

بسمه تعالی

دستورالعمل و فرآیند اجرایی تغییر عنوان و اعمال مدرک تحصیلی دانشجویان کارکنان قرارداد کارمین

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۹۷/۱۲/۲۰ هیأت امناء

و بخشنامه شماره ۴۳۸۶/۲۰۹/د مورخه ۹۸/۶/۱۰ اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع

با توجه به تاخیر در ابلاغ دستورالعمل، اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان کارکنان مشمول دستورالعمل برای سالجاری، از تاریخ ۹۸/۷/۱ به بعد و برای یکبار در طول خدمت نیروهای قراردادی مذکور خواهد بود. برای مشمولینی که بعد از تاریخ فوق حایز شرایط می شوند و همچنین در سنوات آتی، همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین ماه هر سال قابل اعمال می باشد.

الف- نحوه اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قرارداد کار معین دارای مدرک دانشگاهی:

دانشگاه می تواند نسبت به اعمال مدرک تحصیلی دانشگاهی کارکنان قرارداد کار معین، صرفاً برای یکبار (یک مقطع تحصیلی بالاتر) نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده از تاریخ قرارداد (۹۸/۷/۱) با شرایط زیر اقدام نماید:

- ۱- درخواست کتبی کارمند متقاضی اعمال مدرک تحصیلی
- ۲- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه خدمت قراردادی با دانشگاه
- ۳- کسب امتیاز ۷۰ و بالاتر در ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر منتهی به ارائه مدرک تحصیلی (۳ سال پایانی که فرد ارزیابی گردیده است)
- تبصره: در صورتی که با اعمال مدرک تحصیلی موافقت نگردد و کارمند مجدداً تقاضای خود را ارائه نماید، ارزیابی سه سال منتهی به ارائه درخواست جدید، ملحوظ خواهد گردید.
- ۴- رعایت شرایط احراز در عنوان شغلی قرارداد براساس آخرین طرح طبقه بندی مشاغل (عمومی و اختصاصی) ابلاغ شده به هنگام احتساب مدرک تحصیلی و آئین نامه مهندسی مشاغل با تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه.
- ۵- جهت اعمال مدرک تحصیلی رعایت توالی مقاطع تحصیلی الزامی می باشد.
- ۶- اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قرارداد کار معین همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین هر سال.

تبصره : احتساب مدرک تحصیلی در طول قرارداد به هیچ عنوان مقدور نخواهد بود حتی اگر تاریخ فراغت از تحصیل مربوط به سنوات قبل از تاریخ قرارداد فعلی باشد .

ب- نحوه تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار معین دارای مدرک دانشگاهی:

دانشگاه مجاز است در صورت برخورداری کارکنان قرارداد کارمعین از شرایط زیر، نسبت به تغییر عنوان آنان اقدام نماید :

۱- درخواست کارمند متقاضی تغییر عنوان.

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی پیش بینی شده در شرایط احراز مشاغل (عمومی و اختصاصی).

۳- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه خدمت قراردادی با دانشگاه.

۴- کسب امتیاز ۷۰ و بالاتر در ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر منتهی به تغییر عنوان (۳ سال پایانی که فرد ارزیابی گردیده است).

۵- وجود پست سازمانی بالاتر در واحد محل خدمت متناسب با مدرک تحصیلی ارائه شده .

۶- رعایت شرایط احراز درعنوان شغلی قرارداد پیشنهادی براساس آخرین طرح طبقه بندی مشاغل (عمومی و اختصاصی) ابلاغ شده و آئین نامه مهندسی مشاغل با تصویب کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه .

۷- اخذ نظریه معاونت تخصصی (در صورت پیشنهاد سایر واحدها از ردیف های سازمانی ستاد دانشگاه ، موافقت کمیته سه نفره دانشگاه الزامی است) .

تبصره ۱: احتساب مدرک تحصیلی و تغییر عنوان براساس آخرین مدرک تحصیلی ارائه شده توسط متقاضی بررسی شده لذا پس از تصویب کمیته مهندسی مشاغل ارائه هرگونه مدرک تحصیلی با تاریخ فراغت از تحصیل قبل از تصویب کمیته مهندسی مشاغل جهت احتساب مقدور نخواهد بود .

