

گزارش عملکرد  
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی  
به انضمام  
برنامه عملیاتی  
وسیمای کلی از وضعیت نیروی انسانی و پستهای دانشگاه  
و مراکز تابعه  
از مهرماه ۹۱ لغایت خردادماه ۹۲

# مقدمه

بدون شک دنیای کنونی، دنیای سازمانها است و متولیان این سازمانها انسانها هستند؛ انسانهایی که در کالبد سازمان روح می‌دمند، آن را به حرکت درمی‌آورند و اداره می‌کنند. سازمانها بدون وجود نیروی انسانی نه تنها مفهومی ندارند، بلکه اداره آنها نیز میسر نخواهد بود. حتی با وجود فناورشدن سازمانها و تبدیل آنها به توده‌ای از سخت‌افزار، همچنان نقش انسان به عنوان عاملی حیاتی و راهبردی در بقای سازمان، کاملاً مشهود است. براین اساس منابع انسانی ارزشمندترین منبع سازمانهای امروزی به شمار می‌آیند چراکه به تصمیمات سازمانی شکل داده، مسایل و مشکلات سازمان را حل نموده و بهره‌وری را عینیت می‌بخشند

بررسی فراز و فرودهای توسعه منابع انسانی نشان می‌دهد که امروزه نقش و اهمیت نیروی انسانی در رشد و توسعه سازمانها (و بعضاً جوامع بشری) بیش از پیش نمایان گشته است. از این رو در عصر جدید به «انسان» در مدیریت بعنوان «سرمایه‌ای بی‌پایان» و با ارزش می‌نگرند. زیرا دیگر به خوبی روشن است که کاهش سرمایه بالنده انسانی منجر به کاهش بهره‌وری و تولید می‌شود. به عبارت دیگر متفکران علم مدیریت بر این اعتقادند که کارکنان را باید مبنا و ریشه اصلی بهبود کیفیت و بهره‌وری دانست و آنها را مبنای اصلی فرآیند افزایش کارایی و نوعی سرمایه به حساب آورد.

# مقدمه

از آنجائیکه که منابع انسانی کارآمد (کارکنان دانشی) اساسی‌ترین منبع رقابتی سازمان‌ها هستند لزوم برنامه‌ریزی راهبردی در زمینه سرمایه‌های انسانی سازمانی از اهمیت بیشتری برخوردار است. امری که متأسفانه نادیده گرفتن آن در بسیاری از سازمان‌ها سبب شده است آنها همواره از کمبود نیروهای مؤثر و کارآمد رنج ببرند.

در این میان رسالت مدیریت و هدف اصلی مدیران هر سازمان در فرآیند استفاده بهینه از منابع موجود و برنامه‌ریزی منابع انسانی این است که از طریق ممیزی، فرصت‌ها و تهدیدها را شناسائی نموده و با کمک تجزیه و تحلیل منابع داخلی سازمان در سطح خرد و کلان نقاط قوت و ضعف سازمان را مورد بررسی قرار داده و با توجه به اهداف سازمانی اقدامات لازم را درخصوص برنامه‌ریزی نیروی انسانی انجام دهد.

در این راستا مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی با امعان نظر به اهمیت نیروی انسانی در رشد و بالندگی دانشگاه اقدام به تهیه برنامه راهبردی و عملیاتی و ارائه گزارشی از عملکرد حوزه و ترسیم سیمای کلی از وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و مراکز تابعه نموده است.

امید است با تلاش همکاران مجموعه و حمایت مدیران ارشد دانشگاه در جهت تحقق اهداف سازمانی دانشگاه قدمهای مثبتی برداشته شود.

