

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت منابع انسانی

معرفی مدیریت منابع انسانی:

منابع انسانی به عنوان اساسی ترین ذخائر یک ملت نقش عمده ای در توسعه جوامع بشری دارد. از همین رو در عصر حاضر توسعه کشور به میزان زیادی در گرو شناسائی استعدادها ، توانایی ها، جذب و پرورش نیروهای متخصص و متفکر در تولید علوم و گسترش مرزهای دانش و کسب فناوری روزآمد می‌باشد. مدیریت منابع انسانی شامل فرآیند بررسی و ایجاد زمینه های مساعد جذب ، توسعه ، نگهداشت و ایجاد انگیزش منابع انسانی است به طوری که بتوان با تامین نیازهای منطقی و ایجاد انگیزش و رضایت در نیروی انسانی و ایجاد محیطی سالم و منصفانه به اهداف فردی ، گروهی و سازمانی دست یافت . مدیریت منابع انسانی علاوه بر دارا بودن مبانی و مفاهیم مدیریت کارکنان ، رویکردهای کلی تر و جدیدتری را در مدیریت نیروی انسانی داشته و رویکردی جامع به مدیریت استراتژیک منابع کلیدی سازمان یعنی منابع انسانی دارد. به عبارت دیگر مدیریت منابع انسانی مدیریت و اداره استراتژیک و پایدار با ارزش ترین سرمایه سازمان یعنی کارکنانی که در آنجا کار می کنند می باشد. برنامه ریزی منابع انسانی از یک طرف با امور روزمره منابع انسانی مانند تامین و جایگزینی هر نیرویی که به سیستم وارد و یا خارج می شود و از طرف دیگر به برنامه های بلند مدت سازمان مانند برنامه های طرح و توسعه ، تغییرات بزرگ و برنامه های استراتژیک ارتباط دارد. مدیریت منابع انسانی دانشگاه از سال ۱۳۳۹ با عنوان سازمانی مدیریت کارگزینی فعالیت خود را آغاز کرد. با تصویب قانون اهداف و وظائف و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری در تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۱ و نیز ماده ۱۰ همین قانون و ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و رویکرد مقامات عالی دانشگاه نسبت به نیروی انسانی از تاریخ ۱۳۸۴/۰۳/۰۲ عنوان مدیریت کارگزینی به مدیریت منابع انسانی تغییر یافت. مدیریت منابع انسانی بر اساس ساختار سازمانی یکی از مدیریت های زیر مجموعه حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می باشد که امور مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی و فعالیتهای اجرایی را در سطوح کارکنان رسمی ، پیمانی و اعضای هیات علمی پس از هماهنگی با مسئولین ذیربط از مرحله ورود به خدمت تا خروج و بازنشستگی در سطح واحدهای تابعه دانشگاه برعهده دارد.

رسالت:

دانشگاه علوم پزشکی تبریز، با پیشینه غنی فرهنگی و برخورداری از نیروی انسانی متعهد با توان علمی بالا و بهره‌مندی از آموزه‌های دینی، مشارکت در ارتقای سلامت و کیفیت زندگی آحاد جامعه و نسل آتی توسعه‌ی مبتنی بر دانایی کشور را رسالت اصلی خود دانسته و برای نیل بدین امر، وظایف زیر راسرلوحه برنامه‌های خود قرار داده است:

- * تربیت نیروی انسانی متعهد، کارآمد و نوآور متناسب با فرهنگ اسامی- ایرانی در گروه‌های مختلف علوم پزشکی
- * ارتقای مداوم ظرفیتهای علمی و مهارتی مرتبط با نظام سامت کارکنان و دانش‌آموختگان
- * مشارکت در توسعه و ارتقای نظام فکری و سواد سلامت جامعه از طریق انتقال دانش و همگانی نمودن علم
- * تولید دانش و فناوریهای نوین، در کنار کاربردی سازی نتایج حاصل از پژوهشها و کارآفرینی در عرصه‌های مرتبط با سلامت و ترجمان دانش
- * مشارکت در نهادینه کردن الگوی اسلامی- ایرانی شیوه‌ی زندگی در راستای بهبود کیفیت زندگی
- * ارائه خدمات سلامت مطلوب در تمام سطوح با تأکید بر گروه‌های آسیب پذیر جامعه
- * مشارکت در گسترش و تعمیق فرهنگ دینی و تأمین سلامت جسمی، روحی و روانی و معنوی اساتید، کارمندان و دانشجویان بین‌المللی
- * توسعه ارتباطات و مشارکت با مراکز سیاستگذار و مؤثر در نظامهای سلامت و آموزش عالی ملی
- * نهادینه کردن اخلاق حرفه‌ای در تمامی سطوح نظام سلامت

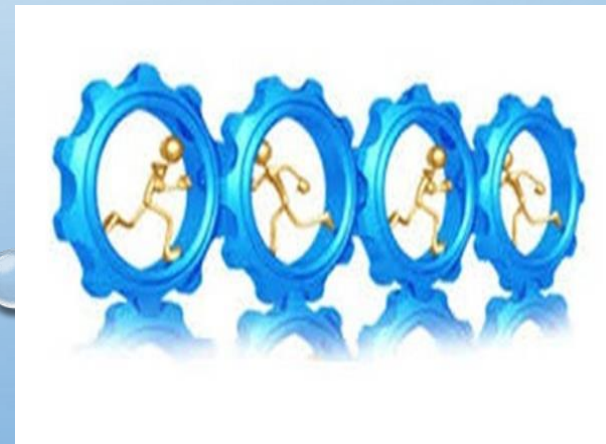
اهداف:

