در اولین روز ثبت نام برای آزمون می باشد.

۴- سن داوطلبان فراخوان، بند الف ماده ۳۴ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ملاک عمل خواهد بود. (داشتن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۴۰ سال تمام) تا تاریخ انتشار آگهی



### **تبصره: موارد ذیل به شرط تاییدیه های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد :**

- ۱- داوطلبانی که در جبهه های نبرد حق علیه باطل (از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹) به طور داوطلبانه خدمت نموده اند به میزان مدت حضور در جبهه و همچنین مدت زمان بستری و یا استراحت پزشکی رزمندگان در اثر مجروحیت در جبهه
- ۲- جانبازان و آزادگان، همسر و فرزندان شهدا، همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، همسر و فرزندان یک سال و بالای یک سال اسارت و رزمندگان (با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه) از شرط حداکثر سن معاف می باشند.
- ۳- خواهر و برادر شهداء، همسر و فرزند جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪)، همسر و فرزند آزاده کمتر از یکسال اسارت تا میزان ۵ سال
- ۴- مدت خدمت سربازی برای آقایان
- ۵- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف (اجباری یا اختیاری و یا در قالب تمدید طرح) را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت قانون مذکور انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق
- ۶- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای خدمات پیمانکاری تامین نیرو طرف قرارداد آنها (خرید خدمات تامین نیروی انسانی) به خدمت اشتغال دارند به میزان خدمت غیر رسمی آنها (تا سقف ۱۵ سال)
- تبصره: داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای خدمات پیمانکاری تامین نیرو طرف قرارداد آنها (خرید خدمات تامین نیروی انسانی) به خدمت اشتغال داشته اند و در تاریخ فراخوان با موسسه قطع همکاری نموده اند حداکثر به میزان ۵ سال.
- ۷- سابقه مشمولین موضوع تبصره ۴ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی (مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی) حداکثر بمدت ۵ سال قابل محاسبه است.

### **نکته) مجموع سنوات ارفاقی به سن در حال حداکثر ۱۵ سال است.**

- ب- شرایط اختصاصی رشته شغلی «خدمه»:** بر اساس نامه شماره ۴۷۶۸/۲۰۸/د مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع پیرامون شاخص ها و ضوابط واگذاری نظافت رشته شغلی «خدمه»
- ۱- مدرک تحصیلی دیپلم عام
  - ۲- در شرایط خاص بنا به نیاز واحد تناسب قد و وزن ( شاخص توده بدنی) بین ۱۸ تا ۲۵، سلامت کامل جسمی و روحی و سایر شرایطی که با توجه به مقتضیات وضعیت محل خدمت می تواند حائز اهمیت باشد که توسط مدیریت منابع انسانی حسب مورد اعلام می گردد.





۳- حداقل سن ۱۸ و حداکثر سن ۳۲ سال

**موارد ذیل به شرط تاییدیه های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد :**

- ۱- در خصوص نیروهای جدیدالورود در صورت وجود سابقه بیمه، تا سقف پنج سال به حداکثر سن مقرر افزوده می شود.
- ۲- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت مستمر در دانشگاه مشغول و هم اکنون نیز فعالیت آنها ادامه دارد، مدت سابقه بیمه مستمر به حداکثر سن افزوده می شود.
- ۳- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت غیر مستمر در موسسه مشغول فعالیت بوده اند سوابق بیمه ای غیر مستمر تا سقف ۸ سال منوط به ارایه رضایت عملکرد از آخرین محل خدمت در دانشگاه به حداکثر سن مقرر افزوده می شود. بدیهی است در صورت عدم ارایه رضایت عملکرد امکان بکارگیری فراهم نخواهد شد.
- ۴- مدت خدمت سربازی برای آقایان
- ۵- رعایت قوانین و مقررات ایثارگران الزامی است.

**نکته) مجموع سنوات ارفاقی به سن در هر حال حداکثر ۱۵ سال است.**

**ج) شرایط اختصاصی رشته شغلی «کمک پرستار»:**

- براساس نامه شماره ۳۸/۲۰۸ مورخ ۱۳۹۹/۲/۸ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع پیرامون شاخص ها و ضوابط واگذاری رشته شغلی «کمک پرستار»:
- ۱- مدرک تحصیلی دیپلم عام
  - ۲- داشتن گواهینامه کمک پرستاری (گواهینامه یکساله) معتبر مورد تایید مقامات ذیربط
  - ۳- در شرایط خاص بنا به نیاز واحد تناسب قد و وزن « شاخص توده بدنی بین ۱۸ تا ۳۵ » و حداقل قد برای بانوان ۱۵۵ سانتی متر و برای آقایان ۱۶۵ سانتی متر که توسط مدیریت منابع انسانی حسب مورد اعلام می گردد.
  - ۴- حداقل سن ۱۸ و حداکثر سن ۴۵ سال

**موارد ذیل به شرط تاییدیه های معتبر به حداکثر سن اضافه خواهد شد :**

- ۱- در خصوص نیروهای جدیدالورود در صورت وجود سابقه بیمه، تا سقف ۳ سال به حداکثر سن مقرر افزوده می شود. ( به جز سوابق بیمه ای خویش فرما)
- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت مستمر در دانشگاه مشغول و هم اکنون نیز فعالیت آنها ادامه دارد، مدت سابقه بیمه مستمر به حداکثر سن افزوده می شود.
- ۲- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت غیر مستمر در موسسه مشغول فعالیت بوده اند سوابق بیمه ای غیر مستمر تا سقف ۸ سال منوط به ارایه رضایت عملکرد از آخرین محل خدمت در



دانشگاه به حداکثر سن مقرر افزوده می شود، بدیهی است در صورت عدم ارایه رضایت عملکرد امکان بکارگیری فراهم نخواهد شد.

۳- مدت خدمت سربازی برای آقایان

۴- رعایت قوانین و مقررات ایثارگران الزامی است.

**نکته) مجموع سنوات ارفاقی به سن در هر حال حداکثر ۱۵ سال است.**

#### **د) شرایط اختصاصی رشته شغلی انتظامات و حفاظت فیزیکی (نگهبان و نگهبان سرایدار):**

براساس ماده ۲۷ دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی مصوب هیات امنای مبنی بر برگزاری آزمون بکارگیری نیروی حفاظت فیزیکی و سایر ضوابطی که از سوی مرکز حراست وزارت متبوع (مکاتبه شماره ۱۷۴۰۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۷) اعلام شده است.

۱- مدرک تحصیلی دیپلم عام

تبصره: (در شرایط خاص با نظر کمیته استخدام دانشگاه می توان مدرک تحصیلی فوق دیپلم و لیسانس عام به استناد مکاتبه شماره ۲۱۲/۳۷۴/د مورخ ۱۳۹۶/۳/۲۲ در شرایط آگهی لحاظ نمود).

۲- سن: حداقل ۲۲ و حداکثر ۳۰ سال (مواردیکه به حداکثر سن اضافه می گردد براساس اعلام شرایط اختصاصی عام)

۳- قد: داشتن حداقل ۱۷۵ سانتی متر

۴- دارا بودن تناسب جسمانی: BMI، (نسبت وزن به قد) باید بین ۱۸/۵-۲۷ باشد (موارد خاص طرح در کارگروه)

۵- کارت پایان خدمت معافیت پزشکی مورد قبول نمی باشد.

۶- ارایه گواهی عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر و روانگردها (اخذ تعهدنامه رسمی (محضری) مبنی بر عدم استعمال دخانیات)

۷- ارایه گواهی سوء پیشینه کیفری

۸- موفقیت در آزمون آمادگی جسمانی

۹- احراز سلامت جسمانی و روانی با تایید پزشک معتمد (عدم هرگونه معلولیت جسمی و روانی در صورت نیاز

ارجاع به پزشک متخصص) تاییدیه نظریه طب کار

۱۰- رعایت قوانین و مقررات ایثارگران الزامی است.



## ه) شرایط اختصاصی رشته شغلی «تکنسین فوریت های پزشکی» جهت ارائه خدمات اورژانس و حمل و انتقال

### بیمار و مصدومین با استفاده از آمبولانس:

۱- قد: داشتن حداقل ۱۶۵ سانتی متر و بالاتر

۲- دارای شاخص توده بدنی (BMI) کمتر از ۳۰ و بیشتر ۱۹

تبصره: افرادی که شاخص توده بدنی (BMI) آنها در محدوده تعیین شده نباشد و نسبت به موضوع معترض باشند طبق دستورالعمل اجرایی مربوطه برای انجام تست بیوالکتریک امپدانس معرفی می شوند و تصمیم گیری نهایی در خصوص آنها براساس نتایج تست مربوطه صورت می پذیرد.

تذکر: اندازه گیری قد و شاخص توده بدنی (BMI) در زمان بررسی مدارک انجام خواهد گرفت و در صورتی که داوطلب هریک از این شرایط را احراز ننماید از سایر مراحل استخدام از جمله مصاحبه حذف خواهد شد و حق اعتراض نخواهد داشت.

۳- دارای بودن گواهینامه رانندگی با آمبولانس (ب یا ۲ پایه دوم)

تبصره: داوطلبان دارای گواهینامه ب ۱ در صورت قبولی در آزمون بایستی تعهد محضری مبنی بر ارائه اصل گواهینامه ب ۲ یا پایه دوم را تا پایان یکسال پس از تاریخ برگزاری فراخوان ارائه نمایند.

بدیهی است در صورت عدم ارائه اصل گواهینامه در مدت تعیین شده بکارگیری فرد کان لم یکن خواهد شد. لازم به ذکر است افراد زیر ۲۴ سال چنانچه فاقد گواهینامه مربوطه باشند در صورت قبولی در فراخوان بایستی تعهد محضری مبنی بر اخذ گواهینامه ب ۲ تا پایان ۲۴ سالگی ارائه نمایند و در صورت عدم ارائه گواهینامه در زمان مقرر، قبولی آنها کان لم یکن خواهد شد.

۴- داشتن آمادگی جسمانی و مهارت های بدنی برای امداد رسانی سریع و صحیح (بدین منظور از داوطلبین واجد شرایط آزمون آمادگی جسمانی بعمل خواهد آمد)

۵- مدرک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس پرستاری، هوشبری و فوریت های پزشکی (بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل)

۶- رعایت قوانین و مقررات ایثارگران الزامی است.

۷- داشتن حداقل ۲۰ سال و حداکثر ۴۰ سال تمام (مواردیکه به حداکثر سن اضافه می گردد بر اساس اعلام شرایط اختصاصی عام)



**و) شرایط اختصاصی رشته شغلی «راننده آمبولانس»؛ «براساس دوازدهمین مصوبه کمیته منابع انسانی سال**

**۱۳۹۸»**

۱- مدرک تحصیلی کارشناس یا کاردان امداد و سوانح یا مدرک تحصیلی دیپلم به همراه گواهینامه امداد و سوانح از جمعیت هلال احمر

۲- داشتن گواهینامه ب ۲

۳- رعایت قوانین و مقررات ایثارگران الزامی است.

۴- داشتن حداقل ۲۰ سال و حداکثر ۴۰ سال تمام (مواردیکه به حداکثر سن اضافه می گردد براساس اعلام شرایط اختصاصی عام)

**ه) شرایط جذب رشته شغلی کارشناس تجهیزات پزشکی: (شرایط عمومی و اختصاصی عام)**

**ی) کلیه مشاغل قرارداد خرید خدمات اجرای برنامه تامین و ارتقای مراقبت های اولیه سلامت در مناطق**

**شهری با جمعیت بالای ۲۰ هزار نفر (شرایط عمومی و اختصاصی عام)**



۱۰) طبق ماده ۱۳ قانون کار، پیمانکار موظف به تکمیل فرم تسویه حساب (فرم پیوست) و اخذ امضای کارکنان تحت پوشش خود در خاتمه قرارداد با کارفرما بوده و لازم است فرم مذکور را به همراه لیست پرداخت حق بیمه و سیاهه ریز حقوقی تایید شده پرسنل خود در پایان قرارداد به نماینده/ ناظر کارفرما به منظور درج در پرونده پرسنلی تحویل نماید.

۱۱) شرکت موظف است در بدو ورود کارکنان شرکتی برای تشکیل پرونده پرسنلی (مطابق استانداردهای اعتباربخشی) اقدام نماید و کارفرما باید یک نسخه برابر اصل شده را به رابط سامانه نیروهای شرکتی تحویل نماید.

۱۲) کارفرما حق صدور گواهی انجام کار و ابلاغ انشایی، تشویق و یا تنبیه جهت نیروهای تحت پوشش پیمانکار را نخواهد داشت.

۱۳) شرکت موظف به انجام کلیه مکاتبات مربوط به نیروهای تحت پوشش خود اعم از اخذ نظریه گزینش، سوء پیشینه، طب کار، تأییدیه تحصیلی و.. به شرح زیر جهت تشکیل پرونده با هماهنگی کارفرما می باشد.

#### – مستندات اولیه پرونده پرسنلی:

الف- تصویر تمام صفحات برابر اصل شده شناسنامه

ب- تصویر برابر اصل شده کارت ملی

ج- تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت نظام عمومی یا معافیت دائم (ویژه برادران) یا نامه از یگان خدمتی با قید تاریخ اتمام خدمت و وظیفه

د- تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی /گواهی فراغت از تحصیل /گواهینامه موقت تحصیلی جهت مدرک تحصیلی مرتبط با فراخوان (آزمون /مصاحبه /ترکیبی)

ه- موافقت مدیریت گزینش

و- تاییدیه واحد طب کار ( سنجش سلامت) مورد تایید دانشگاه

ز- اصل تاییدیه تحصیلی

ح- تاییدیه تشخیص هویت ( سجل کیفر



## ضمایم

بسمتعالی

«فرم استاندارد سکونت جهت شرکت در امتحانات مشترک فراگیر استقامی و دستگاه‌های اجرایی کشور»

اینجانب ..... فرزند ..... کد ملی ..... از مطلعین و معتمدین محل تقاضا دارم که

شهرستان محل سکونت فعلی و مدت سکونت اینجانب را گواهی نمایند.

با تشکر

امضا و اثر انگشت

اینجانبان امضاء کنندگان ذیل گواهی می‌نماییم که نامبرده بالا در حال حاضر در بخش ..... شهرستان ..... ساکن بوده و مدت ..... سال ..... ماه نیز در این شهرستان سکونت داشته است .

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب ..... به کد ملی ..... صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

این قسمت توسط نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) تکمیل گردد.

موارد فوق مورد تایید این ..... می‌باشد.