# اهم اقدامات انجام شده

- ۱- ساماندهی ردیف ها و پست های سازمانی برخی از پرسنل بدلیل مغایرت قانونی احکام آنها
- ۲- راه اندازی وب سایت نیروی انسانی
- ۳- اعطای طبقه تشویقی به بیش از 95 نفر از پرسنل دانشگاه
- ۴- اعطای رتبه پایه به بیش از 37 نفر از پرسنل دانشگاه -
- ۵- اعطای رتبه خبرگی به 34 نفر از پرسنل دانشگاه و بیمارستان رازی
- ۶- ساماندهی قرارداد پرسنل تبصره 3 و متناسب سازی آن براساس ضوابط طبقه بندی مشاغل و تشکیلات دانشگاه
- ۷- یکپارچه نمودن نرم افزار تشکیلات دانشگاه با نرم افزار وزارت متبوع
- ۸- به روز نمودن آمار پرسنلی در نرم افزار مربوطه
- ۹- تکمیل بانک اطلاعاتی و تخصیص شماره مجوز استخدام به هر یک از کارمندان
- ۱۰- خرید نرم افزار استخدام بمنظور الکترونیکی نمودن فرایند استخدام
- ۱۱- خرید نرم افزار بایگانی پرسنلی بمنظور الکترونیکی نمودن پرونده های پرسنلی
- ۱۲- احصاء پست های حاکمیتی و غیر حاکمیتی دانشگاه و ارسال آن جهت تصویب هیات محترم امناء
- ۱۳- ساماندهی فرایند نقل و انتقالات
- ۱۴- مصوب نمودن رشته های آسیب شناسی اجتماعی و پیش دبستانی در سرفصل طبقه بندی مشاغل وزارت بهداشت
- ۱۵- ساماندهی وضعیت استعلاجی برخی از پرسنل دانشگاه
- ۱۶- تکمیل بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در نرم افزار مربوطه

# اهم اقدامات انجام شده

- ۱۷- اصلاح فرآیند تمدید ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی
- 18- انتقال ارقام هزینه ایاب و ذهاب و ناهار پرسنل قراردادی از احکام پرسنلی در قالب فیش حقوقی
- 19- تکمیل بانک اطلاعاتی ارزشیابی پرسنل
- 20- محاسبه و اعلام مانده مرخصی اعضای محترم هیات علمی
- 21- عقد قرارداد محرومیت از مطب با 40 نفر از اعضای هیات علمی
- 22- اعطای پایه ماموریت آموزشی سنوات قبل به اعضای محترم هیات علمی که واجد شرایط بوده اند.
- 23- انعکاس گزارش وضعیت برخی از اعضای هیات علمی به کمیته محترم انتظامی جهت تعیین تکلیف
- 24- محاسبه تاریخ ترفیع پایه کلیه اعضای هیئت علمی و اعلام آن به هیئت ممیزه
- 25- صدور کلیه احکام تغییر ضرایب اعضای محترم هیات علمی
- 26- پیگیری جهت تخصیص شماره مستخدم به پرسنل دانشگاه
- 27- انجام فرایند اخذ تأییدیه تحصیلی جهت مدارک تحصیلی ارائه شده پرسنل دانشگاه
- 28- راه اندازی نرم افزار آموزش کارکنان و صدور گواهینامه ها بصورت الکترونیکی

# راه اندازی وب سایت نیروی انسانی

http://www.uswr.ac.ir/index.aspx?siteid=1&pageid=296

File Edit View Favorites Tools Help

Suggested Sites Web Slice Gallery

دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی  
University of Social Welfare and Rehabilitation Sciences

ENGLISH | تماس با دانشگاه | صفحه اصلی

مدیریت | معاونت توسعه مدیریت و منابع | معاونت آموزشی | معاونت تحقیقات و فناوری | معاونت درمان و توانبخشی | مدیریت دانشجویی - فرهنگی

اداره تربیت بدنی | اداره تغذیه | اداره رفاه دانشجویی | مرکز بهداشت و درمان | مرکز مشاوره دانشجویی | امور فرهنگی و فوق برنامه

دیگران را ببخش، نه به این خاطر که سزاوار بخشش تو هستی؛ بلکه به این خاطر که تو سزاوار

**آخرین اخبار** معاون درمان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اعلام کرد: آمادگی حوزه سلامت باید به صورت مقطعی دنبال شود.