- *استقرار نظام پایش، ارزیابی و ارزشیابی عملکرد در کلیه سطوح ارائه خدمات
- *شکوفاسازی و بهره‌مندی از ظرفیتها و توانمندیهای استعدادهای درخشان و نخبگان دانشگاه
- *توسعه ی ارتباطات، اطلاع رسانی و همکاریهای بین سازمانی در سطوح ملی و بین المللی
- *تربیت نیروی انسانی کارآمد در راستای اهداف کلان نظام سلامت
- *ارتقای انگیزه و کیفیت زندگی کاری و اعتماد به نفس کارکنان و اعضای هیئت علمی
- *ارتقای همزمان سطح آموزش و ارائه خدمات در کلیه رشته های علوم بالینی و پایه
- *نهادینه کردن اصول و کرامت انسانی، رعایت حقوق، شایسته سالاری و مکارم اخلاقی با تأکید بر آموزه های غنی دینی و حرفه‌ای
- *ضرورت تقویت همگرایی و مشارکت ذینفعان در برنامه ریزی، تصمیم گیری و سیاستگذاری
- *عدالت اجتماعی و برخورداری عادلانه تمام افراد جامعه از سلامت و خدمات سلامت
- *ارتقای مستمر کیفیت در همه خدمات، فعالیتهای و اقدامات همراه با رشد کمی بر اساس اولویتهای و نیاز جامعه
- *ارج نهادن به جایگاه والای علم و عالم و تعالی فکری
- *مسئولیت پذیری و پاسخگویی در تمامی سطوح مدیریتی و ارائه خدمات
- *متعهد بودن به مسئولیت اجتماعی

بسمه تعالی

معاونت توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

گزارش عملکرد مدیریت منابع انسانی ۱۳۹۹



اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - واحد نقل و انتقالات

آمار نقل و انتقالات	
۱۳۹۹	
۳۸	انتقال ورودی
۳۰	انتقال خروجی
۳۸	مامور ورودی
۳۱	مامور خروجی

ماموریت آموزشی	
۳	تعداد

اداره حقوق و دستمزد

تهیه گزارش - کد بندی و بارگذاری اطلاعات پرسنلی و حکمی کلیه کارکنان در سامانه پاکنا (سامانه کارمند ایران)
تهیه گزارشات مربوط به شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۹۸ سازمان مدیریت و برنامه استان آذربایجان شرقی و بارگذاری در سامانه (تسما - شهید رجایی)
بررسی و تکمیل شاخص های برنامه عملیاتی مشترک و اختصاصی (سامانه HOP)
اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه در سال ۹۸ (سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان - آذرخش)
اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه در سال ۹۹ (سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان - آذرخش)
پیاده سازی و اجرای بخشنامه های مربوط به افزایش ضریب سالیانه کارکنان رسمی - پیمانی - طرحی - اعضای هیات علمی در (سیستم پرسنلی دانشگاه - چارگون)
صدور بخشنامه های متعدد (ساعات کاری کارکنان - فوق العاده مدیریت - سختی کار - مرخصی ها - حضور و غیاب - مناطق کمتر توسعه یافته و)
پیاده سازی و اجرای بخشنامه مربوط به برقراری فوق العاده ویژه کارکنان غیر هیات علمی
پیاده سازی و اجرای بخشنامه افزایش فوق العاده ویژه و فوق العاده جذب اعضاء هیات علمی
پیاده سازی و اجرای دستورالعمل جدید مربوط به تعیین حقوق و دستمزد کارکنان قرارداد کارمعیین

اداره حقوق و دستمزد

تعاریف اولیه سیستم پرسنلی (رشته های شغلی - رشته های تحصیلی - فلوشیپ ها و ...)
ایجاد الگوهای حکمی متعدد برای انواع حالت های استخدام
ایجاد و تعریف مربوط به گزارشات پیشرفته پرسنلی و حکمی
طراحی و ایجاد نسخه های چاپی متعدد برای انواع حالت های استخدام
اضافه نمودن آیتم های جدید حکمی به الگوهای حکمی
بررسی احکام صادره
هوشمند سازی سیستم پرسنلی (پیش نیازهای صدور حکم - فیلدهای ضروری سیستم و ...)
تعاریف و اعمال تغییرات در امضاء الکترونیکی احکام (فرآیند گردش احکام)
ایجاد پرونده های پرسنلی کارکنان جدیدالاستخدام
تغییر واحدها عملیاتی پرونده پرسنلی کارکنان انتقالی
تهیه نامه های استعلام مربوطه از وزارت متبوعه
پاسخ دهی و راهنمایی کلیه کاربران در سامانه های (سیستم پرسنلی - سیستم مرخصی - سیستم حضو و غیاب - ارزیابی عملکرد کارکنان - سامانه نیروهای شرکتی و ...)

اداره حقوق و دستمزد

تهیه شیوه نامه در خصوص برخی از دستورالعمل های حقوق و دستمزد
گزارشگیری از مانده مرخصی کلیه کارکنان
تهیه نامه های استعلام مربوطه از وزرات متبوعه
پاسخ دهی و راهنمایی کلیه کاربران در سامانه های (سیستم پرسنلی - سیستم مرخصی - سیستم حضو و غیاب - ارزیابی عملکرد کارکنان - سامانه نیروهای شرکتی و ...)
ایجاد دسترسی های مربوط به کاربران سیستم پرسنلی - امضاء الکترونیکی - حضور و غیاب
تهیه آمار و گزارشات مربوط وزارت متبوعه (افزایش بار مالی حقوق و مزایای کارکنان به تفکیک آیتم های حکمی)
تهیه آمار و گزارشات مربوط وزارت متبوعه (تعداد مدیران زن)
تهیه آمار و گزارشات مربوط وزارت متبوعه (بازنشستگان بکارگیری شده)