محل مهر- امضا

پاسگاه یا کلانتری محل

### تذکرات مهم :

- ۱- تکمیل این فرم برای تمامی داوطلبان بومی شهرستانی که متقاضی استفاده از اولویت استخدام به لحاظ ساکن بودن با سابقه حداقل ده سال سکونت می‌باشند، الزامی است.
- ۲- داوطلبان بومی شهرستانی که دارای سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان در شهرستان مورد تقاضا باشند، با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه صرفاً می‌توانند از آن برای احراز تمام و یا قسمتی از سوابق ده سال سکونت در شهرستان مورد تقاضا بهره‌مند گردند و تکمیل این فرم برای احراز سکونت فعلی آنان در شهرستان مورد نظر، الزامی می‌باشد.
- ۳- چنانچه متقاضی برای تایید سابقه حداقل ده سال سکونت خود در شهرستان مورد تقاضا، در بیش از یک بخش از شهرستان مربوطه سکونت داشته باشد، می‌تواند از یک نسخه دیگر از این فرم نیز برای این منظور استفاده کند.
- ۴- این فرم صرفاً جهت بهره‌مندی داوطلبان متقاضی استفاده از اولویت بومی شهرستانی (به جز شهرستان تهران و مراکز استان‌ها) در آزمون‌های استخدامی امتحانات مشترک فراگیر دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد.



شماره : .....۵/۲/۲۶۶۰۲.....

تاریخ : .....۱۴۰۰/۱۲/۰۸.....

ساعت : .....۱۲:۰۶.....

پیوست : .....نهار.....



**معاون توسعه مدیریت و منابع**

**جناب آقای دکتر اعتباری**

**معاون محترم غذا و دارو**

**جناب آقای دکتر حیدری طبایی زواره**

**معاون محترم درمان**

**جناب آقای دکتر امین**

**معاون محترم بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت استان**

با سلام و احترام

با عنایت به بند یک صورتجلسه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه به شماره ۱۲/۲/۱۹۳۵۸ پ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ و در راستای اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۲/۲۵۷۴۶ د مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۱ در خصوص اجرای فرآیند واگذاری فعالیت ها به بخش غیردولتی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه، خواهشمند است دستور فرمایید کمیته ای تخصصی متشکل از کارشناسان صاحب نظر جهت بررسی درخواست های واگذاری آن حوزه تشکیل و نتیجه بررسی موضوعات جهت طرح و تصمیم گیری در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه به معاونت توسعه مدیریت و منابع صرفاً دو بار در ماه (قبل از تاریخ ۱۵ و ۳۰ هرماه به منظور جلوگیری از پراکندگی مکاتبات) اعلام فرمایند. شایان ذکر است جهت هماهنگی و تسریع در امور، نسبت به معرفی رابط کمیته مذکور به این معاونت حداکثر تا روز شنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۴ اقدام لازم بعمل آورند.

**دکتر محمدحسین اعرابی**  
**معاون توسعه مدیریت و منابع**

از طرف دکتر حمید گنجی  
عساور اجرایی



شماره : ۱۲/۲۵۷۴۶.....

تاریخ : ۱۴۰۰/۱۲/۰۱.....

ساعت : ۱۴:۵۵.....

پیوست : دارد.....



معاون توسعه مدیریت و منابع

### کلیه مدیران محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با عنایت به بند یک صورتجلسه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه به شماره ۱۲/۲/۱۹۳۵۸/پ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ در خصوص واگذاری امور غیر حاکمیتی به بخش غیردولتی، مقتضی است دستور فرمایید نسبت به رعایت فرآیند پیوست و نکات زیر، جهت اخذ مجوز هر نوع واگذاری به بخش غیردولتی اقدام لازم بعمل آورند.

(۱) درخواست مجوز واگذاری فعالیت های غیرحاکمیتی به بخش غیردولتی با ذکر دلایل توجیهی به معاونت مربوطه به شرح ذیل جهت بررسی موضوع و شرایط واگذاری ارسال گردد.

الف- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان

ب- موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی

ج- موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو

د- موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی و واگذاری امور پشتیبانی به معاونت توسعه مدیریت و منابع

(۲) موضوع مورد درخواست واحدهای تابعه در کمیته تخصصی واگذاری معاونت مربوطه بررسی و مصوبات آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت طرح و تصمیم گیری در کارگروه کاهش تصدی گری اعلام می گردد.

(۳) مصوبات کمیته واگذاری معاونت ها در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه طرح، بررسی و نتیجه آن توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه به واحد درخواست کننده، ابلاغ خواهد شد.

(۴) در صورت موافقت کارگروه با واگذاری موضوع مورد درخواست به بخش خصوصی، پیش نویس شرایط مناقصه یا مزایده توسط واحد درخواست کننده با هماهنگی اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه تنظیم و مراحل واگذاری مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه انجام خواهد شد.

(۵) پس از تایید شرایط واگذاری به بخش خصوصی توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه، از طریق سامانه تدارکات دولت (ستاد) مراحل واگذاری، اجرایی و واحد درخواست کننده(کارفرما) با برنده مناقصه یا مزایده با هماهنگی اداره پیشگفت عقد قرارداد خواهد نمود.

  
دکتر محمد حسین اعرابی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :



شماره: ۵۱۶۸۵  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴  
پست دارد

انجمن علمی دانشجویان وزارت بهداشت

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت و درمان امور پزشکی  
دبیر مجامع، شوراها و هیات های امناء

ریاست / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
سرپرست محترم دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی  
ریاست محترم انستیتو پاستور ایران  
ریاست محترم موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون

با سلام و احترام

به پیوست دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به استناد ماده (۲۲) آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی جهت بهره برداری و اقدام حسب مورد ارسال می گردد.

دکتر حسن امین لو  
مشاور وزیر / دبیر مجامع شوراها و هیات امناء

رونوشت:

جناب آقای دکتر قنصی مشاور محترم معاونت و رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری جهت اطلاع

آدرس: خیابان طغاشی، خیابان ایرانشهر جنوبی، پایین تر از سمیه نیش کوچه شریف پلاک ۵۸  
تلفن: ۸۸۲۸۶۳۳۳ - فکس: ۸۸۲۸۶۳۳۳  
تلفن: ۸۸۳۰۰۰۳۳ داخل ۱۸۷

۹۲۱۲۴  
\* معاونت محترم دانشگاه  
\* مدیریت محترم دانشگاه  
\* روسای مراکز آخذش در شاخه و بیمارستانها  
حباتا و اقدام باندرجه اهمیت موضوع  
ترتیب ارسال

شماره پیوست جمع بندی  
معاونت محترم بهداشت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی نورعلیابدی اصفهان  
تاریخ: ۱۳۹۲ / ۲ / ۴  
شماره: ۱۰۴

شماره : ..... ۸۴:۲/۲:۵.....  
تاریخ : ..... ۱۶/۱۰/۱۴۰۰.....  
ساعت : ..... ۸:۴۳.....  
پیوست : ..... ندارد.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## دقریس دانشگاه

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع	جناب آقای دکتر اعرابی
معاون محترم غذا و دارو	جناب آقای دکتر اعتباری
معاون محترم درمان	جناب آقای دکتر حیدری طبایی زواره
مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه	جناب آقای دکتر سلطانیان
معاون محترم بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت استان	جناب آقای دکتر امین
مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع	جناب آقای دکتر گنجی
مدیر محترم امور پشتیبانی رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی	جناب آقای یزدی
سرپرست محترم مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	جناب آقای سرایانی
سرپرست محترم مدیریت امور حقوقی و املاک	جناب آقای دکتر زاهد
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی	جناب آقای هاشمی
مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری	جناب آقای اکبری
مدیر محترم مدیریت امور مالی	جناب آقای خالویی

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، به منظور فراهم آوردن زمینه‌های توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی‌گری دولت در حوزه سلامت و با توجه به اصل ۴۴ قانون اساسی و با عنایت به سوابق، تعهد و تجربیات ارزنده جنابعالی، به موجب این ابلاغ به مدت ۲ سال به عنوان دبیر/عضو «گازگروه کاهش تصدی‌گری دانشگاه» منصوب می‌گردید.

امید است با استعانت از خداوند منان و با همکاری و همفکری سایر اعضای محترم در جهت انجام امور محوله تلاش نمائید. موفقیت روزافزون جنابعالی را از درگاه خداوند متعال مسئلت می‌نمایم.

دکتر شاهره شیریانی

دکتر شاهره شیریانی  
سرپرست دانشگاه

دستور العمل

تنظیم



موضوعات مورد بررسی	نام کمیته
بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به عنوان مثال فضای مازاد شبکه ها و مراکز خدمات جامع سلامت و ...	کمیته تخصصی معاونت بهداشت
بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی بطورمثال واحدهای رادیولوژی، MRI، سی تی اسکن و آزمایشگاه و ...	کمیته تخصصی معاونت درمان
بررسی موضوعات واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه	کمیته تخصصی معاونت غذا و دارو
بررسی موضوعات خرید خدمات عناوین شغلی و سایر امور مرتبط	کمیته منابع انسانی
بررسی موضوعات واگذاری طبخ و توزیع غذا، تایپ و زیراکس، تاسیسات، فضای سبز، ایاب و ذهاب، پارکینگ، لندری، CSR و سایر امور مرتبط	کمیته واگذاری امور پشتیبانی
	کمیته های تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه



## دستور العمل تنظیم اسناد واگذاری و عقد قراردادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

(نسخه ویراست ۱ / ۱۴۰۰)

۱- هرگونه واگذاری فضاها ، خدمات و فعالیت ها ، الزاماً پس از اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح مطابق بندهای زیر مورد تأیید می باشد:

۱-۱) واگذاری فعالیت های بهداشتی و درمانی به یکی از روش های خرید خدمات ، مشارکت ، اجاره ، مدیریت و ... به استناد نامه شماره ۹۸/۵/۲۸ مورخ ۲/۹/۱۳۹۵ د معاون توسعه مدیریت و منابع و طبق ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت پس از بررسی کلیه ظرفیت ها و منابع موجود در واحد متقاضی ، تکمیل جداول و فرم های اطلاعاتی مربوط به موضوع مورد نظر و ارسال درخواست به دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه ، طرح و تصویب در کارگروه مطابق فرآیند و فرم شماره ۱ کارگروه کاهش تصدی گری امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱ : نمونه فرم ها و جداول اطلاعاتی مذکور از سایت مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه قابل برداشت و بهره برداری می باشد.

تبصره ۲ : مجوزهای واگذاری که طی سال های قبل توسط کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه صادر و ابلاغ گردیده است ، تا اطلاع ثانوی دارای اعتبار می باشند.

۲-۱) واگذاری فعالیت های امور پشتیبانی به یکی از روش های خرید خدمات یا اجاره محل ( امکان و فضاهای موجود) به منظور استفاده بهینه از امکانات موجود ، مشروط بر آن که بر فعالیت ها و وظایف مستمر و جاری مرکز تاثیر نامطلوبی نگذارد به استناد ماده ۳۳ و ۴۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و اخذ مجوز از کمیته امور پشتیبانی کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره : هرگونه مجوز مربوط به واگذاری خدمات و فعالیت ها با ماهیت تأمین نیروی انسانی مستلزم اخذ مجوز از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد.

۳-۱) واگذاری خدمات مشاوره ای و استفاده از توان علمی و تجربی مشاوران ذیصلاح صرفاً پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و تأیید رییس محترم دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره : در صورت ابلاغ شیوه نامه بکارگیری مشاوران ، دستورالعمل موصوف ملاک عمل خواهد بود.

۲- تعیین قیمت پایه موضوع واگذاری پس از اخذ مجوز واگذاری و قبل از انجام فرآیند مناقصه ، مزایده و یا استعلام ، متناسب با حد نصاب معامله ، به یکی از روش های زیر الزامی است.

۲-۱) برآورد و تعیین قیمت پایه واگذاری در حد معاملات متوسط و کلان پس از تنظیم شرایط مناقصه و مزایده یا استعلام از سوی واحد متقاضی ، توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه و یا کارشناسان رسمی دادگستری ضروریست.



تبصره ۱: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مناقصات و مزایده های بهداشتی و درمانی و لزوم تعیین قیمت پایه محل های واگذار شده توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات مالی ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده و مناقصه یا استعلام، نسبت به تکمیل یکی از جداول فرم شماره ۵ و ارسال آن با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

تبصره ۲: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مناقصات خرید خدمات امور پشتیبانی از جمله تاسیسات، طبخ و توزیع، لندری، فضای سبز، پسماند و ... و لزوم تعیین قیمت پایه خرید خدمات توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات مالی ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مناقصه / استعلام، باتوجه به موضوع مناقصه و میزان حجم کار ماهیانه، نسبت به ارسال آمار میزان مواد مصرفی ماهیانه و قیمت هر واحد آن (از جمله مواد شوینده، ضدعفونی کننده، کود، خاک، گل فصلی و ...)، با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

تبصره ۳: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مزایده های امور پشتیبانی از جمله غرفه ها و ... و لزوم تعیین قیمت پایه اجاره بهاء ماهیانه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات آماری ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده / استعلام امور پشتیبانی، باتوجه به موضوع مزایده و میزان مراجعین، نسبت به ارسال آمار بیماران بستری (تعداد تخت مصوب، تخت فعال، ضریب اشتغال تخت و ...)، تعداد مراجعین به درمانگاه و ... جهت بازه زمانی یکساله، با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند. بدیهی است در صورت عدم ارائه اطلاعات لازم، امکان کارشناسی و تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه میسر نمی باشد.

۲-۲) برآورد و تعیین قیمت پایه واگذاری در حد معاملات جزئی پس از تنظیم شرایط استعلام توسط واحد متقاضی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و کلیه عوامل دخیل در موضوع، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد پس از تنظیم صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام در حد نصاب معاملات جزئی (فرم شماره ۱) توسط واحد استعلام گزار امکان پذیر می باشد.

۳- جهت برگزاری استعلام، مناقصه یا مزایده، استفاده از انواع شرایط، نمونه صورتجلسات بازگشایی، نمونه قراردادها، فرم های تمدید، اصلاحیه و چک لیست های نظارتی در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادها) الزامی می باشد.

۳-۱) استفاده از سایر نمونه قراردادها، صرفاً پس از تأیید کارشناس مربوطه در اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه قابل قبول بوده، لذا کلیه مسئولیت های حقوقی و مالی ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.



۴- با توجه به دستورالعمل شماره ۲۲۶۰۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ، برگزاری کلیه مناقصات و مزایده ها در حد معاملات متوسط و کلان صرفاً در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ( setadiran.ir ) الزامی می باشد.

۵- برگزاری استعلام در حد نصاب معاملات جزئی و اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان، تنظیم شرایط مطابق با نمونه های موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه ( اداره امور قراردادها )، برنامه زمان بندی توزیع اسناد ، بازگشایی قیمت های پیشنهادی و تعیین برنده مطابق قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

تبصره ۱ : برگزاری استعلام در خصوص معاملات در حد نصاب معاملات جزئی مستلزم ثبت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت نمی باشد.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام عمومی کمتر از سه نفر باشند، استفاده از نمونه صورتجلسه بند الف ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه ( اداره امور قراردادها ) با ذکر حداقل سه دلیل قابل قبول به عنوان دلایل پایین بودن تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام ، مطابق قوانین امکان پذیر است.