صفحه اصلی < معاونت توسعه مدیریت و منابع < مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

چهارشنبه ۱۲ تیر ۱۳۹۲

- قابل توجه اعضای محترم شرکت تعاونی دانشگاه
- کارگاه تخصصی آموزش خانواده و والدین کودکان مبتلا به آسیبگر
- انتصاب جناب آقای دکتر مسعود فلاحتی بعنوان معاون پرستاری وزارت بهداشت
- برگزاری کارگاه برنامه ریزی عملیاتی

فرم های واحد های مختلف دانشگاه

فصلنامه های دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

معرفی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

واحدتشیکلات

واحد طبقه بندی مشاغل

واحد آموزش ضمن خدمت

شورای نظام پیشنهادات

واحد حضور و غیاب

واحد صدور احکام

واحدبازنشستگی

واحدمشمولین طرح نیروی انسانی و ضرب ک

واحد نقل و انتقال کارکنان

امور هیات علمی

واحد استخدامی

سامانه جذب نیروی انسانی

پورتال معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

فولاین وبخشیانه های

تماس با ما

خانه

حوزه ریاست

روابط عمومی

شبکه داخلی دانشگاه

سند چشم انداز بیست ساله

معاونت آموزشی

معاونت تحقیقات و فناوری

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت درمان و توانبخشی

مدیریت دانشجویی - فرهنگی

فرمهای واحدهای مختلف دانشگاه

راهنمای کاربران شبکه

آمار بازدید

بازدید این صفحه : 12416

بازدیدکنندگان آنلاین : 11

90%

172.16.11.20

دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

Untitled1 [] - SPSS...

Microsoft Excel - ...

Document1 - Mic...

FA

12:57

۲۰۱۳/۰۲/۰۷

## جدول گانت برنامه های عملیاتی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در سال ۹۲

| ردیف | فعالیتها                                                                                                        | زمانبندی به ماه |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | توضیحات |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|
|      |                                                                                                                 | ۱               | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ |         |
| ۱    | الکترونیکی نمودن بایگانی پرسنلی                                                                                 |                 |   |   |   |   |   |   | n |   |    |    |    |         |
| ۲    | هوشمند نمودن احکام پرسنلی از نظر موعد ارتقاء طبقه و درج آن در شرح حکم جهت اطلاع پرسنل                           |                 |   |   |   |   | n |   |   |   |    |    |    |         |
| ۳    | فعال نمودن آیتم ارسال برگه مرخصی از طریق اتوماسیون اداری                                                        |                 |   |   |   |   |   | n |   |   |    |    |    |         |
| ۴    | انجام ارزشیابی پرسنل تبصره ۳ و ۴                                                                                |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    | n  |    |         |
| ۵    | نیازسنجی آموزشی پرسنل و هدایت آموزش ها به سوی آموزش های تخصصی و مبتنی بر نیاز پرسنل و دانشگاه                   |                 |   |   |   |   |   | n |   |   |    |    |    |         |
| ۶    | اطلاع رسانی قوانین و مقررات و بخشنامه های اداری به پرسنل از طریق اتوماسیون اداری                                |                 |   |   |   |   |   | n |   |   |    |    |    |         |
| ۷    | اجرای دستورالعمل گواهینامه نوع دوم                                                                              |                 |   |   |   |   |   |   |   | n |    |    |    |         |
| ۸    | برگزاری آزمون استخدامی جدید در حوزه بهداشتی درمانی جهت تامین نیازهای بیمارستان رفیده و رازی از محل مانده مجوزها |                 |   |   |   |   |   |   |   |   | n  |    |    |         |
| ۹    | تبدیل پست های ۱۴۴۶ بیمارستان رازی به                                                                            |                 |   |   |   |   | n |   |   |   |    |    |    |         |