تبصره ۲: رعایت شرایط تغییر عنوان واستعلام از مراجع ذیربط به عهده بالاترین مقام واحد مربوطه می باشد .

تبصره ۳: تغییر عنوان شغل بدنبال ارایه مدرک تحصیلی جدید، صرفاً برای یکبار و همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین ماه هر سال قابل اعمال است.

تبصره ۴: دانشگاه موظف است در قبال تغییر عنوان شغل کارکنان مشمول، یکی از پست های سازمانی بالاتر در واحد مربوطه را مسدود نماید. لازم به ذکر است تا زمان جاری بودن قرارداد، پست مزبور قابل واگذاری به فرد دیگر نمی باشد.

تبصره ۵: اختصاص ردیف سازمانی منوط به اشتغال عملی در آن عنوان شغلی می باشد.

تبصره ۶: در صورت کاهش حقوق و مزایا ناشی از تغییر شغل، اخذ رضایت کتبی از کارمند الزامی می باشد.

تبصره ۷: بهورزان و کارکنان جدیدالاستخدام که طبق قوانین مربوطه، محدودیت تغییر عنوان شغل تا مدت زمان مشخصی دارند، تابع قوانین خود هستند.

تبصره ۸ : کارکنان قرارداد کار معین، در صورت ارایه مدرک تحصیلی در رشته‌های مورد نیاز وزارت متبوع (دارای طرح اجباری) از شروط ارائه شده در ردیفهای ۳ و ۴ مستثنی می‌باشند.

تبصره ۹: در صورت وجود چند متقاضی برای تغییر عنوان شغلی و محدودیت پست سازمانی در تشکیلات تفضیلی :

الف - اولویت اول با کسانی می باشد که عنوان قرارداد قبلی آنان همانم ، مربوط و یا مشابه با پست سازمانی پیشنهادی و اشتغال عملی داشته اند.

ب - اولویت دوم با کسانی است که تا قبل از تاریخ ۹۸/۷/۱ در پست پیشنهادی اشتغال عملی دارند.

ج - در سایر موارد تائید شورای اداری واحد و معاونت تخصصی ذیربط ملاک عمل خواهد بود .(فرم مربوطه پیوست می باشد)

تبصره ۱۰ : مسدود نمودن پست صرفاً تا زمان اشتغال فرد در آن سمت بوده و پس از آن و یا در صورت معرفی فردی حایز شرایط یا در صورت جابجائی محل خدمت ، بلافاصله از سوی واحد مربوطه و کمیته مهندسی مشاغل تعیین تکلیف خواهد شود .

تبصره ۱۱ : اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار معین، به جهت ارائه مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ، با توجه به مصوبه هیأت امناء امکان پذیر نمی‌باشد .

تبصره ۱۲: به استناد قوانین و مقررات پیشگفت، دانشگاه می بایست نسبت به مسدود نمودن ردیف سازمانی، برای افراد مشمول این بخشنامه اقدام و مراتب را به سازمان اداری و استخدامی کشوری اعلام نماید، براین اساس در صورت عدم وجود ردیف سازمانی بلا تصدی در یک واحد ، با هماهنگی واحد های دیگر نسبت به اختصاص پست سازمانی با رعایت شرایط احراز و تائید کمیته مهندسی مشاغل (مشروط به اشتغال عملی در عنوان شغلی پیشنهادی) اقدام لازم معمول خواهد شد .

تبصره ۱۳: برای استفاده از پست های سازمانی که برای همکاران معرفی شده جهت انجام قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بلوکه شده اند ، بایستی پس از پایان طرح نسبت به بلا تصدی شدن ردیف سازمانی اقدام و سپس جهت تغییر عنوان همکاران کارمشنخص براساس فرآیند مربوطه اقدام لازم معمول خواهد شد.

تبصره ۱۴: وجود شناسه قراردادی جهت احتساب مدرک تحصیلی با تغییر عنوان ضروری بوده و در صورتیکه کارمندی به هر علتی فاقد شناسه قرارداد باشد ، کارگزینی واحد بایستی مستندات ثبت و تائید اطلاعات مذکور در سامانه کارمند ایران را ارائه نماید.