تبصره ۳ : مسئولیت انتخاب پیمانکار به روش بند الف ماده ۶۲ آیین نامه و تکمیل صحیح صورتجلسه مذکور به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد برگزار کننده استعلام خواهد بود.

۶- انجام فرآیند برگزاری استعلام در حد نصاب معاملات متوسط حداقل دو ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی به شرح زیر الزامی است:  
✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع استعلام مناقصه یا مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه ( اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن )

✓ اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت استعلام مناقصه

✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری استعلام مناقصه یا مزایده به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه بانضمام شرایط مربوطه با استفاده از شرایط موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه ( اداره امور قراردادها) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع استعلام مناقصه یا مزایده (قرارداد قبلی ، اصلاحیه ، تمدید و ...)

✓ بررسی ، تدوین و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت یا مدیریت مربوطه

✓ بررسی و تأیید شرایط کلی و تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام مناقصه یا مزایده توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهر و امضا مقام مجاز واحد به همراه سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ بارگذاری اسناد استعلام مناقصه یا مزایده طبق برنامه زمان بندی تعیین شده توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

✓ ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد



✓ ارسال مدارک به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه جهت ثبت آگهی استعلام در سایت دانشگاه تبصره: مسئولیت انتخاب پیمانکار به روش (بند ب ماده ۶۲ آیین نامه) و تکمیل صحیح صورتجلسه مذکور به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد استعلام گزار خواهد بود.

نکته: پس از تعیین تکلیف برنده استعلام، واحد متقاضی موظف است علاوه بر ابلاغ الکترونیکی، نسبت به صدور ابلاغ کتبی به برنده استعلام نیز اقدام نماید.

۷- انجام فرآیند برگزاری مزایده یا مناقصه در حد نصاب معاملات کلان حداقل سه ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی به شرح زیر الزامی است:

✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع مناقصه یا مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن)

✓ اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت مناقصه

✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری مناقصه یا مزایده به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه بانضمام شرایط مربوطه با استفاده از شرایط موجود در سامانه اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادهای) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع مناقصه یا مزایده (قرارداد قبلی، اصلاحیه، تمدید و ...)

✓ بررسی، تدوین و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت یا مدیریت مربوطه

✓ بررسی و تأیید شرایط کلی و تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهر و امضا مقام مجاز واحد به همراه فایل اسکن شده آن و سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ بارگذاری اسناد مناقصه یا مزایده طبق برنامه زمان بندی تعیین شده توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

✓ ارسال نامه کتبی جهت ثبت آگهی در سایت دانشگاه توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارسال دعوتنامه به سازمان بازرسی استان و رونوشت به اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه و مدعوین توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ برگزاری جلسه کمیسیون مناقصات در ستاد دانشگاه و ابلاغ نتیجه به برنده مناقصه یا مزایده بصورت الکترونیکی و اعلام به واحد متقاضی بصورت کتبی

نکته: پس از تعیین تکلیف برنده و ابلاغ رای توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه، واحد متقاضی موظف است نسبت به صدور ابلاغ کتبی به برنده اقدام نماید.

۸- عقد کلیه قراردادهای در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط (به جزء موارد مندرج در تبصره ۱) پس از انجام مراحل برگزاری استعلام عنوان شده در این دستورالعمل و کلیه ضوابط و مقررات مربوطه و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه با مسئولیت مدیر،



مسئول امور مالی، رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد، بدون تأیید اداره امور قراردادها و مناقصات دانشگاه مرتبط بلامانع است.

تبصره ۱: در صورت نیاز به تأیید مدیریت های ستادی در برخی از قراردادهای خاص (مشابه قراردادهای تاپ و زیراکس، تأسیسات، طبخ و توزیع غذا، نگهداشت تجهیزات پزشکی و ...) در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط مراتب توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت یا یکساله به متقاضیان حقیقی یا حقوقی صلاحیت دار جهت ارائه هرگونه خدمات، مستلزم اخذ مجوز از کمیته امور پشتیبانی کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد.

تبصره ۳: عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در فضاهای باز در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت، مستلزم اخذ مجوز از مدیریت محترم حراست دانشگاه می باشد.

تبصره ۴: اخذ تأییدیه اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه در قراردادهای اجاره محل در کلیه حد نصاب معاملات جهت کنترل و نظارت بر واریز اجاره بهاء ماهیانه مستأجرین طرف قرارداد الزامی می باشد.

۹- جهت عقد کلیه قراردادها با موضوع بهداشتی و درمانی در کلیه حد نصاب معاملات، اخذ تأییدیه و مهر و امضاء معاونت مربوطه در صفحه آخر قرارداد، الزامی است.

۱۰- ثبت کلیه قراردادهای منعقد در حد نصاب معاملات جزئی، متوسط و کلان در سامانه امور قراردادهای دانشگاه و یا سایر سامانه ها طبق دستورالعمل های ابلاغی الزامی است.

تبصره: مسئولیت ناشی از عدم ثبت قراردادها در سامانه های مذکور برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.

۱۱- کلیه صفحات قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط باید به تأیید و امضای طرفین قرارداد و مسئول امور مالی واحد برسد و حداقل در سه نسخه تهیه گردد. در ضمن تأیید رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد نیز در صفحه آخر قراردادها مورد تأکید می باشد.

۱۲- در کلیه قراردادها اخذ تضمین بابت انجام تعهدات قرارداد به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی در وجه کارفرما یا فیش واریزی نقدی به شماره حساب سپرده های دانشگاه یا واحد با رعایت دستورالعمل تضامین به شماره ۲/۳۷۶۲/د تاریخ ۹۷/۳/۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه الزامی است.

۱۳- قراردادهای منعقد قبل از شروع به کار باید به امضای طرفین قرارداد برسد و توسط واحدهای ذیربط دانشگاه تأیید نهایی گردد و حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شروع یک نسخه از قرارداد به سازمان بیمه تأمین اجتماعی ارسال گردد.

تبصره: قراردادهایی که در حال اجرا می باشد یا تاریخ آن پایان یافته است، قابل تأیید و اعلام نظر نمی باشد و صرفاً با نامه کتبی بالاترین مقام واحد با ذکر علت تاخیر به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، پس از تأیید آن معاونت، تأیید می گردد.

۱۴- حداقل مستندات و مدارک مورد نیاز در زمان عقد قرارداد شامل موارد زیر می باشد:

الف) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه در معاملات کلان و یا صورتجلسه بازگشایی در معاملات جزئی و متوسط





ب) تصویر قیمت پایه کارشناسی توسط کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه در معاملات متوسط و کلان و یا فرم شماره ۱ در معاملات جزئی

پ) تصویر مجوز واگذاری از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه یا مدیریت های متناظر ستادی حسب مورد

ت) تصویر پروانه فعالیت معتبر و مرتبط جهت پیمانکاران حقیقی یا تصویر تأیید صلاحیت معتبر و مرتبط از مراجع ذیصلاح جهت پیمانکاران حقوقی

ث) تصویر اساسنامه مرتبط با موضوع قرارداد، آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات شرکت جهت پیمانکاران حقوقی  
ج) تصویر تضمین تعهدات انجام قرارداد

چ) فرم تعهد رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

ح) تصویر بیمه نامه مسئولیت مدنی خریداری شده توسط طرف قرارداد ( بصورت موردی متناسب با موضوع قرارداد)

خ) تصویر شرایط مناقصه یا مزایده با شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه آن واحد و مهر و امضای طرفین قرارداد

د) ارائه رسید پذیرش برنده بودن مبنی بر پرداخت کارمزد در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

ر) سایر موارد حسب موضوع قرارداد با هماهنگی اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

۱۵- پیگیری جهت رفع نواقص، تکمیل مستندات و تأیید نهایی قراردادها برعهده کارشناس امور قراردادهای آن واحد بوده و در صورت مراجعه پیمانکار به کارشناسان اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه بدون هماهنگی قبلی، به موضوع ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۶- تعیین تکلیف کلیه قراردادهای واگذاری خدمات، فعالیت ها و اماکن به بخش خصوصی جهت تمدید، حداقل دو ماه قبل از پایان قرارداد جاری الزامیست، لذا در صورت تأخیر در اجرای فرآیند پیشگفت و بروز هرگونه حادثه پس از پایان قرارداد، کلیه مسوولیت های حقوقی و مالی واگذاری بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

۱۷- تمدید قراردادهای خرید خدمات باستناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بند ۷ صورتجلسه هیات امناء مورخ ۹۶/۶/۸ و تمدید قراردادهای اجاره ای به استناد بخشنامه شماره ۲۰۸/۵۹ تاریخ ۹۶/۱/۲۱ وزارت متبوع و ماده ۵ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و بند ۷ صورتجلسه هیات امناء مورخ ۹۶/۶/۸ پس از طی فرآیند به شرح زیر مورد تأیید خواهد بود.

۱۷-۱) تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط حداکثر به مدت یکسال با استفاده از فرم شماره ۲ ( پیوست ) از اختیارات آن واحد می باشد.

۱۷-۲) تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کلان دو ماه قبل از پایان مدت قرارداد مشروط به ارائه درخواست با استفاده از فرم شماره ۳ ( پیوست ) و موافقت کمیسیون مناقصات دانشگاه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه میسر می باشد.

تبصره: در موارد خاص در قراردادهای جزئی و متوسط ( دومین سال تمدید به بعد )، مشروط به عواملی از جمله، سرمایه گذاری طرف قرارداد، شرایط خاص منطقه و زمان واگذاری خدمات، عملکرد پیمانکار و .... با درخواست طرف قرارداد، موافقت کارفرما یا موجر و تنظیم صورتجلسه ( فرم شماره ۴ )، موضوع درخواست تمدید در کمیسیون مناقصات دانشگاه مطرح و در صورت پذیرش دلایل توجیهی توسط اعضای کمیسیون مناقصات، مجوز تمدید قرارداد صادر خواهد شد.



تذکر ۱: در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه باستناد واحد کار در جدول قیمت درج گردیده است، ارسال فرم پیشنهادی با جدول حجم قرارداد بر اساس مبلغ پیشنهادی مندرج در فرم شماره ۳ و ۴ الزامی است.

تذکر ۲: صدور مجوز تمدید قراردادهایی که بدون دلیل موجه درخواست تمدید و یا تکمیل مدارک آن پس از مدت زمان تعیین شده وصول گردد، امکان پذیر نخواهد بود و واحد متقاضی تمدید قرارداد موظف به انجام فرایند مناقصه یا مزایده یا استعلام می باشد.

تذکر ۳: افزایش یا کاهش حجم قرارداد در کلیه قراردادهای خرید خدمات در مجموع مدت سال اول و تمدیدهای بعدی آن، مجموعاً حداکثر ۲۵٪ می باشد.

۱۸-رسال حداقل مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبلغ قراردادها دو ماه قبل از اتمام آن به شرح زیر الزامی می باشد:

الف) درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد

ب) موافقت رئیس واحد با تمدید قرارداد و ارائه دلایل توجیهی با اعلام رضایت از عملکرد طرف قرارداد در سال قبل

پ) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات یا صورتجلسه بازگشایی استعلام مربوط به قرارداد مورد نظر در سال قبل

ت) تصویر قرارداد، الحاقیه ها و تمدیدهای موضوع مورد درخواست از ابتدای قرارداد قبل تاکنون

ج) تصویر مفصاحساب یا گواهی عدم بدهی از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و سازمان اقتصاد و دارایی جهت قرارداد سال قبل ( در صورت امکان )

چ) اخذ تاییدیه از اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت اجور قرارداد

ح) تصویر تأیید صلاحیت معتبر و مرتبط جهت طرف قراردادهای حقوقی یا تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر جهت طرف قراردادهای حقیقی از مراجع ذیصلاح

خ) تصویر مجوز واگذاری ها از کارگروه کاهش تصدی دانشگاه

د) ارایه فرم شماره ۳ و یا ۴ با توجه به حد نصاب معاملات ( صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه)

ذ) تصویر مجوز کتبی از مدیریت های متناظر ستادی دانشگاه مبنی بر موافقت با قیمت و شرایط تمدید

(مثال: اجاره محل داروخانه از معاونت غذا و دارو، اجاره محل آزمایشگاه از مدیریت امور آزمایشگاه های

معاونت درمان، اجاره محل تصویربرداری از کمیته تصویربرداری کارگروه کاهش تصدی گری، اجاره محل

دندانپزشکی مراکز درمانی از اداره دندانپزشکی معاونت درمان، اجاره محل دندانپزشکی شبکه ها از اداره

دندانپزشکی معاونت درمان و معاونت بهداشتی استان و ...)

تذکر ۱: مدارک پیشگفت جهت تمدید قرارداد، الزاماً می بایست به صورت اسکن شده، پیوست نامه درخواست واحد از طریق

کارتابل به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارسال گردد.

تذکر ۲: مسئولیت تاخیر در ارسال مدارک و عدم صدور مجوز تمدید توسط دانشگاه، بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.



۱۹- با توجه به موارد مندرج در بند قبل در خصوص نحوه تمدید قراردادها در کلیه حد نصاب معاملات به پیوست سه نمونه از صورتجلسات بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ پیشنهادی قراردادها توسط مسئولین آن واحد به شرح زیر ارسال می گردد.  
فرم شماره ۲:

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط که توسط واحد بررسی و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن، تأیید و قیمت گذاری می گردد.  
فرم شماره ۳:

صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی و مدت تمدید قرارداد در معاملات کلان که توسط واحد جهت بررسی، تأیید و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات ریسه محترم دانشگاه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.  
فرم شماره ۴:

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط ( دومین سال تمدید به بعد ) بر اساس دلایل توجیهی که توسط واحد بررسی، تأیید و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن، موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.

۲۰- استرداد تضامین و سپرده حسن انجام کار کلیه قراردادهای غیر عمرانی در حد نصاب معاملات متوسط و کلان پس از رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه با ارسال مدارک لازم به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه جهت بررسی و تأیید نهایی، از طریق مدیریت امور مالی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: با توجه به نامه های شماره ۱۴۵۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۰ و شماره ۱۰۲۶۲ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۰ در خصوص لزوم ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی در قراردادهای خرید خدمات هرگونه آزادسازی مربوط به تضامین طرف قرارداد مستلزم تأیید ثبت اطلاعات فوق مطابق دستورالعمل ابلاغی می باشد.

تبصره ۲: استرداد تضامین و سپرده حسن انجام کار قراردادهای غیر عمرانی در حد نصاب معاملات جزئی با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه و قوانین کار و امور اجتماعی پس از تسویه حساب پرسنلی، تأیید ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی قراردادهای خرید خدمات در سامانه مربوطه و اخذ مفاصاحساب تأمین اجتماعی و در صورت رضایت از عملکرد طرف قرارداد با مسئولیت مدیر و مسئول امور مالی واحد امکان پذیر خواهد بود.