| توضیحات | زمانبندی به ماه |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | فعالیتها                                                                                | ردیف |
|---------|-----------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
|         | ۱۲              | ۱۱ | ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |                                                                                         |      |
|         |                 |    |    |   |   |   | n |   |   |   |   |   | ۱۰ فعال نمودن حوزه امور اداری بیمارستان رفیده                                           |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   | n | n | n |   | ۱۱ ساماندهی حضور و غیاب و استعلاجی برخی از پرسنل دانشگاه                                |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   | n |   |   |   |   | ۱۲ ساماندهی پرونده های پرسنلی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی                           |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   | n |   |   |   | ۱۳ اعطای پایه به اعضای هیات علمی ماموریت آموزشی و MPH، سربازی و ...                     |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   | n |   |   |   | ۱۴ انجام امور مربوط به تعداد ۲۱۰ پرسنل و تبدیل وضعیت آنها به رسمی قطعی                  |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   | n |   |   |   |   | ۱۵ انجام امور مربوط به پرسنلی بیش از ۱۸ سال سابقه به وزارت بهداشت جهت دریافت رتبه خبرگی |      |
|         |                 |    |    |   |   |   | n |   |   |   |   |   | ۱۶ اخذ گزارش پیشرفت تحصیلی از مامورین آموزشی                                            |      |
|         |                 |    |    |   |   | n |   |   |   |   |   |   | ۱۷ الکترونیکی نمودن درخواست گواهی اشتغال به کار پرسنل                                   |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                         |      |



| توضیحات | زمانبندی به ماه |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | فعالیتها                                                      | ردیف |
|---------|-----------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------|------|
|         | ۱۲              | ۱۱ | ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |                                                               |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   | n |   |   |   |   | پیگیری جهت تبدیل وضعیت<br>ایثارگران محترم دانشگاه             | 18   |
|         |                 |    |    |   | n |   |   |   |   |   |   |   | درج سنوات خدمت اعضای محترم<br>هیات علمی در احکام پرسنلی       | 19   |
|         |                 |    |    |   | n |   |   |   |   |   |   |   | پیگیری جهت مصوب نمودن چارت<br>تفصیلی و برخی از گروههای آموزشی | 20   |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                               |      |
|         |                 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                               |      |

# برنامه های عملیاتی در دست اقدام

- 1- الکترونیکی نمودن بایگانی پرسنلی
- 2- هوشمند نمودن احکام پرسنلی از نظر موعد ارتقاء طبقه و درج آن در شرح حکم جهت اطلاع پرسنل
- 3- فعال نمودن آیتم ارسال برگه مرخصی از طریق اتوماسیون اداری
- 4- انجام ارزشیابی پرسنل تبصره 3 و 4
- 5- نیازسنجی آموزشی پرسنل و هدایت آموزش ها به سوی آموزش های تخصصی و مبتنی بر نیاز پرسنل و دانشگاه
- 6- اطلاع رسانی قوانین و مقررات و بخشنامه های اداری به پرسنل از طریق اتوماسیون اداری

# برنامه های عملیاتی در دست اقدام

- 7- اجرای دستورالعمل گواهینامه نوع دوم
- 8- برگزاری آزمون استخدامی جدید در حوزه بهداشتی درمانی جهت تامین نیازهای بیمارستان رفیده و رازی از محل مانده مجوزها
- 9- تبدیل پست های 1446 بیمارستان رازی به پستهای کارشناسی
- 10- فعال نمودن حوزه امور اداری بیمارستان رفیده
- 11- ساماندهی حضور و غیاب و استعلامی برخی از پرسنل دانشگاه
- 12- ساماندهی پرونده های پرسنلی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی
- 13- اعطای پایه به اعضای هیات علمی ماموریت آموزشی ، سربازی و MPH
- 14- انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت پرسنل به رسمی قطعی به تعداد 210 نفر

# برنامه های عملیاتی در دست اقدام

- 15-انجام امور مربوط به پرسنل بیش از 18 سال سابقه به وزارت بهداشت جهت دریافت رتبه خبرگی
- 16-اخذ گزارش پیشرفت تحصیلی از مامورین آموزشی
- 17-الکترونیکی نمودن درخواست گواهی اشتغال به کار پرسنل
- 18-پیگیری جهت تبدیل وضعیت ایثارگران محترم دانشگاه
- 19-درج سنوات خدمت اعضای محترم هیات علمی در احکام پرسنلی
- 20- پیگیری جهت مصوب نمودن چارت تفصیلی و برخی از گروههای آموزشی