تبصره ۱۵ : کارگزینی واحد مؤظف است پس از دریافت صورتجلسه تغییر عنوان شغلی همکاران کارمعین ، نسبت به صدور قرارداد از طریق اختصاص (مسدود نمودن) پست سازمانی در سیستم پرسنلی با هماهنگی مدیریت محترم منابع انسانی همانند اختصاص پست سازمانی برای همکاران رسمی و پیمانی اقدام لازم بعمل آورد .

فرآیند اجرایی دستور العمل

فرآیند اجرای احتساب مدرک تحصیلی :

- تکمیل صورتجلسه تغییر عنوان کارکنان کارمشنخص براساس الگوی پیش نویس موجود در سیستم اتوماسیون اداری والصاب مدارک مورد لزوم از سوی کارگزینی وارسال پیش نویس صورتجلسه به بالاترین مقام اجرائی واحد جهت امضاء.
- امضاء و ارجاع پیش نویس به رئیس گروه مهندسی مشاغل دانشگاه (ازثبت پیش نویس بصورت نامه داخلی خوداری شود).
- بررسی صورتجلسه و مدارک پیوست درگروه مهندسی مشاغل براساس آئین نامه مهندسی مشاغل .
- درصورت عدم تائید درگروه مهندسی مشاغل ، اعاده به واحد مربوطه با ذکر علت عدم تائید .
- درصورت تائید ،امضاء صورتجلسه توسط رئیس گروه مهندسی مشاغل و ارجاع آن جهت امضاء سایر اعضاء کمیته مهندسی مشاغل .
- پس از امضاء رئیس کمیته مهندسی مشاغل (معاون توسعه مدیریت ومنابع)، صورتجلسه ثبت شده و به واحد مربوطه جهت اجراء وتنظیم قرارداد از طریق سیستم اتوماسیون اداری ارسال می گردد .

مدارک مورد لزوم

- تصویرفرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی ثبت شده در دبیرخانه واحد .
- تصویر قرارداد اولیه و آخرین قرارداد (تائید شده از طرف کارگزینی واحد) .
- تصویر تائیدیه تحصیلی (تائید شده توسط کارگزینی واحد).

فرآیند اجرای احتساب مدرک تحصیلی توأم با تغییر عنوان شغلی قرارداد:

- تکمیل صورتجلسه تغییر عنوان کارکنان کارمشنخص براساس الگوی پیش نویس موجود در سیستم اتوماسیون اداری والصاب مدارک مورد لزوم از سوی کارگزینی وارسال پیش نویس صورتجلسه به بالاترین مقام اجرائی واحد جهت امضاء.
- امضاء و ارجاع پیش نویس به رئیس گروه مهندسی مشاغل دانشگاه (ازثبت پیش نویس بصورت نامه داخلی خوداری شود).
- بررسی صورتجلسه و مدارک پیوست درگروه مهندسی مشاغل براساس آئین نامه مهندسی مشاغل .
- درصورت عدم تائید درگروه مهندسی مشاغل ، اعاده به واحد مربوطه با ذکر علت عدم تائید .
- درصورت تائید، ارجاع آن به رئیس گروه مهندسی سازمان جهت بررسی ردیف سازمانی پیشنهادی و امضاء صورتجلسه وارجاع مجدد به رئیس گروه مهندسی مشاغل .
- امضاء صورتجلسه توسط رئیس گروه مهندسی مشاغل وارجاع آن به سایر اعضاء کمیته مهندسی مشاغل جهت امضاء

- پس از امضاء رئیس کمیته مهندسی مشاغل (معاون توسعه مدیریت و منابع)، صورتجلسه ثبت شده و به واحد مربوطه جهت اجراء و تنظیم قرارداد از طریق سیستم اتوماسیون اداری ارسال می گردد.

مدارک مورد لزوم

- تصویر فرم درخواست احتساب مدرک تحصیلی ثبت شده در دبیرخانه واحد.
- تصویر فرم درخواست تغییر عنوان (پیوست) ثبت شده در دبیرخانه واحد.
- تصویر قرارداد اولیه و آخرین قرارداد (تائید شده از طرف کارگزینی واحد).
- تصویر مجوز های اخذ حسب مورد (کمیته سه نفره، معاونت تخصصی ذیربط، حراست دانشگاه) همانند کارکنان رسمی و پیمانی.
- تصویر تائیدیه تحصیلی (تائید شده توسط کارگزینی واحد).