۲۰- با توجه به برنامه ریزی صورت گرفته جهت بازدید کارشناسان ستادی از واحدهای اجرایی تابعه، کارشناسان محترم امور قراردادها ترجیحاً در روزهای یکشنبه و سه شنبه هر هفته جهت هماهنگی و پیگیری امور مربوطه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه مراجعه نمایند.

۲۱- جابجایی و یا بکارگیری نیروی جدید در امور قراردادها صرفاً پس از اخذ مجوز از اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۲۲- مسئولیت پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در خصوص عقد قراردادها با بخش خصوصی و ایجاد تعهدات مالی، حقوقی و فنی در مفاد قرارداد و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران، مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برعهده مدیر و مسئول



امور مالی آن واحد خواهد بود و مدیریت های حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه آمادگی هر گونه همکاری، راهنمایی و کارشناسی در این خصوص را خواهند داشت.

**توجه: این دستورالعمل مطابق با آخرین قوانین و مقررات و بخشنامه های صادره از مراجع ذی ربط تهیه و تدوین گردیده است.**

**در صورت هرگونه تغییر در اجرای فرآیندهای مربوطه ، نسخه جدید دستورالعمل به کلیه واحدها ابلاغ خواهد شد.**

آموزه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



## فرم شماره ۱

صور تجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام

(حد نصاب معاملات کوچک)

نام واحد: .....

موضوع واگذاری: .....

صور تجلسه بازگشایی استعلام به شماره: ..... مورخ: .....

با عنایت به برگزاری استعلام در خصوص واگذاری فوق به بخش خصوصی واجد شرایط و با توجه به صور تجلسه بازگشایی پیوست، مبلغ پیشنهادی برنده استعلام به شرح زیر پس از بررسی و در نظر گرفتن سابقه واگذاری و نرخ عادلانه روز و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، به صرفه و صلاح و مورد تأیید مسئولین زیر قرار گرفت.

اجاره:

ماهیهانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیهانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

خرید خدمات:

ماهیهانه: (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیهانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پایگاه اطلاع رسانی  
استان اصفهان





## فرم شماره ۲

### صور تجلسه بررسی مدت تمديد و تأييد مبلغ قرارداد (حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

نام واحد: .....

موضوع قرارداد ..... شماره قرارداد: ..... تاریخ قرارداد: ..... مبلغ ماهیانه قرارداد: .....

تاریخ شروع: ..... تاریخ پایان: ..... نام طرف قرارداد: .....

با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ ..... جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مبلغ قرارداد، مدت تمديد و عملکرد طرف قرارداد، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، قرارداد فوق از تاریخ ..... لغایت ..... به مبلغ زیر برای سال اول  تمديد گردد:

#### اجاره:

ماهیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

#### خرید خدمات:

ماهیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

**تذکرات:** تمديد قراردادها در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط صرفاً برای یکبار امکان پذیر می باشد.

**تذکرات ۲:** طرف قرارداد با امضای این صورت جلسه طرح هر گونه دعوی یا اختلاف در خصوص قرارداد قبل را در هر یک از مراجع حل اختلاف یا مراجع قضایی از خود ساقط نمود.

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

مهر و امضاء طرف قرارداد



### فرم شماره ۳

صور تجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه

(در حد نصاب معاملات کلان)

نام واحد: .....

موضوع قرارداد ..... شماره قرارداد: ..... تاریخ قرارداد: ..... مبلغ ماهیانه قرارداد: .....

تاریخ شروع: ..... تاریخ پایان: ..... نام طرف قرارداد: .....

با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خصوص تمدید قرارداد، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه ودخیل در موضوع، قرارداد فوق از تاریخ..... لغایت تاریخ..... برای سال اول  دوم  سوم  چهارم  با مبلغ زیر تمدید گردد.

اجاره:

ماهیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

خرید خدمات:

ماهیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

**تذکرات:** اعلام درخواست مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن صرفاً به عنوان پیشنهاد این واحد است و طبق مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پیشنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کارشناسان ارزیاب مرتبط دانشگاه و تشخیص و موافقت اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه مورد تأیید مسئولین زیر خواهد بود.  
**تذکره ۲:** طرف قرارداد با امضای این صورت جلسه طرح هر گونه دعوی یا اختلاف در خصوص قرارداد قبل را در هر یک از مراجع حل اختلاف یا مراجع قضایی از خود ساقط نمود.

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء طرف قرارداد



## فرم شماره ۴

صور تجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه  
(در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

نام واحد: .....

موضوع قرارداد ..... شماره قرارداد: ..... تاریخ قرارداد: ..... مبلغ ماهیانه قرارداد: .....

تاریخ شروع: ..... تاریخ پایان: ..... نام طرف قرارداد: .....

با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خصوص تمدید قرارداد، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، قرارداد فوق از تاریخ ..... لغایت تاریخ ..... برای  سال  دوم  سوم  چهارم با مبلغ زیر تمدید گردد.

### اجاره:

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

### خرید خدمات:

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

**تذکره ۱:** اعلام درخواست مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن صرفاً به عنوان پیشنهاد این واحد است و طبق مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پیشنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کارشناسان ارزیاب مرتبط دانشگاه و تشخیص و موافقت اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه مورد تأیید مسئولین زیر خواهد بود.

**تذکره ۲:** طرف قرارداد با امضای این صورت جلسه طرح هر گونه دعوی یا اختلاف در خصوص قرارداد قبل را در هر یک از مراجع حل اختلاف یا مراجع قضایی از خود ساقط نمود.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء طرف قرارداد

مهر و امضاء مدیر /رئیس واحد







**توضیح ۱:** منظور از فرانشیز نقدی بیمه آن قسمت از هزینه درمان که مستقیماً توسط بیمار پرداخت می‌گردد.

**توضیح ۲:** منظور از درآمد بابت نسخ ارسالی به بیمه‌ها، آن قسمت از هزینه درمان که بعداً توسط سازمان‌های بیمه‌گر پرداخت می‌گردد.

**توضیح ۳:** درآمدهای مورد نظر در بالا بایستی بر اساس ۶ ماهه منتهی به پایان قرارداد استخراج و در جدول درج گردد.

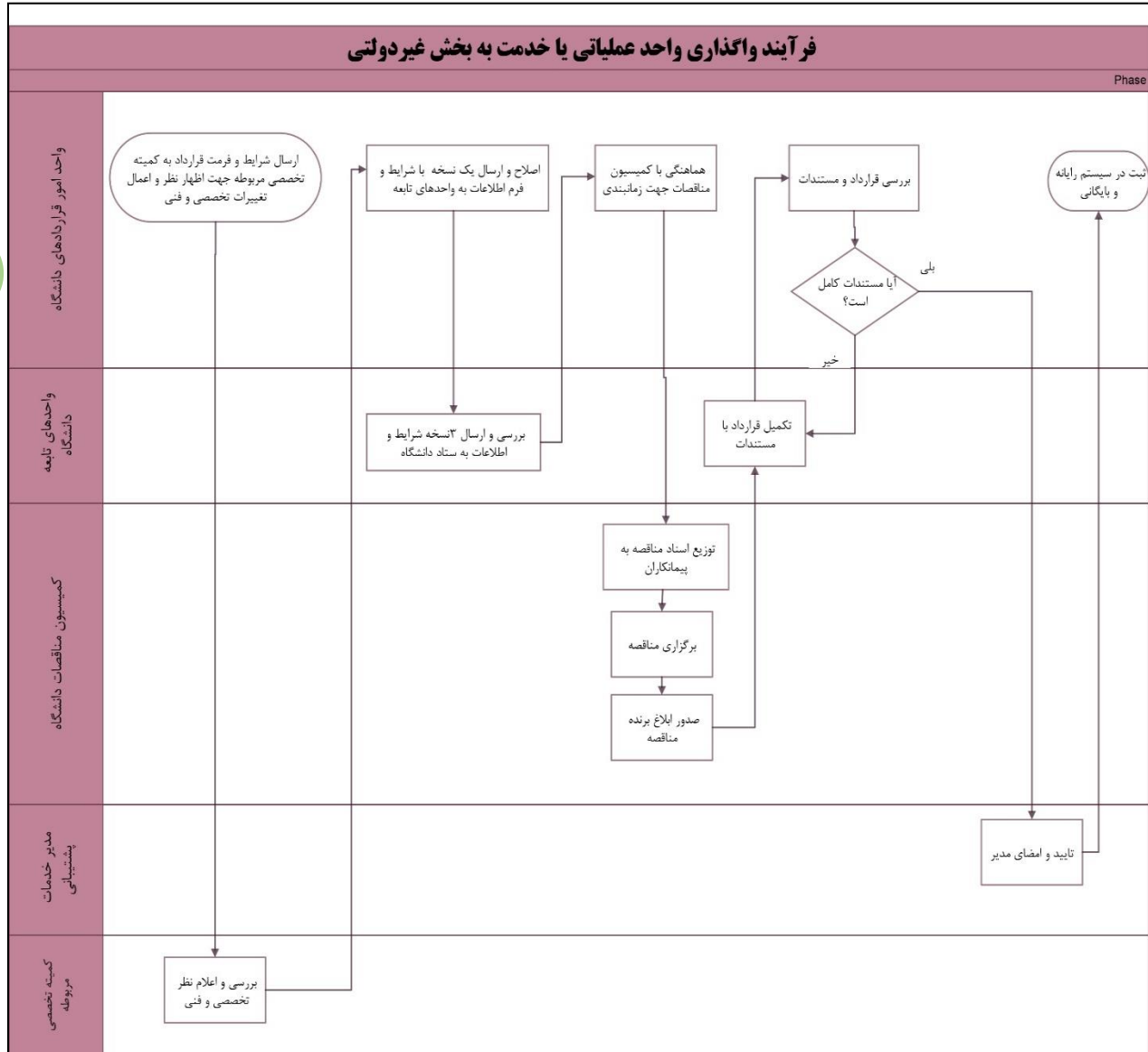
**توضیح ۴:** در صورتیکه محل مورد اجاره دارای منبع درآمد دیگری می‌باشد، بایستی حتماً به جدول بالا اضافه گردد.

دوره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



فرآیند واگذاری واحد عملیاتی یا خدمت به بخش غیردولتی

Phase



اصفهان

## فرآیند خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز واحدهای تابعه

Phase

واحد درخواست کننده

ارسال درخواست مراکز درمانی به معاونت درمان براساس بخشنامه ابلاغی شماره ۸۴۷ = ۴۷۵ مورخ ۴۷۸ / ۸۴۵

معاونت درمان، اداره تجهیزات پزشکی -

بررسی و پالایش درخواست های ارسالی

انعکاس درخواستهای تأیید شده به مدیریت خدمات پشتیبانی

مدیریت خدمات پشتیبانی

بررسی میزان اعتبار مورد نیاز، امکانات موجود در بازار و سوابق نصب و رضایتمندی مشتریان

تأمین منابع مالی مورد نیاز

آیا مبلغ هزینه تجهیزات در حد معاملات کلان می باشد؟

خیر

تدوین صورتجلسه بازگشایی استعلام در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط

بلی

اجرای فرآیند مناقصه یا ترک تشریفات

اجرای فرآیند خرید

تحویل کالا به واحد درخواست کننده



# فرآیند ارزیابی و تعیین قیمت پایه واحد یا خدمت

Phase

واحد تابعه

درخواست واحد مبنی بر تعیین قیمت پایه

واحد ارزیابی

جمع آوری مستندات و سوابق سال گذشته (در صورت واگذاری در سال های قبل) و شرایط استعلام

آیا نیاز به بازدید و جمع آوری اطلاعات بیشتری می باشد؟

بلی

بازدید از محل و ارائه فرم بازدید همراه سایر مدارک

خیر

بررسی و آنالیز مستندات و شرایط

تدوین ابلاغ اعلام قیمت پایه

ثبت شماره و تاریخ صورتجلسه ارزیابی بصورت محرمانه

کارشناسان ارزیاب دانشگاه

تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه

امضای صورتجلسه ارزیابی

حراست

ارسال ابلاغ به واحد

## فرآیند خرید بیمه نامه های مورد نیاز دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به صورت متمرکز

Phase



واحد بیمه



## فرآیند درخواست ارزیابی و واگذاری برای اجاره محل، خرید خدمات امور خدمات پشتیبانی (معاملات بزرگ)

Phase

واحد های تابعه درخواست کننده مناقصه/مزایده

درخواست واحد مبنی بر ارزیابی و اعلام قیمت پایه واگذاری

ابلاغ به واحد

کمیسیون مناقصات دانشگاه

بررسی سوابق و مستندات و مجوزهای لازم

بلی

آیا مجوزهای لازم را دارد؟

خیر

تدوین شرایط اختصاصی و فنی مناقصه با هماهنگی معاونت های مربوطه

ارجاع به دبیرخانه ارزیابی جهت تعیین قیمت پایه کارشناسان ارزیاب

اجرای فرآیند برگزاری مناقصه/ مزایده

اعلام برنده

ابلاغ به واحد جهت عقد قرارداد و انجام واگذاری

مدیر خدمات پشتیبانی

بررسی در کمیته امور خدمات پشتیبانی

با توجه به مستندات ارائه شده آیا با واگذاری موافقت می شود؟

خیر

بلی

صدور مجوز/تمدید مجوز و اطلاع رسانی جهت برگزاری مناقصه/مزایده

۴۳۱

## فرآیند اعلام گزارش حادثه ناشی از کار

فرد حادثه دیده

دریافت فرم گزارش اعلام حادثه از  
سایت مدیریت خدمات پشتیبانی

تکمیل و ارسال سه نسخه فرم تکمیل شده (در صورت نیاز  
به همراه مستندات) حداکثر ۳ روز با مهر و امضای کارفرما  
به سازمان تامین اجتماعی که در منطقه کارفرما می باشد

بازدید کارشناسان اداره کار و  
سازمان تامین اجتماعی از محل  
حادثه و تهیه گزارش

ارائه گزارش حادثه در کمیسیون  
سازمان بیمه تامین اجتماعی توسط  
کارشناسان بیمه تامین اجتماعی