اداره حقوق و دستمزد

تهیه آمار و گزارشات مربوط وزارت متبوعه (ادامه تحصیل و اشتغال همزمان مدیران)
ایجاد دسترسی های مربوط به کاربران سیستم پرسنلی - امضاء الکترونیکی - حضور و غیاب
تهیه آمار و گزارشات مربوط وزارت متبوعه (افزایش بار مالی حقوق و مزایای کارکنان به تفکیک آیتم های حکمی)
شرکت در جلسات متعدد - (شورای اداری - حضور و غیاب - محرومین از مطب - اشعه و ...)
تعاریف مربوط به انواع گروه های مرخصی در سیستم پرسنلی
ثبت مرخصی های و ماموریت های براساس مستندات ارسالی از واحدها
شرکت در جلسات متعدد - (شورای اداری - حضور و غیاب - محرومین از مطب - اشعه و ...)
صدور مجوز برای خرید دستگاه تایمکس تشخیص چهره واحدها
درخواست تعیین مسئول حضور و غیاب ستاد شبکه جهت آموزش ادمین نرم افزار حضور و غیاب و تعریف دسترسی های لازم در نرم افزار فوق الذکر برای فرد معرفی شده.
هماهنگی با شرکت تایمکس طرف قرارداد با دانشگاه (شرکت آلتین سیستم) و واحدهای تابعه جهت نصب و راه اندازی دستگاه تایمکس آنلاین خریداری شده در واحد و نمونه برداری از کارکنان با کد ملی.
کانورت اطلاعات شرایط فردی کارکنان واحد با کد ملی و دسته بندی کارمندی واحد مربوطه در نرم افزار حضور و غیاب چارگون.
انجام تعاریف و تنظیمات لازم در نرم افزار چارگون جهت انتقال اطلاعات تردد کارکنان واحد از سرور حضور و غیاب مرکزی دانشگاه به نرم افزار حضور و غیاب چارگون.
برگزاری کلاس آموزشی ادمین نرم افزار حضور و غیاب چارگون برای مسئولین تایمکس معرفی شده از سوی واحدها (بپیوست مکاتبات انجام شده).
پشتیبانی از نرم افزار (حضور و غیاب چارگون و سرور مرکزی آنلاین) و پاسخگویی به سئوالات و اشکالات کلیه واحدهای تابعه

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی-واحد استخدام

- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد مجوز پیمانی ۱۴۰۳ نفر در سال ۱۳۹۹
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد مجوز قراردادی ۹۶ نفر در سال ۱۳۹۹
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد مجوز خرید خدمات ۳۷۱ نفر در سال ۱۳۹۹
- انجام امور مربوط به تکمیل ظرفیت آزمون استخدام پیمانی مورخه ۹۸/۰۸/۳۰
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد بکارگیری نیروهای ۸۹ روزه شرکتی داوطلب مقابله با بیماری کرونا
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد مجوز پیمانی ۱۷۸ نفر از بین حدنصاب داران آزمون پیمانی ۹۸/۰۸/۳۰
- انجام کلیه امور مربوط به نیازسنجی و اقدامات در مورد مجوز قراردادی ۸۸ نفر سال ۹۹ (تشکیل کمیته مربوطه و اخذ و بررسی مدارک استخدامی از تعداد ۱۳۸ نفر و ثبت نتیجه بررسی ها در پرتال سازمان سنجش آموزش کشور)
- انجام امور مربوط به تکمیل ظرفیت آزمون استخدام پیمانی مورخه ۳۰/۰۸/۹۸
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد بکارگیری نیروهای ۸۹ روزه شرکتی داوطلب مقابله با بیماری کرونا
- انجام کلیه امور مربوط به مجوز شرکتی ۳۷۱ نفر سال ۹۹ اعم از تشکیل جلسات و تهیه و تنظیم پیش نویس نیازسنجی و ارسال به شرکت آواسلامت جهت انتشار آگهی و بررسی تفاهم نامه فی ما بین .
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد آزمون نیروی خدماتی شرکتی کاریبی بابک اعم از اخذ مجوز از وزارت و نیازسنجی و تهیه و تنظیم آگهی برای مراکز درمانی و نظارت بر فرآیند کلی آزمون مربوطه و هماهنگی با شرکت کاریبی بابک و اخذ مجوز ۸۹ روزه از وزارت به تعداد ۳۵۰ نفر و تشکیل جلسات متعدد خدماتی.
- انجام کلیه امور مربوط به نیازسنجی و اقدامات در مورد مجوز پیمانی ۱۰۳۱ نفر سال ۹۹ اعم از تشکیل جلسات شامل هماهنگی با بنیاد شهید استان و نهایتاً ثبت در پرتال سازمان سنجش کشور که همه اقدامات ظرف ۴۸ ساعت انجام گردیده است.
- حضور در جلسات آزمون جذب بهورزی به تعداد ۲۰۰ نفر بصورت کارمچین
- انجام کلیه امور مربوط به مجوز شرکتی ۳۷۱ نفر سال ۹۹ اعم از تشکیل جلسات و تهیه و تنظیم پیش نویس نیازسنجی و ارسال به شرکت آواسلامت جهت انتشار آگهی و بررسی تفاهم نامه فی ما بین .
- انجام کلیه امور و اقدامات در مورد آزمون نیروی خدماتی شرکتی کاریبی بابک اعم از اخذ مجوز از وزارت و نیازسنجی و تهیه و تنظیم آگهی برای مراکز درمانی و نظارت بر فرآیند کلی آزمون مربوطه و هماهنگی با شرکت کاریبی بابک و اخذ مجوز ۸۹ روزه از وزارت به تعداد ۳۵۰ نفر و تشکیل جلسات متعدد خدماتی.