آیا حادثه توسط بی احتیاطی  
کارگر رخ داده است؟

بلی

برآورد هزینه جهت پرداخت  
غرامت ایام بیماری توسط  
سازمان تامین اجتماعی

خیر

برآورد خسارت و اخذ هزینه از  
کارفرما توسط سازمان بیمه تامین  
اجتماعی

پرداخت کامل یا قسمتی از  
مستمری به حادثه دیده با  
توجه به نوع آسیب دیدگی

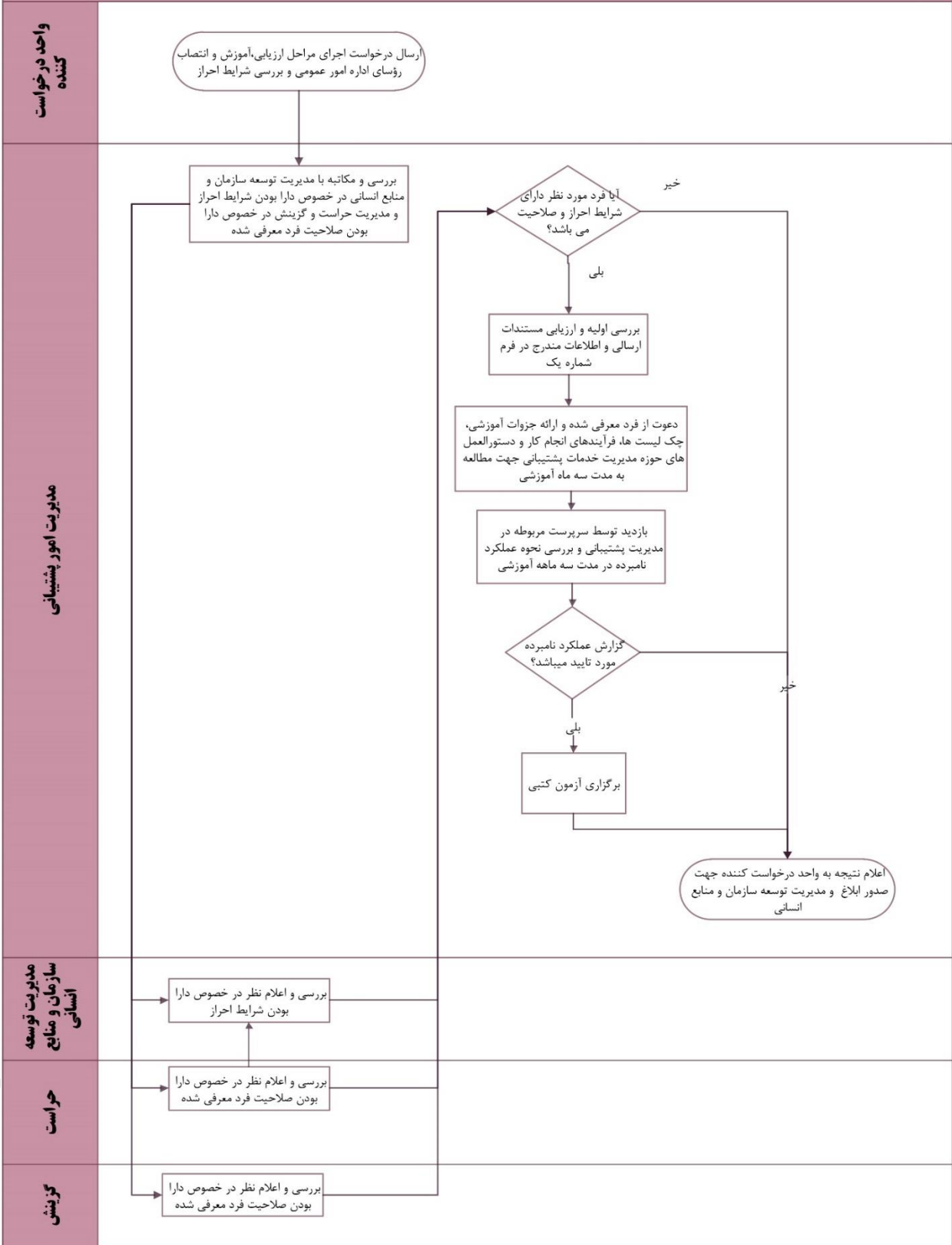
سازمان بیمه تامین اجتماعی





# فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب رؤسای اداره امور عمومی

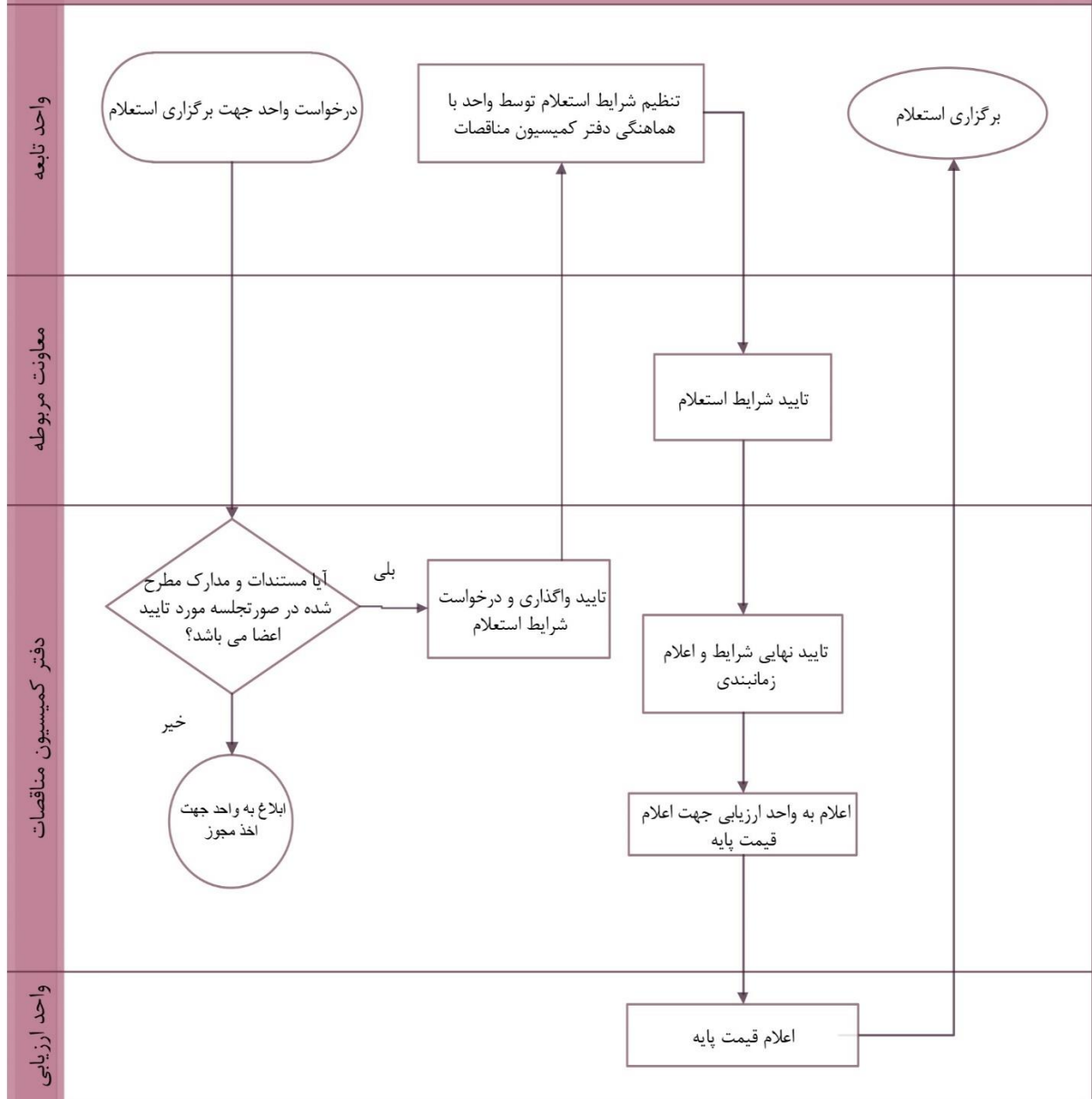
Phase



# فرآیند برگزاری استعلام



Phase



۴۳۴

مناقصات



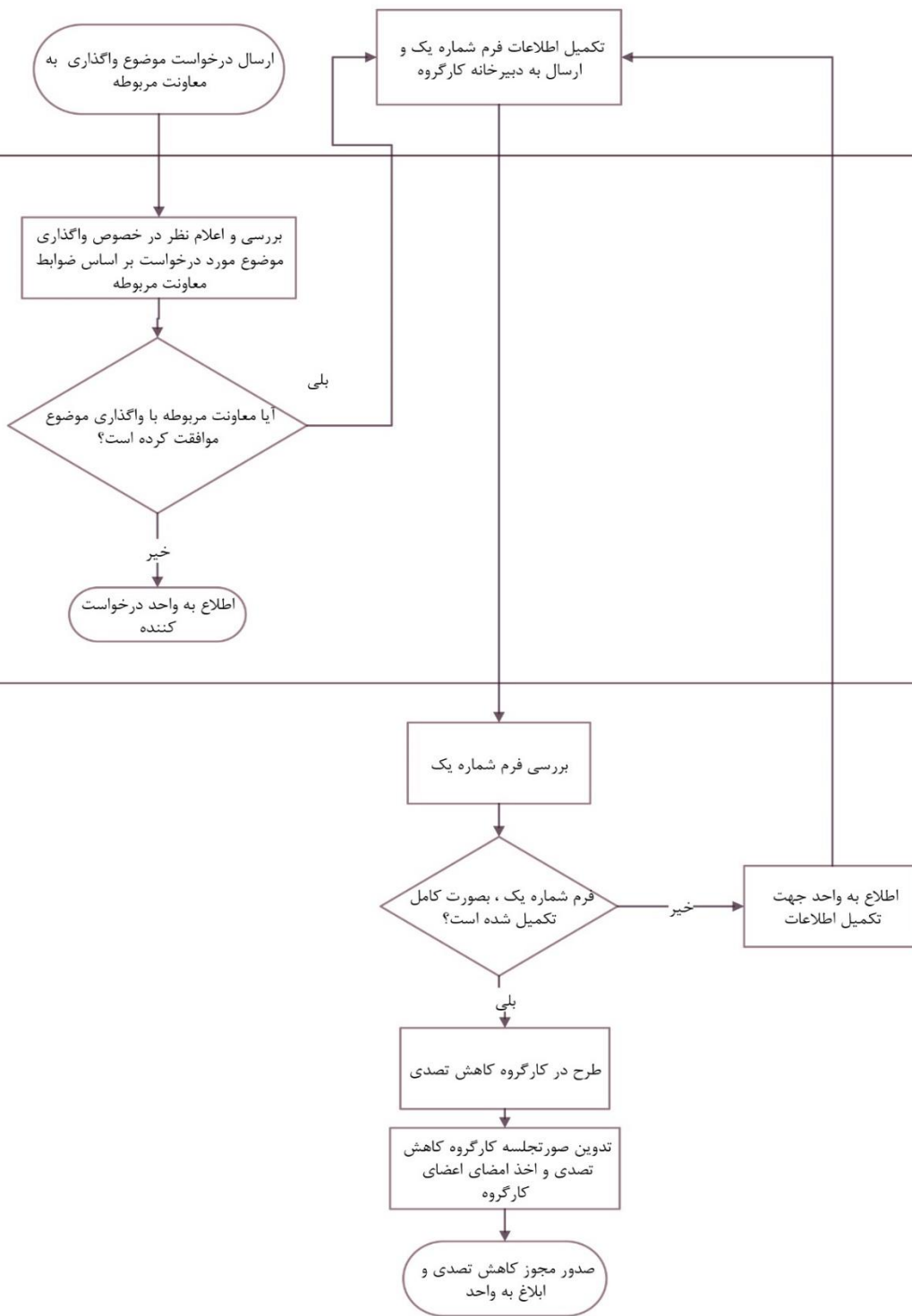
## بررسی درخواست واگذاری حوزه سلامت به بخش غیر دولتی در کارگروه کاهش تصدی دانشگاه

Phase

واحد درخواست کننده

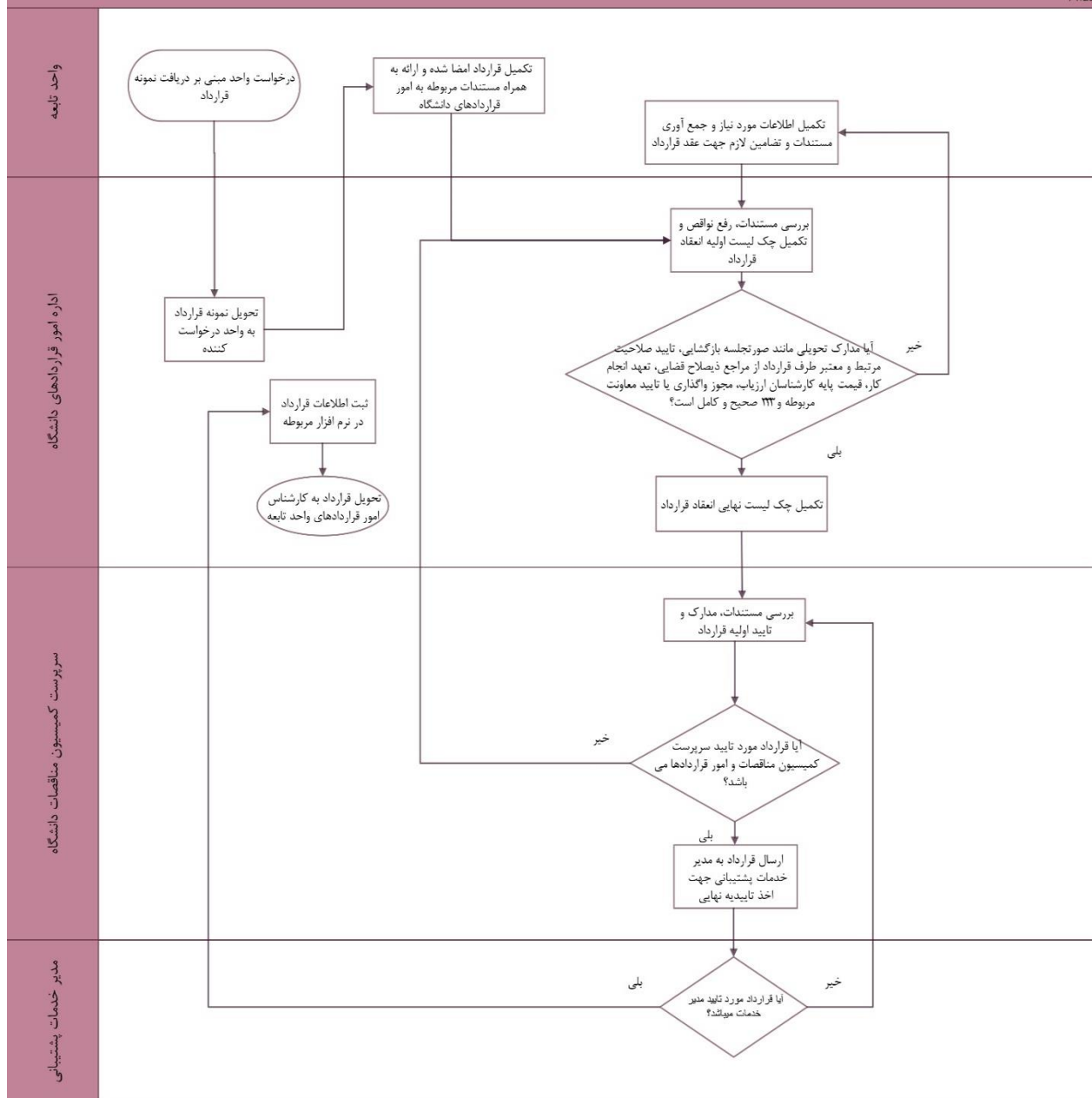
معاونت مربوطه (درمان، بهداشتی و غذا و دارو)