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی- واحد طرح

آمار نیروهای انسانی از ابتدای سال ۱۳۹۹ لغایت ۲۹ بهمن

فهرست	رشته ها	معرفی به طرح	معرفی به تمدید	تمدید ویژه کرونا	قطع طرح	پایان طرح	معافیت از طرح	
رشته های اجباری	۱	اتاق عمل	۳۶	۱۹	۰	۵	۲۱	۲
	۲	پرستاری	۲۹۷	۱۶۰	۵۲	۷۳	۳۰۵	۲۰
	۳	پزشکی	۱۱۳	۱	۰	۲۴	۹۹	۵۰
	۴	داروسازی	۴۸	۳	۰	۱۰	۳۹	۲۳
	۵	دندانپزشکی	۴۷	۰	۰	۹	۳۵	۳۰
	۶	رادیولوژی	۲۵	۲۰	۱۳	۴	۲۹	۹
	۷	علوم آزمایشگاهی	۸۵	۶۴	۲۷	۳۲	۱۰۱	۱۵
	۸	فوریت های پزشکی	۱۵	۸	۱	۰	۱۳	۱۵
	۹	هوشبری	۲۵	۱۶	۰	۱۵	۲۱	۸

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی- واحد طرح

فهرست	رشته ها	معرفی به طرح	معرفی به تمدید	تمدید ویژه کرونا	قطع طرح	پایان طرح	معافیت از طرح
رشته های اختیاری	۱۰	ارگونومی	۰	۱	۱	۱	
	۱۱	اپیدمیولوژی	۰	۱	۰	۰	
	۱۲	آمار زیستی	۰	۲	۰	۳	
	۱۳	آموزش پزشکی	۰	۰	۰	۱	
	۱۴	ایمنی شناسی پزشکی	۰	۰	۰	۱	
	۱۵	انگل شناسی پزشکی	۰	۰	۰	۴	
	۱۶	انفورماتیک پزشکی	۲	۰	۰	۰	
	۱۷	بهداشت عمومی	۴۱	۱۹	۰	۱۶	۱۹
	۱۸	باکتری شناسی	۰	۰	۰	۰	۰
	۱۹	بهداشت محیط	۲۳	۲۴	۰	۱۲	۳۳
	۲۰	بهداشت و ایمنی مواد غذایی	۲	۱	۰	۰	۰
	۲۱	فناوری پزشکی (بیوتکنولوژی پز	۴	۰	۰	۰	۱
	۲۲	بینایی سنجی	۱	۰	۰	۱	۱
	۲۳	بیوشیمی بالینی	۵	۱	۰	۰	۳

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی- واحد طرح

فهرست	رشته ها	معرفی به طرح	معرفی به تمديد	تمديد ویژه کرونا	قطع طرح	پایان طرح	معافیت از طرح
۲۴	تکنولوژی پر تودرمانی (راديو تراپی)	۱	۰		۱	۰	
۲۵	تکنولوژی پزشکی هسته ای	۰	۰		۱	۱	
۲۶	حشره شناسی پزشکی و مبارزه با ناقلین	۱	۰		۱	۲	
۲۷	خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون	۱	۲		۰	۰	
۲۸	روانشناسی بالینی	۶۱	۸۵		۲۹	۶۹	
۲۹	ژنتیک انسانی/پزشکی	۳	۰		۲	۰	
۳۰	سم شناسی	۰	۱		۰	۰	
۳۱	شنوایی سنجی	۲	۱		۳	۰	
۳۲	علوم تغذیه	۱۳	۱۹		۱۶	۱۹	
۳۳	صنایع غذایی گرایش کنترل کیفی و به	۰	۱		۲	۱	
۳۴	فناوری اطلاعات سلامت	۱۶	۵		۱۶	۱۳	
۳۵	فیزیک پزشکی	۲	۳		۱	۲	
۳۶	فیزیوتراپی	۳	۴		۷	۵	
۳۷	فیزیولوژی	۰	۲		۰	۰	
۳۸	قارچ شناسی پزشکی	۱	۲		۰	۰	
۳۹	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی	۷	۶		۴	۶	
۴۰	کاردرمانی	۴	۵		۱	۲	
۴۱	گفتاردرمانی	۴	۱		۰	۵	
۴۲	مامایی	۹۴	۱۲۴		۶۲	۲۰۳	
۴۳	مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	۷	۷		۴	۱۵	
۴۴	مهندسی پزشکی (بیوالکتریکی)	۱۶	۱		۷	۳۲	
۴۵	مهندسی بهداشت حرفه ای	۱۵	۱۱		۱۸	۲۶	
۴۶	میکروب شناسی پزشکی	۳	۱		۰	۲	
	جمع کلی	۱۰۲۳	۶۲۱	۹۳	۳۷۹	۱۱۳۳	۱۷۲

رشته های اختیاری

اداره کارگزینی ستاد

- ۱- عملیاتی نمودن برنامه تطبیق کارکنان قرارداد کارمعیین و احتساب سوابق تجربی و ارتقا طبقه و رتبه
- ۲- مکانیزه سازی بایگانی کارگزینی ستاد مرکزی
- ۳- صدور احکام افزایش ضریب اول سال و ارتقا رتبه و طبقه -
- ۴- بررسی پرونده کلیه پرسنلی ستاد و تکمیل فیلهای ایجاد شده
- ۵- صدور ابلاغهای بازنشستگی و تکمیل دوسال بازنشستگی و اصلاح احکام بازنشستگان طی دوسال قبل
- ۶- صدور ابلاغ فوق العاده مسئولیت

استانداردسازی حفظ و نگهداری اسناد بایگانی پرسنلی مدیریت منابع انسانی

مطابق شیوه نامه سازمان اسناد سال ۹۹

نظر به اینکه بسیاری از اسناد(سوابق)موجود، در دستگاه های دولتی تولید و پس از طی مراحل جاری، نیمه جاری و راکد در صورت واحد ارزش نگهداری دائمی بودن به آرشیو منتقل می گردند، لذا تطبیق بایگانی دستگاه ها با مخازن استاندارد از ضروریات است که باید در بهسازی مخازن موجود مورد توجه قرار گیرد.

بایگانی باید به گونه ای طراحی شود که ضمن ایجاد امکان استفاده بهینه از فضای موجود و تسهیل جریان کار، منابع با ارزش را در مقابل عوامل آسیب رسان حفظ کند.

درب ضد سرقت

قبل:



بعد:



قفسه بایگانی ریلی

با توجه به اهمیت صرفه جویی در فضای سازمان ها و شرکت ها و توجه به هزینه های بالای ساختمان، انرژی و نیروی انسانی بایگانی ریلی به پرکاربردترین محصول جهت نگهداری انواع سند، پوشه، زونکن و فایل باکس تبدیل شده است. بایگانی ریلی با استفاده از مکانیزم جابجایی ریلی قادر است با حرکت در طرفین فضای خالی موجود بین قفسه ها بایگانی را از بین برده و به افزایش فضای بایگانی منجر شود. امروزه بسیاری از سازمان ها و ارگان های دولتی و خصوصی با افزایش میزان نیاز به فضا برای بایگانی اسناد، نیازمند گسترش مکان و فضای مربوط به محل بایگانی اسناد خود می باشند. اما همیشه امکان گسترش فضا بخصوص در شهرهای بزرگ مقدور نیست واز سویی نمی توان اسناد را در جایی غیر از مکان اصلی سازمان بایگانی نمود. به این جهت بهترین گزینه برای افزایش دو برابری فضای بایگانی در مکان فعلی هر سازمانی استفاده از بایگانی ریلی می باشد. این نوع از بایگانی ضمن افزایش فضای بایگانی اسناد برای بیش از دو برابر ظرفیت فعلی، سیستم بایگانی مجموعه را نیز متحول نموده و موجب ایجاد نظم، سرعت در دسترسی به اسناد و پاسخگویی سریع به نیاز می گردد. مهم ترین دلیل استفاده از قفسه ریلی ارزش افزوده در فضا نسبت به روش های قدیمی بایگانی (قفسه بندی ثابت) است.

اداره کارگزینی ستاد

مزیت های استفاده از قفسه بایگانی ریلی مکانیکی

- به طور معمول با توجه به آن که مکانیزم ساخت قفسه بایگانی ریلی مکانیکی پیشرفته تر از قفسه بایگانی ثابت می باشد.
- همچنین با توجه به ساختاری و نوع طراحی که دارد در صورتی که بخواهید آن را نصب نمائید مشکلی چندانی از لحاظ فضای مورد استفاده نخواهید داشت و همچنین شما نیز می توانید بیشترین استفاده از حداقل فضا ببرید.
- همچنین امنیت قفسه بایگانی ریلی نسبت به قفسه بایگانی ثابت نیز بیشتر می باشد و در واقع تمامی کابین هایی که در آن ها اسناد مهم وجود دارد در نهایت جمع شده و قفل خواهند شد.
- به حداقل رسیدن زمان جستجو برای یافتن اسناد در قفسه بایگانی ریلی مکانیکی
- حذف راهرو اضافی و افزایش ۸۰ درصدی فضای مفید در بایگانی ریلی مکانیکی
- ایجاد امنیت پرونده ها با وجود درب و قفل مرکزی
- نیروی انتقال حرکت بسیار کم
- کمک به زیبایی محیط بایگانی
- قابلیت تنظیم فاصله طبقه های قفسه بایگانی ریلی مکانیکی
- امکان گردش هوا در طبقات برای افزایش عمر اسناد
- قفسه ریلی متحرک اداری مناسب طبقه بندی زونکن، فایل باکس، پرونده، پوشه معمولی
- افزایش بهره وری نیروی انسانی
- امکان تبدیل شدن به سیستم های ریلی تمام اتوماتیک در هر زمان بتوان به سادگی و با اضافه کردن تجهیزات این کار را به سرعت و با هزینه ای معقول انجام داد
- طبقات بایگانی ریلی مکانیکی دارای قفل های مخصوص جهت ثابت ماندن و بالا بردن ایمنی کاربر می باشد.

اداره کارگزینی ستاد

قبل:



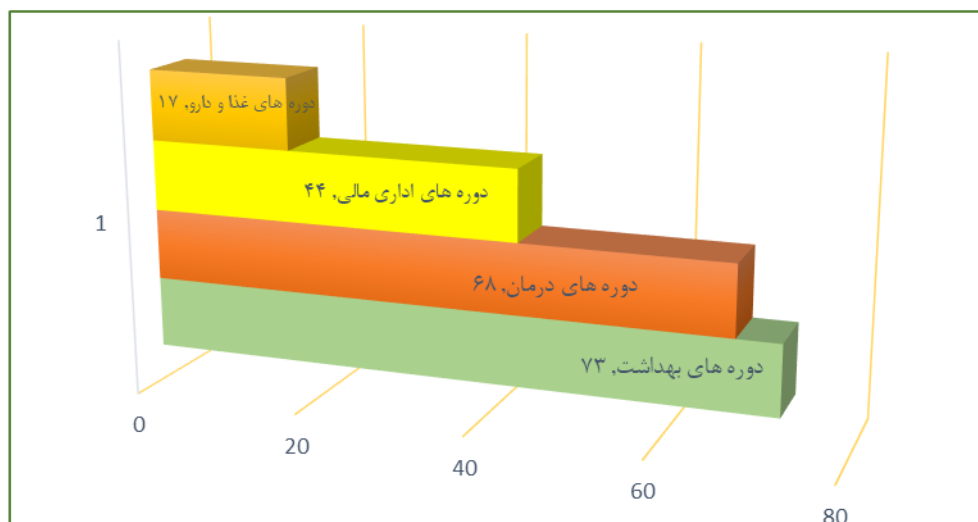
بعد:



اداره آموزش و توسعه کارکنان

انواع دوره های برگزار شده آموزش ضمن خدمت			
دوره های غذا و دارو	دوره های درمان	دوره های اداری مالی	دوره های بهداشت
17	68	44	73