دبیرخانه کارگروه



## فرآیند انعقاد قرارداد در حد معاملات کلان

Phase



## فرآیند خرید کالا برای شارژ انبار



Phase

انبار

تکمیل درخواست خرید توسط انباردار

امضای فرم درخواست خرید توسط رئیس اداره انبارها

ارسال فرم به تدارکات توسط انباردار

تطبيق کالای خریداری شده از نظر کمی و کیفی توسط انباردار

تحويل به انباردار

مدیر خدمات پشتیبانی

تایید و امضای فرم درخواست خرید توسط مدیر خدمات پشتیبانی

تدارکات

برآورد قیمت و امضا توسط مسول کارپردازی

ارسال فرم به امور مالی

تعیین کارپرداز و ارجاع جهت خرید توسط رئیس اداره تدارکات

انجام خرید و تحويل کالا به انباردار توسط کارپرداز

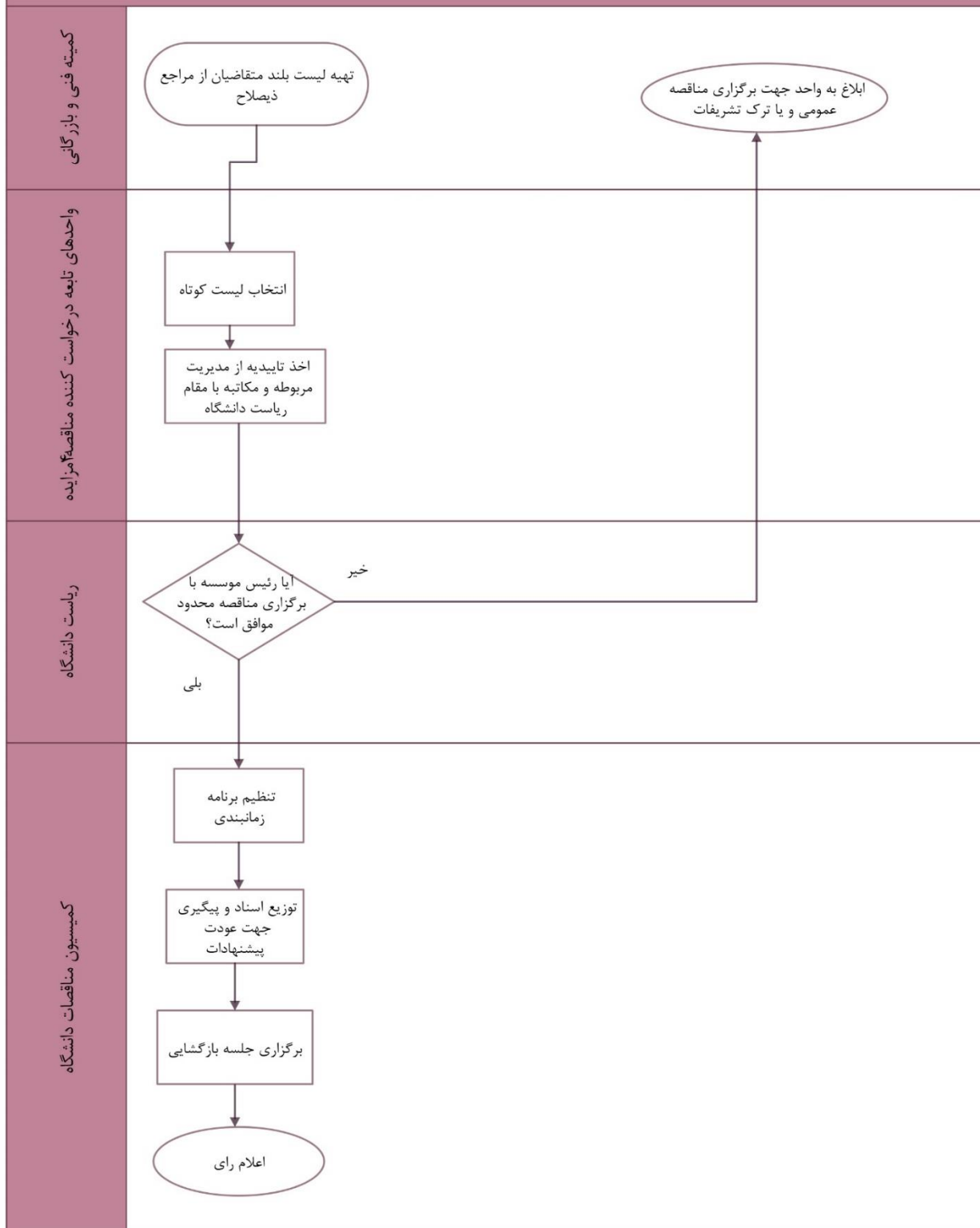
حسابداری

تامین اعتبار توسط مسؤل اعتبارات



## فرآیند نحوه برگزاری مناقصات مزایده های محدود

Phase

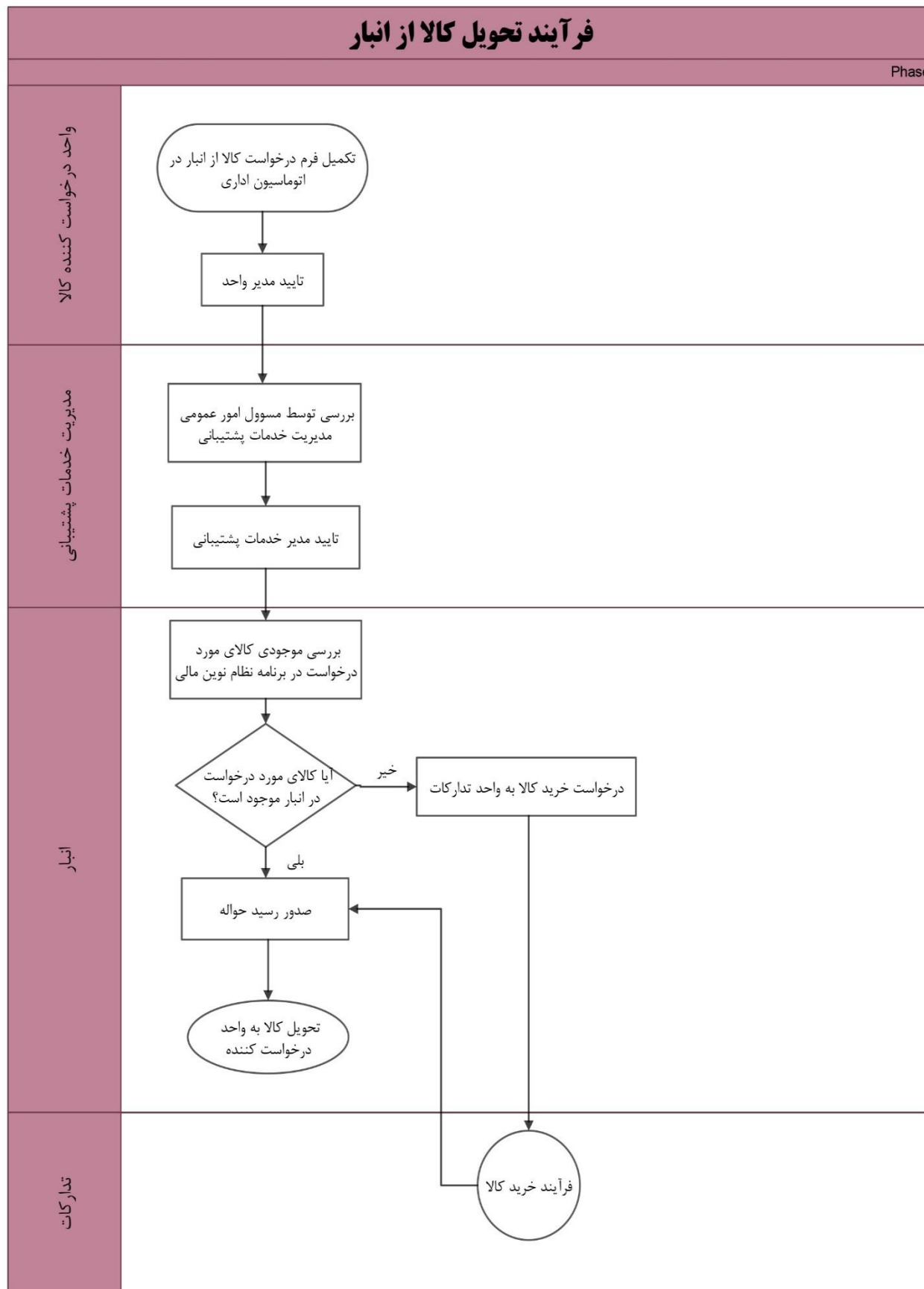


# فرآیند تحویل کالا از انبار

Phase



۴۳۹



## فرآیند تمدید قراردادها در حد معاملات کلان

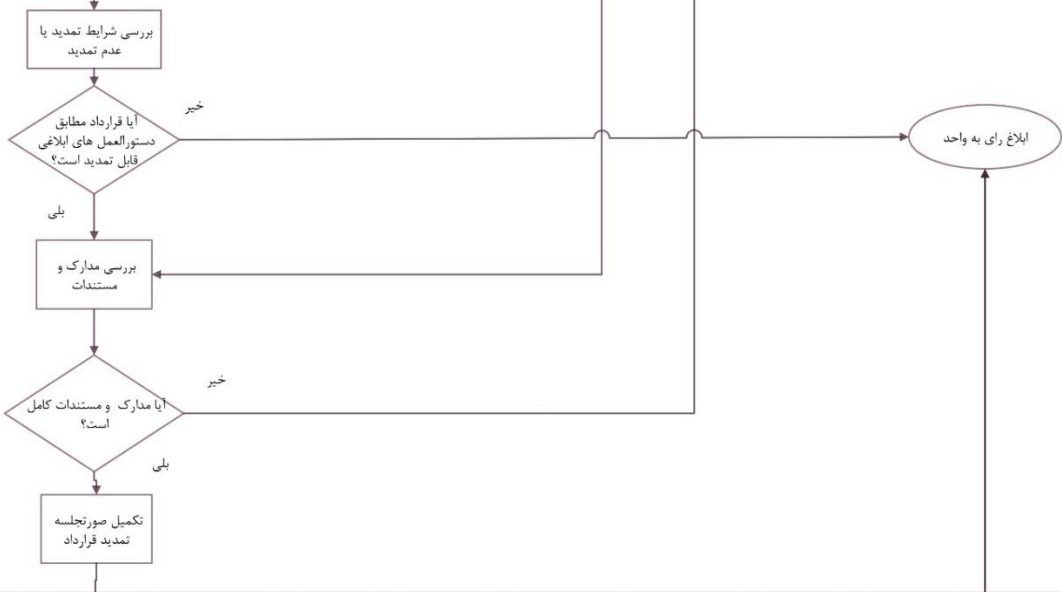
Phase



واحدهای تابعه



اداره امور قراردادهای دانشگاه



کمیسیون مناقصات دانشگاه



هیات رئیسه دانشگاه



۴۴۰







## فرآیند برگزاری مناقصه به صورت ترک تشریفات

Phase

واحد تابعه

درخواست ترک تشریفات به همراه مستندات مورد نیاز و دلایل توجیهی جهت اخذ مجوز به ریاست دانشگاه

ریاست دانشگاه

تایید درخواست توسط ریاست دانشگاه

معاون توسعه مدیریت و منابع

صدور دستور برگزاری جلسه ترک تشریفات مناقصه و ارجاع به مدیریت خدمات پشتیبانی

کمیسیون مناقصات دانشگاه

جمع آوری مستندات مورد نیاز و تنظیم صورتجلسه ترک تشریفات

طرح موضوع در جلسه ترک تشریفات و اخذ امضای اعضای کمیسیون ترک تشریفات

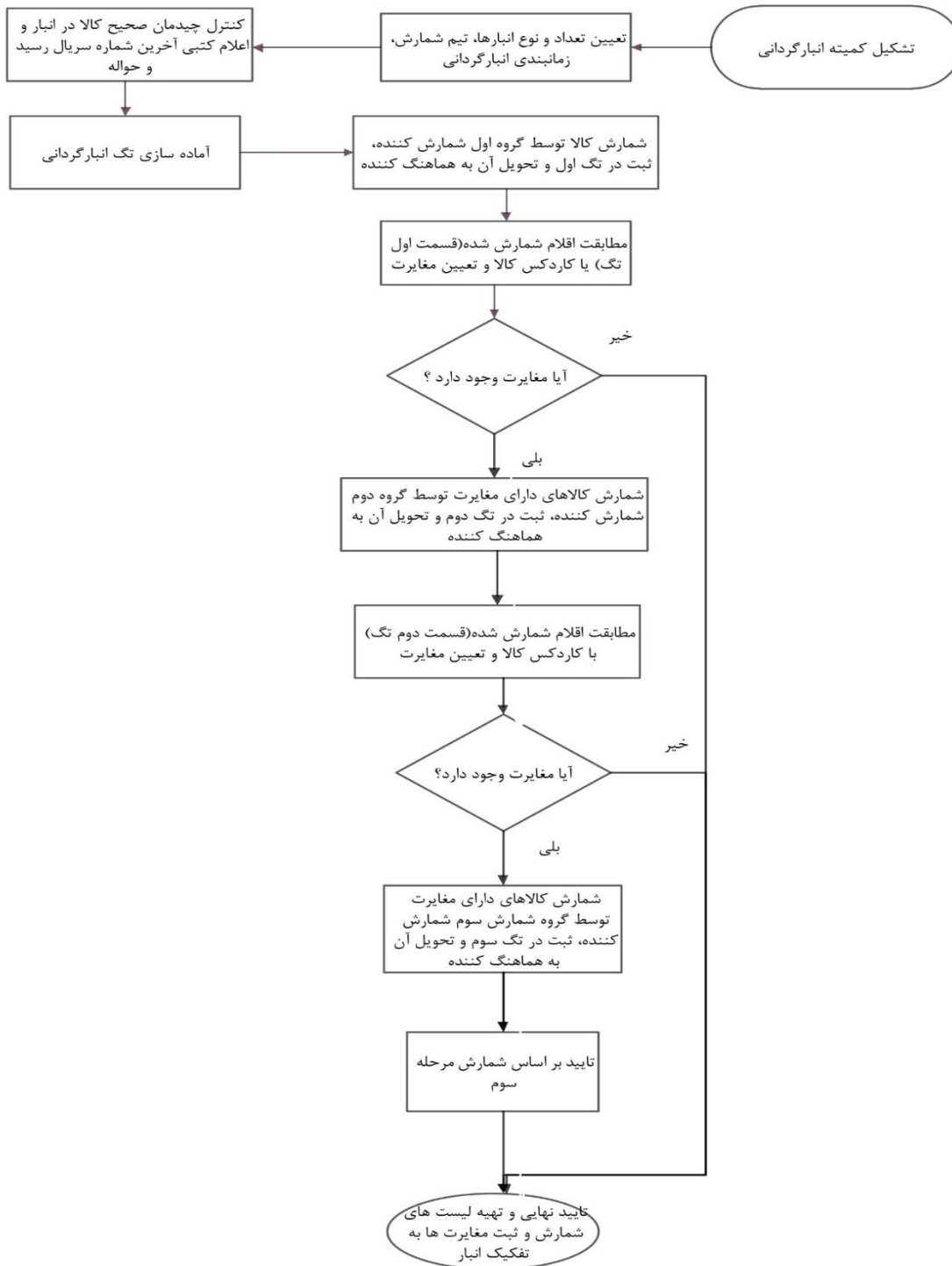
آیا مستندات و مدارک مطرح شده در صورتجلسه مورد تایید اعضا می باشد؟