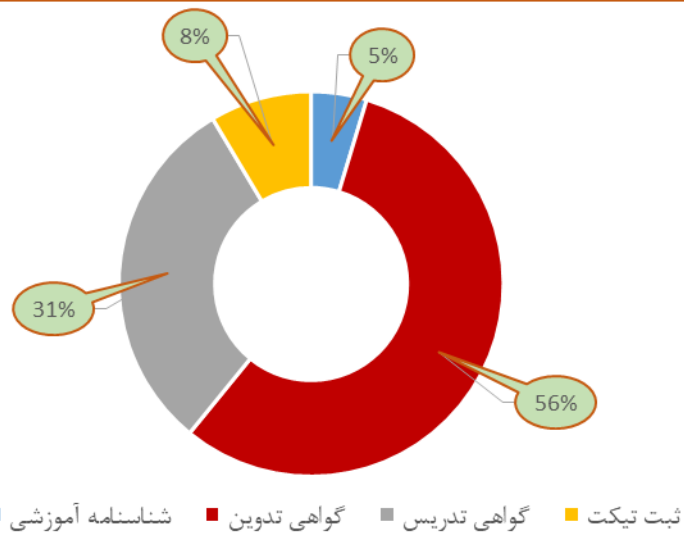
تعداد دوره های برگزار شده آموزش ضمن خدمت



اداره آموزش و توسعه کارکنان

تعداد انواع مکاتبات اداره آموزش و توسعه کارکنان					
عنوان	اطلاع رسانی	ثبت تیکت	گواهی تدریس	گواهی تدوین	شناسنامه آموزشی
تعداد	۳۷۰	۷۵	۲۶۸	۴۹۳	۴۱

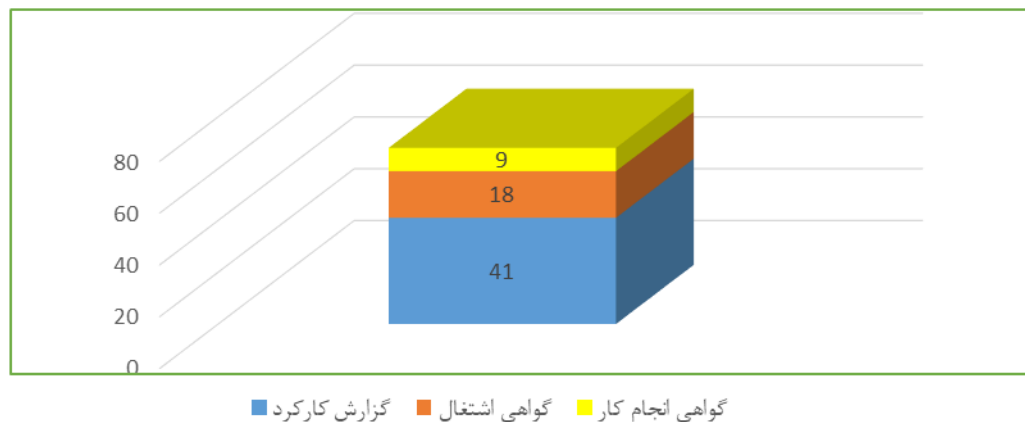
انواع مکاتبات اداره آموزش و توسعه کارکنان – درصد



اداره هیئت علمی

انواع گواهی های صادره اعضای هیئت علمی			
عنوان	گواهی انجام کار	گواهی اشتغال	گزارش کارکرد
تعداد	۹	۱۸	۴۱

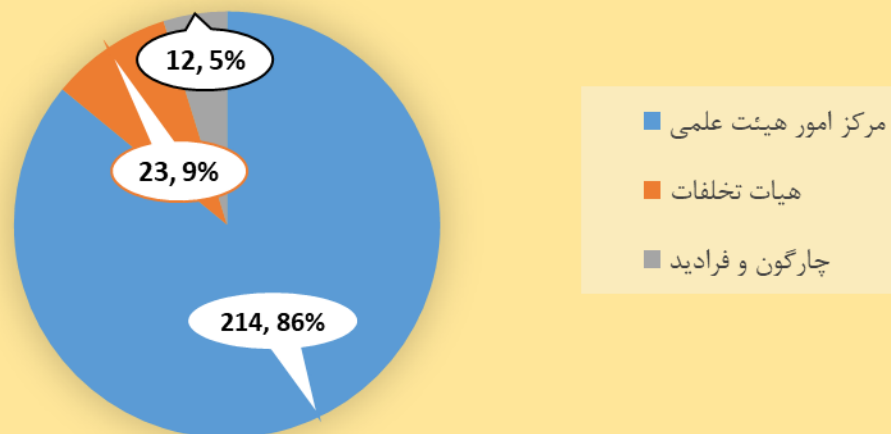
تعداد گواهی های صادره اعضای هیئت علمی



اداره هیئت علمی

تعداد مکاتبات انجام گرفته با وزارت			
عنوان	مرکز امور هیئت علمی	هیات تخلفات	چارگون و فرادید
تعداد	۲۱۴	۲۳	۱۲

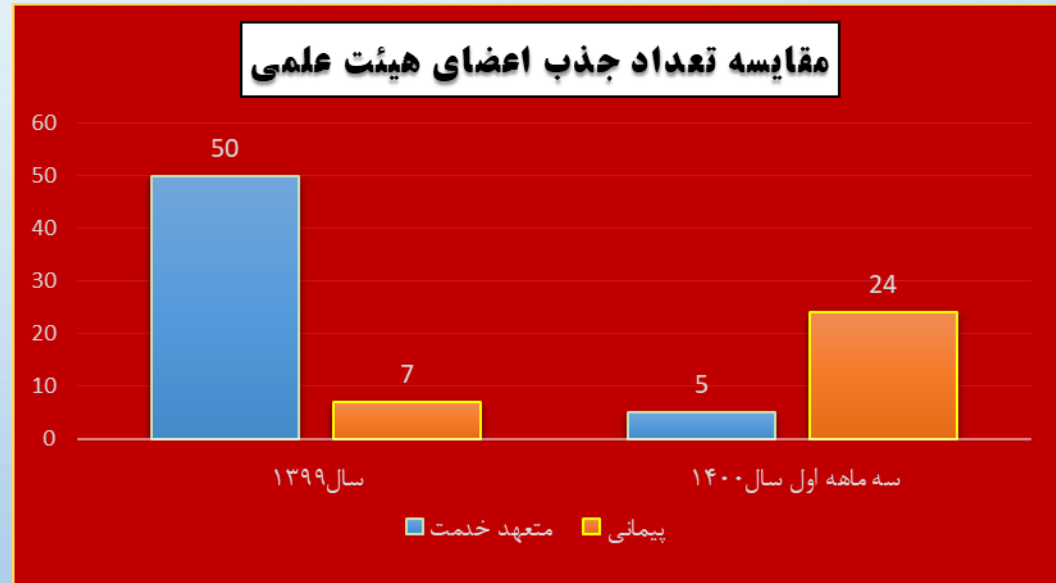
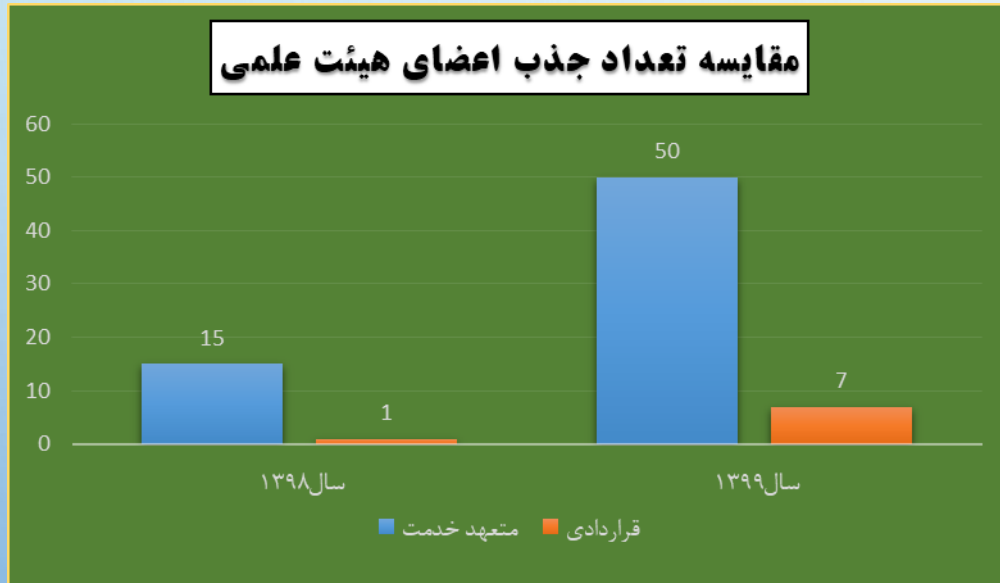
تعداد مکاتبات انجام پذیرفته با وزارت