خیر

بلی

ابلاغ رای کمیسیون به واحد جهت عقد قرارداد

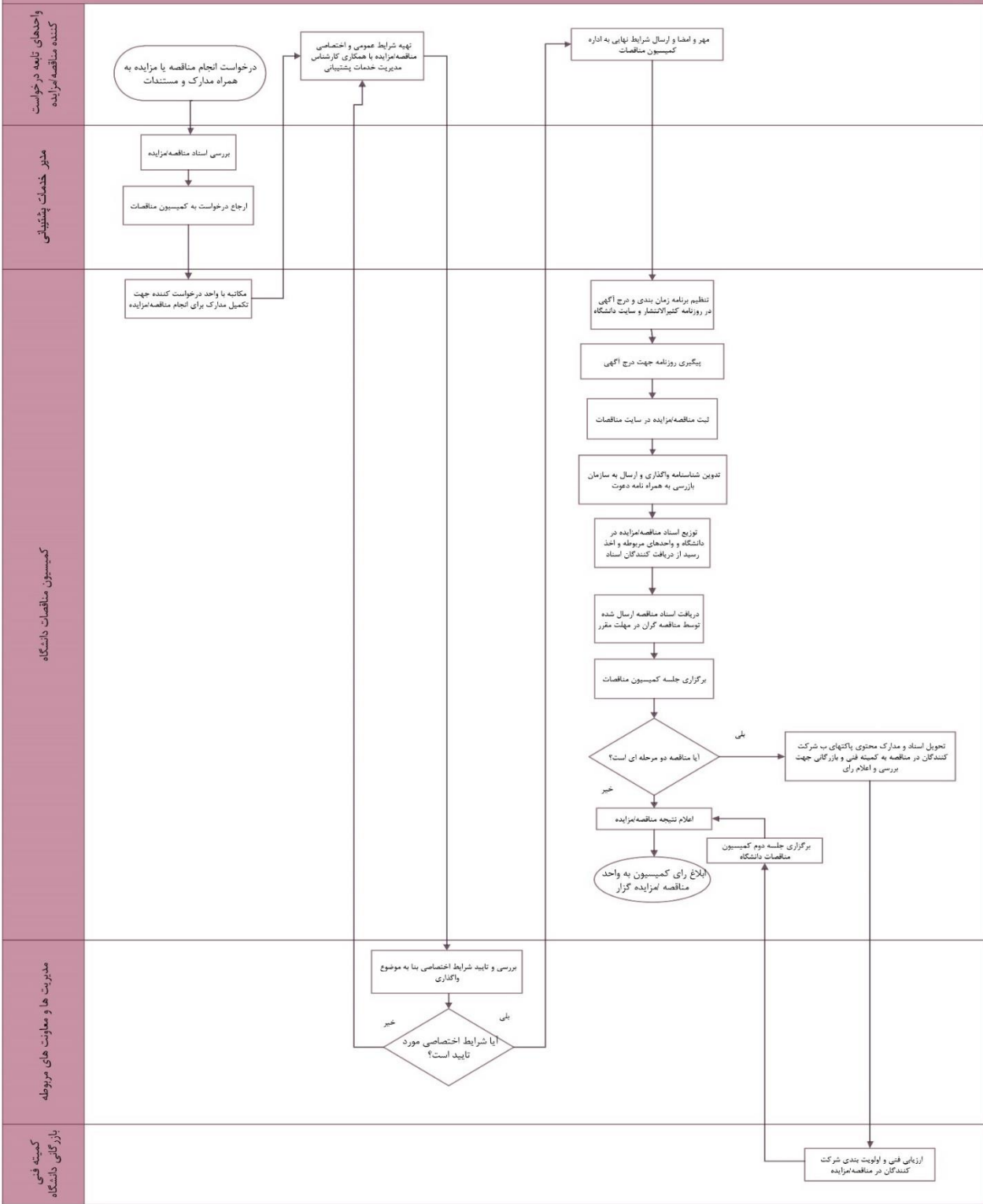
## فرآیند انبارگردانی



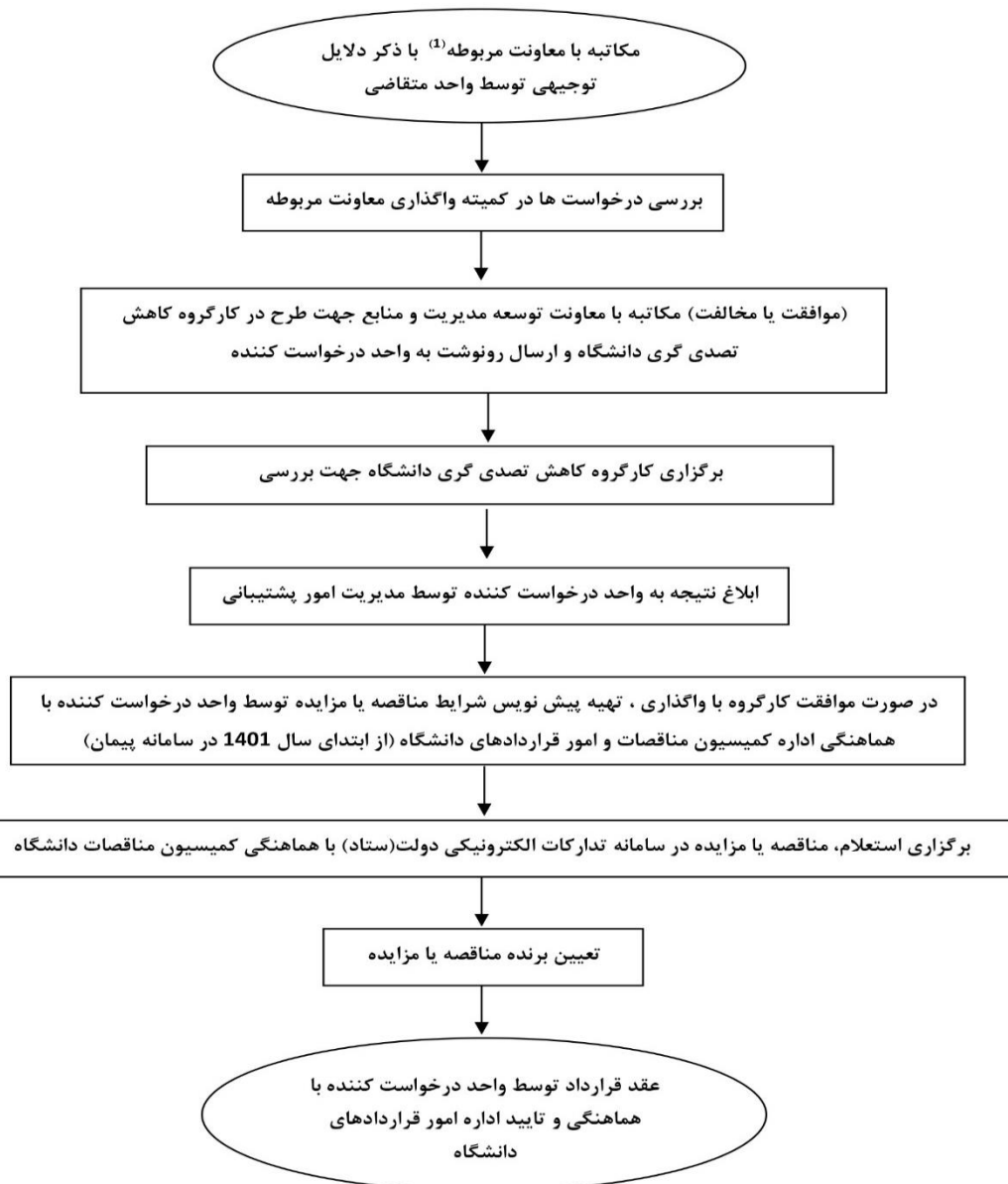


### فرآیند نحوه برگزاری مناقصات/مزایده های عمومی

Phase

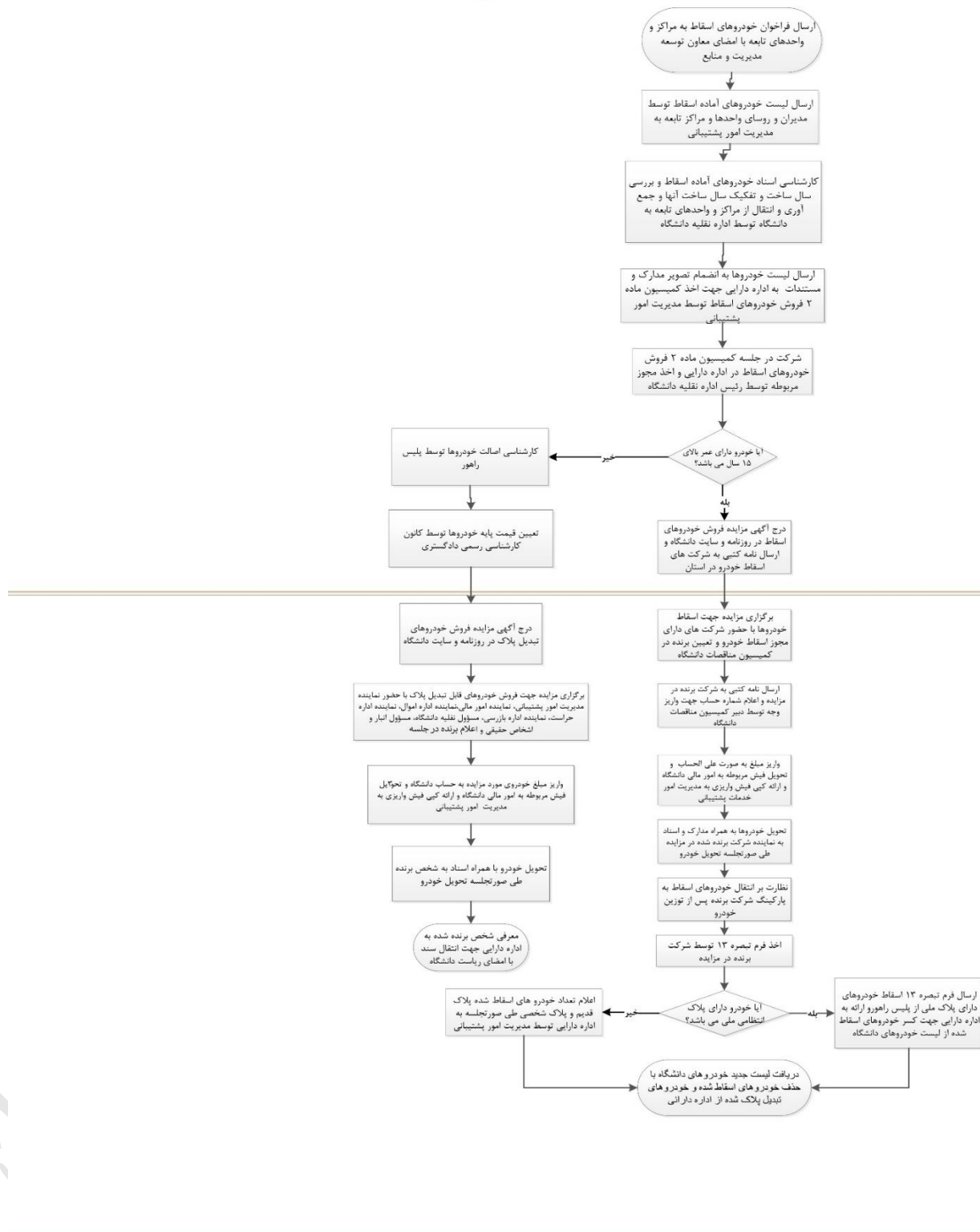


## فرآیند واگذاری فعالیت های غیرحاکمیتی به بخش غیردولتی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه



1- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان  
موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی  
موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو  
موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی و واگذاری های امور پشتیبانی به معاونت توسعه مدیریت و منابع

# فرآیند فروش خودروهای اسقاطی





## آیین نامه انضباط کار

۴۴۶

گروه آموزشی  
مکان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



آیین نامه انضباط  
کار مربوط به  
مشمولین قانون  
کار

### مقدمه :

دانشگاه به دلیل جبران کمبود نیروی انسانی و به استناد ماده های ۲ قانون کار و تامین اجتماعی و ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان اقدام به بکارگیری نیرو در قالب عقد قرارداد با پرداخت حق السعی کاری ( کارگر) نموده است.

از طرفی در صورت بروز تخلف از سوی کارگران بدلیل محدودیت های قانونی، هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان قادر به رسیدگی به تخلف اینگونه کارکنان نبوده و ارجاع موارد به ادارات کار نیز مستلزم طی نمودن فرایندی زمانبر و بعضا فرسایشی می باشد.

نهایتا به استناد ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به جهت رسیدگی به جرائم و تنبیهات و نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم تدوین و تصویب گردید.

### ماده ۲ فصل اول قانون کار و تامین اجتماعی

کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق

السعی اعم از مزد حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار

می کند

## مشاغل ماده ۳۲ آیین نامه اداری کارکنان

▶ **ماده ۳۲:** موسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالتهای خدماتی عمومی مشتمل بر مشاغل نظافتچی، پیشخدمت، آبدارچی، نامه رسان، تلفنچی و رانندگان اتومبیلهای صرفا دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدیان تاسیسات (مکانیسین و تکنسین تاسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

▶ **تبصره ۱:** این مشاغل به عنوان **مشاغل کارگری** تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می باشند.

▶ **تبصره ۲:** کارکنان مورد نظر از **نظر بیمه و بازنشستگی** پس از عقد قرارداد با موسسه **تابع قانون تامین اجتماعی** می باشند.