اداره هیئت علمی

	سال ۱۳۹۸	سال ۱۳۹۹
متعهد خدمت	۱۵	۵۰
قراردادی	۱	۷

	سال ۱۳۹۹	سه ماهه اول سال ۱۴۰۰
متعهد خدمت	۵۰	۵
پیمانی	۷	۲۴

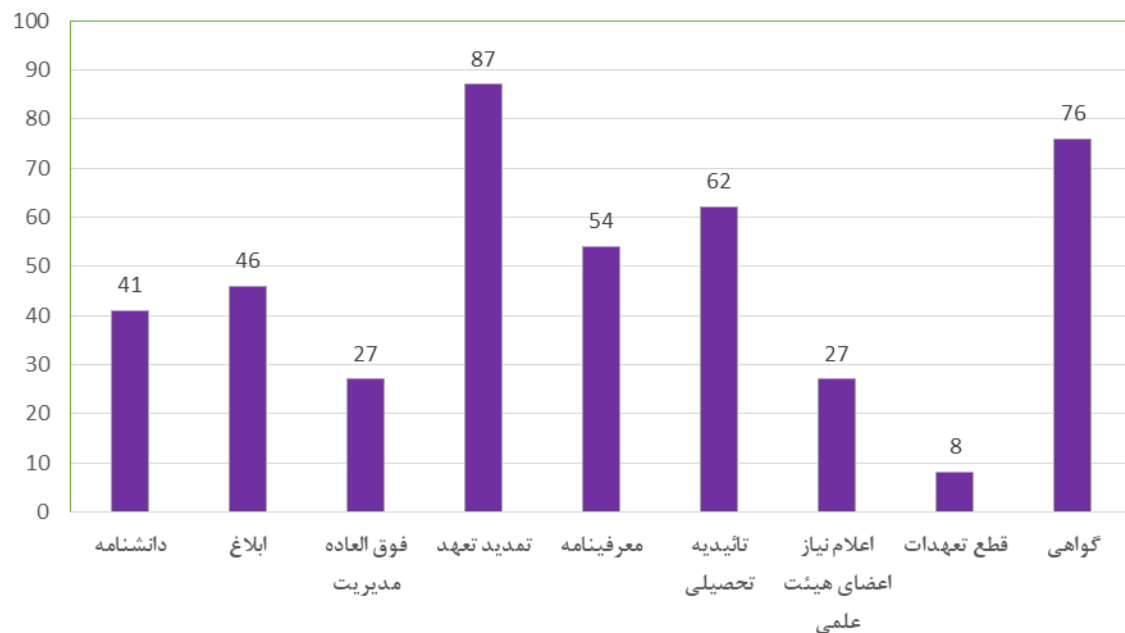


اداره هیئت علمی

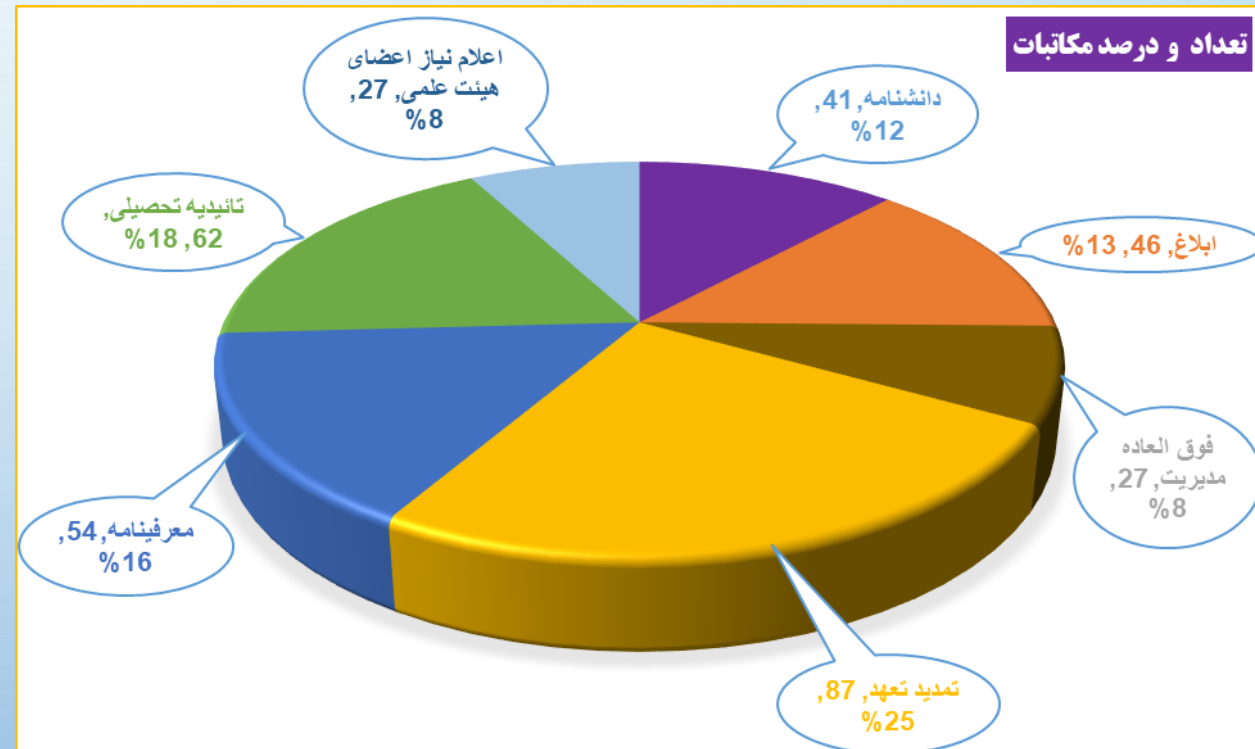
تعداد مکاتبات انجام گرفته اعضای هیئت علمی سال ۱۳۹۹

عنوان	دانشنامه	ابلاغ	فوق العاده مدیریت	تمدید تعهد	معرفینامه	تائیدیه تحصیلی	اعلام نیاز اعضای هیئت علمی	قطع تعهدات	گواهی
تعداد	۴۱	۴۶	۲۷	۸۷	۵۴	۶۲	۲۷	۸	۷۶

انواع مکاتبات اعضای هیئت علمی انجام پذیرفته سال ۱۳۹۹



تعداد و درصد مکاتبات



اداره بازنشستگی

ردیف	شرح	مقدار	واحد	نوع
۱	بررسی پرونده بازنشستگان	۴۹۴	پرونده	
۲	بررسی پرونده برقراری یا افزایش حقوق و وظیفه وراث	۱۲۳	پرونده	
۳	بررسی مدارک مربوط به اصلاح حقوق بازنشستگان	۲۵۰	فقره	
۴	بررسی ، ارسال و پیگیری مستندات و مدارک مربوط به ازکارافتادگی عادی و جانبازان به سازمان بازنشستگی کشوری (تهران) و ابلاغ نتایج به واحدهای ذیربط	۱۵	فقره	
۵	بررسی مدارک و مستندات مربوط سوابق قبل از استخدام کارکنان و ارسال نتایج به واحدهای ذیربط	۲۵	فقره	
۶	بررسی نامه ارجاع داده شده	۲۶۱۵	عدد	
۷	تهیه و ارسال پیشنویس نامه اعم از پاسخگویی به دادنامه های دیوان عدالت اداری ، مکاتبه با سایر ارگانها و موسسه ها پاسخگوئی به نامه های واحدها و استعلامها و ...	۱۴۲۰	عدد	
۸	بررسی پیام ارسالی از کارگزینی واحدها و در صورت لزوم ارسال پاسخ به آنها	۳۰۰	عدد	
۹	پاسخگوئی به مراجعین حضوری و تماسهای تلفنی ارباب رجوع	۹۵۰۰	نفر	
۱۰	پاسخگوئی حضوری و تماسهای تلفنی همکاران کارگزینی و راهنمایی آنان بصورت حضوری و تلفنی	۳۸۰۰	نفر	
۱۱	همکاری و هماهنگی با سازمان بازنشستگی کشوری برای پیگیری امور مربوط به بازنشستگان و وراث آنها	۱۱۰۰	نفر ساعت	
۱۲	همکاری با مدیریت در رابطه با ارزیابی های عملکرد دانشگاه (سازمان مدیریت و وزارت) و سایر امور محوله از سوی مدیریت			

منابع انسانی عامل اصلی حیات سازمان



مجموعه توسعه پایدار



توسعه
انسانی