## دلایل تشکیل کمیته انضباط کار

۱. اجرای صحیح ماده ۲۷ قانون کار
۲. تعداد بالای کارکنان مشمول قانون کار ( ۳۲۸۸ نفر) و دسترسی به اطلاعات پرسنلی
۳. تسریع در بررسی اختلاف بین کارگر و کارفرما
۴. کاهش شکایات بی مورد به هیات تشخیص و حل اختلاف
۵. اجرای به موقع آرای صادره و جلوگیری از جریمه و...





## تاریخچه تدوین و تصویب آیین نامه انضباط کار در دانشگاه

باسمه تعالی		
شماره: ۱۸ / ۱۳۹۳/۲/۱۹		
تاریخ: ۱۳۹۳/۲/۱۹		
صورتجلسه شورای مدیران حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع		
ساعت شروع جلسه: ۱۴		
ساعت ختم جلسه: ۱۶		
اهداف و دستور جلسه		
- برنامه ریزی در خصوص خرید بیمه نامه جای دانشگاه در سال ۹۳		
- بررسی امکان تشکیل کمیته انضباطی کار		
موارد مطرح شده در جلسه و مصوبات		
ردیف	موضوع	مسئول پیگیری
۱	پیشنهاد تشکیل کمیته انضباطی کار جهت مشمولین قانون کار در دانشگاه مطرح و مقرر گردید جلسه ای با حضور مدیریت های توسعه سازمان و منابع انسانی، حراست، گزینش، هیات رسیدگی به تخلفات کارکنان تشکیل و شیوه نامه تشکیل کمیته مذکور در دانشگاه مورد بررسی و پیشنهادات اعضای جلسه جهت تصویب گیری نهایی در جلسه آتی شورای مدیران مطرح گردد.	آقای دکتر جمشیدی
۲	به منظور همسان سازی و نظام مند نمودن نحوه مجاسه اضافه کار کارکنان حوزه ستادی، مقرر گردید جلسه ای با حضور مدیران امور مالی، خدمات پشتیبانی و فناوری اطلاعات و ارتباطات تشکیل و نسبت به تدوین شاخص ها و روش امتیاز دهی به کارکنان حوزه ستادی اقدام و پیشنهادات نهایی جهت ابلاغ به معاون مطرح توسعه مدیریت و منابع ارائه گردد.	آقای رضایی
۳	با توجه به لزوم بر دسترس بودن تعدادی از مدیران و همکاران حوزه ستادی در کلیه ساعات شبانه روز و بعضا استفاده از تلفن شخصی جهت انجام امور اداری مقرر گردید اساسی همکاران مذکور استخراج و جهت تامین اعتبار هزینه تلفن به معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع ارائه گردد.	آقای مهندس شیخیدیان
۴	موضوع تعیین جایگاه واحد املاک مطرح و با توجه به ضرورت وجود چنین واحدی و از طرفی خدمات ارزنده ای که تاکنون انجام شده است، مقرر گردید پیشنهاد تشکیل مدیریت امور حقوقی املاک در حوزه معاونت توسعه جهت اصلاح چارت منسوب به هیات رئیسه دانشگاه منعقد و در صورت تصویب، جهت پیگیری و طی مراحل اداری و صدور ابلاغ جهت سرپرست به مدیریت توسعه سازمان و منابع منعقد گردد.	آقای دکتر یوسفی آقای دکتر جمشیدی

- ۱- برگزاری جلسات متعدد با مدیران و نمایندگان اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان
- ۲- مصوبه شورای مدیران معاونت توسعه در سال ۱۳۹۳

۴۴۹

## تاریخچه تدوین و تصویب آیین نامه انضباط کار در دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۰۵  
شماره: ۲/۱۳۹۳/۱  
پوسته: ۱۸

برشلی



سازمان امور و ارتباطات

جناب آقای دکتر هادی  
مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه  
با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۰ شورای مدیران معاونت توسعه مدیریت و منابع به پیوست یک نسخه آیین نامه انضباط کار مشمولین قانون کار شاعل در واحدهای تابعه دانشگاه جهت طرح در هیأت محترم رئیسه دانشگاه به حضور تقدیم می گردد. خواهشمند است پس از تصویب مراتب اعلام تا نسبت به اخذ تأییدیه اداره کار و امور اجتماعی استان اصلهان اقدام لازم بعمل آید.

محمد جواد نهب  
سرپرست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

تدوین آیین نامه انضباط کار با نگرش به مواد قانونی جهت طرح در هیات رئیسه دانشگاه

سال ۱۳۹۳

مختصان



## تاریخچه تدوین و تصویب آیین نامه انضباط کار در دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۲۷  
شماره: ۱۳۹۳/۱۱/۲۷  
پوست شماره:

بسمه تعالی



دانشگاه آزاد اسلامی  
ارده

جناب آقای دکتر بوسلی  
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، بدینوسیله بند ۶ محبوسه بیست و چهارمین جلسه هیات رئیسه ۶۳۳ ج ۹۳/۱۱/۲۷ جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است پس از اجراء گزارش بند مربوطه به این دفتر ارسال گردد.

بند ۱- نامه شماره ۲۱۳۳۹۹۱/۱۵ مورخ ۹۳/۱۱/۱۵ سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در خصوص آیین نامه انضباط کار مشمولین قانون کار شامل در واحدهای تابعه دانشگاه مطرح و به شرح بیوست مورد موافقت قرار گرفت و مقرر گردید پس از هماهنگی با اداره کل کار و امور اجتماعی استان، مراتب اجرائی گردد.

دکتر محمد هادی  
مدیر دفتر رئیس دانشگاه

تصویب آیین نامه انضباط کار در

هیات رئیسه دانشگاه در

۱۳۹۳/۱۱/۲۷

۴۵۰

## تاریخچه تدوین و تصویب آیین نامه انضباط کار در دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶  
شماره: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶  
پوست شماره:

بسمه تعالی



دانشگاه آزاد اسلامی  
ارده

مدیر کل محترم اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی استان اصفهان

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، به بیوست یک نسخه آیین نامه تدوین شده کمیته انضباط کار مشمولین قانون کار دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اصفهان جهت تأیید آن اداره کل به منظور بهره برداری در واحدهای تابعه این دانشگاه به حضور تقدیم می‌گردد. خواهشمند است دستور مقتضی صادر و نتیجه را اعلام نمایند. فیذاً از همکاری های همه جانبه آن اداره کل کمال تشکر را دارم.

دکتر علیرضا بوسلی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

ارسال یک نسخه از آیین نامه  
انضباط کار مصوب هیات رئیسه به  
اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی

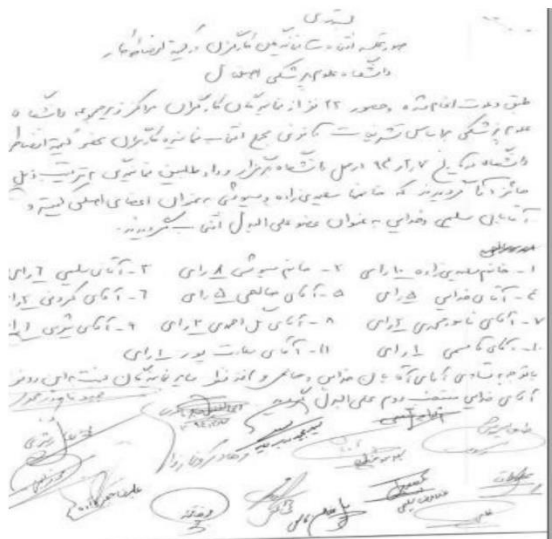
۱۳۹۳/۱۲/۰۶

تایید آیین نامه ممههور به مهر اداره  
کل پیشگفت

اصفهان



## انتخاب نمایندگان کارگران با توجه به پراکندگی محل جغرافیای نیروهای مشمول قانون کار در استان



**الف) انتخابات در شهرستانها  
ومعرفی یک نفر به نمایندگی  
کارگران به ستاد دانشگاه**  
ب) برگزاری جلسه با کلیه نمایندگان  
معرفی شده واحدها با حضور نماینده  
اداره کل تعاون و کار و رفاه اجتماعی  
ج) رای گیری و انتخاب دو نفر به  
عنوان نماینده کارگران

## انتخاب اعضای کمیته انضباط کار در دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۲/۱۸  
شماره: ۰۲۱۳۳۶۵  
پوسته: ندارد

بستهبان



دانشگاه تهران

جناب آقای محب

سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، بازگشت به نامه شماره ۳۳۵۸۸۸۸۸ مورخ ۸۲/۳/۱۵ بدینوسیله آقایان سیدعلی طاهری و مجید شیرزادی به عنوان نمایندگان اینجانب در کمیته انضباط کار معرفی می گردند.

دکتر علیرضا امینی  
رئیس دانشگاه

**معرفی دو نفر  
نمایندگان رییس دانشگاه**

بستهبان



# انتخاب اعضای کمیته انضباط کار در دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۲-۰۲/۲۲  
شماره: ۵۲/۱۳۳۱  
تعداد: ...  
پوست: ...

باسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی شبان  
بمسکشی درانی استان اصفهان

جناب آقای دکتر یوسفی  
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، با عنایت به تأیید آیین نامه انضباط کار مشمولین قانون کار در هیأت محترم رئیسه دانشگاه و تأیید از سوی اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان اصفهان به منظور انتخاب اعضاء کمیته و تشکیل جلسات نیاز به معرفی یک نفر نماینده سرپرستان از طرف جنابعالی می باشد. خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمائید.  
در ضمن دو نفر نماینده رئیس محترم دانشگاه معرفی گردیده است و دو نفر نماینده کارگران با برگزاری انتخابات نیز مشخص شده است.

محمد حواد علی  
سرپرست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

## انتخاب یک نفر نماینده سرپرستان

۴۵۲

# بازبینی آیین نامه کمیته انضباط کار سالهای ۹۷-۹۸ ارسال آن به اداره کل تعاون کار

تاریخ: ۱۳۹۱-۰۲/۲۲  
شماره: ۱۳۳۱/۵۲  
تعداد: ...  
پوست: ...

بمقام



استان اصفهان

مدیر کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان اصفهان

با سلام و احترام،

به پیوست یک جلد آیین نامه انضباط کار بازنگری شده مورخ ۹۸/۲/۱۷ (نسخه دوم) با توجه به شرایط و محیط کار این دانشگاه به حضور تقدیم می گردد.  
با عنایت به بهره مندی از نظرات راهگشا و ارزنده مدیر محترم روابط کار آن اداره جناب آقای احمدی و تشکر از ایشان جهت اصلاحات انجام شده در آیین نامه فوق، خواهشمنداست دستور فرمایید اقدامات لازم در این خصوص معمول و نتیجه به این دانشگاه اعلام گردد.

دکتر علیرضا یوسفی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

تاریخ: ۱۳۹۱-۰۲/۲۲  
شماره: ۱۳۳۱/۵۲  
تعداد: ...  
پوست: ...

بمقام



استان اصفهان

مدیر کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان اصفهان

با سلام و احترام،

پیرو نامه شماره ۱۳۳۱/۵۲/۱۳۳۱ مورخ ۹۷/۲/۲۰ به پیوست کپی ابلاغیه صادره اعضای کمیته انضباط کار دانشگاه و یک نسخه آیین نامه بازنگری شده با توجه به شرایط و محیط کار دانشگاه به حضور تقدیم می گردد.  
خواهشمنداست دستور مقتضی صادر فرمایید.

دکتر علیرضا یوسفی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

اصفهان



## تصویب آیین نامه بازبینی شده کمیته انضباط کار



ابلاغ آیین نامه بازبینی  
شده کمیته انضباط کار از  
سوی اداره کل تعاون کار  
به دانشگاه در سال ۱۳۹۸

۴۵۳

## محدوده شمول مقررات آیین نامه:

محدوده شمول مقررات این آیین نامه در برگیرنده محیط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، وسایل ایاب و ذهاب کارکنان در طول مسیر رفت و برگشت، اضافه کار و انجام ماموریت، وسایل نقلیه و مکان‌های واقع در طول مسیر انجام ماموریت توسط کارکنان است.

اصفهان

## اعضای کمیته:

► اعضای کمیته عبارتند از:

۱. دو نفر به عنوان نماینده مدیریت (رئیس دانشگاه)
  ۲. دو نفر به عنوان نماینده کارگران
  ۳. یک نفر به عنوان نماینده سرپرستان و مدیران واحدهای تابعه
- تبصره ۱- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.
- تبصره ۲- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی‌البدل تعیین می‌شوند که تا در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره، حسب مورد جایگزین می‌گردند.

## مدت فعالیت اعضاء کمیته :

- مدت عضویت در کمیته دو سال است و انتخاب مجدد اعضاء قبلی برای یک دوره بلامانع است.
- اعضاء در اولین جلسه بین خود دو نفر را با عناوین رئیس کمیته و دبیر کمیته انتخاب می‌کنند.

## مقررات تنبیهی:

▶ تخلفات کارکنان در این آیین نامه به سه گروه تقسیم می شوند :

▶ الف) قصور

▶ ب) تقصیر

▶ ج) تنبیهات ادواری

▶ الف) قصور: جنبه ی جزایی نداشته و حکم آن در ماده 27 قانون کار داده شده است. این دسته از تخلفات شامل تخلفاتی است که سهل انگاری تلقی می شود.

▶ ب) تقصیر: تخلفاتی است که طبق قوانین کشور جرم تلقی می گردد.

▶ ج) تنبیهات ادواری: تنبیهات ادواری شامل حال افرادی خواهد شد که در ارزیابی های ادواری امتیاز حاصله آنان کمتر از ۵۰ باشد.

### ▶ طبق آیین نامه :

▶ تصمیمات کمیته قطعی بوده و اداره کارگزینی واحد موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا نماید.

▶ هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها ممنوع و با متخلفین طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

▶ در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

▶ چنانچه متهم پس از رویت آرا از امضاء آنها خودداری نماید. تاریخ رویت ملاک عمل خواهد بود و نیازی به درج امضاء نامبرده نخواهد داشت. لذا مراتب پس از تدوین صورتجلسه دو نفر با حضور مامور ابلاغ و رییس کارگزینی واحد مربوطه تواما قابلیت اجرا خواهد داشت.

- ▶ چنانچه یکی از کارکنان نسبت به رای صادره از کمیته معترض باشد می تواند به هیئت های رسیدگی به شکایات در اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی مراجعه نماید.
- ▶ در صورت بروز هر گونه اختلاف در مورد اجرای آیین نامه انضباطی کار، نظر اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی و نهایتا مراجع حل اختلاف قطعی است
- ▶ اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفا در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثر آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است؛ در صورت تایید کارفرما، امکان پذیر می باشد.
- ▶ چنانچه تخلف کارگران پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.
- ▶ فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می شود. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.
- ▶ کلیه کارگران مکلفند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

آموزش و یادگیری نیرومندترین سلاحی است که می توان با آن

جهان را دگرگون کرد.

(نلسون ماندلا)

و من الله توفیق

موفق و پیروز باشید.