# SWOT

## چالش ها (Threatment)

- 1- وجود تعداد زیادی پست های غیرمرتبط در دانشگاه (297)
- 2- عدم تناسب تشکیلات دانشگاه با نیازهای رو به رشد دانشگاه
- 3- عدم تناسب پست های سازمانی افراد با جایگاه فعلی آنها
- 4- قائم به فرد بودن برخی جایگاه های شغلی
- 5- ارتباط ناکافی با حوزه معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی وزارت بهداشت
- 6- ادامه تحصیل برخی از پرسنل در رشته های غیرمرتبط
- 7- عدم درج سنوات خدمت اعضای محترم هیات علمی در احکام پرسنلی

## فرصت ها (Opportunity)

- 1- سازماندهی نیروهای قراردادی
- 2- تبدیل پست های 1446 به پست های کارشناسی
- 3- مهندسی مجدد تشکیلات (متناسب سازی)
- 4- سازماندهی و انتقال پرسنل در ردیف های سازمانی خود
- 5- چرخش شغلی پرسنل
- 6- تلاش جهت برقراری ارتباط بیشتر با معاونت توسعه وزارت متبوع جهت معرفی هر چه بیشتر دانشگاه و فراهم نمودن امکان بازدید از دانشگاه ومراکز تابعه
- 7- تصویب رشته های مورد نیاز دانشگاه در هیئت رئیسه محترم

## نقاط قوت (Strength)

- 1- داشتن نیروی انسانی متخصص در حوزه توانبخشی، علوم تربیتی و علوم رفتاری
- 2- خرید نرم افزارهای یکپارچه تشکیلات
- 3- داشتن انگیزه بسیار بالا جهت تغییر و تحول
- 4- حمایت مدیران ارشد دانشگاه از تغییر و تحول
- 5- خرید نرم افزار استخدامی جهت برگزاری و ثبت نام آزمون استخدامی بصورت الکترونیکی
- 6- خرید نرم افزار آموزشی کارکنان جهت برگزاری و صدور گواهینامه های آموزشی در داخل و خارج از دانشگاه
- 7- خرید نرم افزار بایگانی الکترونیکی
- 8- داشتن نرم افزار آذرخش پرسنلی

## نقاط ضعف (Weaknes)

- 1- اشباع نیروی انسانی در برخی از حوزه ها
- 2- جذب نیروی انسانی با تخصص های غیر مرتبط
- 3- الکترونیکی نبودن بایگانی پرسنلی
- 4- وجود تعداد زیادی از نیروها به صورت مامور، طرحی
- 5- قائم به فرد بودن برخی جایگاههای شغلی
- 6- نابسامانی در پرونده های پرسنلی و اعضای هیات علمی
- 7- وجود نیروهای حجمی در دانشگاه
- 8- عدم تکمیل برخی از فیلدهای نرم افزار آموزشی وارزشیابی
- 9- صدور بی رویه برخی از ابلاغ های سازمانی بدون رعایت ضوابط اداری

# نقاط قوت (Strength)

- ۱- داشتن نیروی انسانی متخصص در حوزه توانبخشی، علوم تربیتی و علوم رفتاری
- ۲- خرید نرم افزارهای یکپارچه تشکیلات
- ۳- داشتن انگیزه بسیار بالا جهت تغییر و تحول
- ۴- حمایت مدیران ارشد دانشگاه از تغییر و تحول
- ۵- خرید نرم افزار استخدامی جهت برگزاری و ثبت نام آزمون استخدامی بصورت الکترونیکی
- ۶- خرید نرم افزار آموزشی کارکنان جهت برگزاری و صدور گواهینامه های آموزشی در داخل و خارج از دانشگاه
- ۷- خرید نرم افزار بایگانی الکترونیکی
- ۸- داشتن نرم افزار آذرخش پرسنلی

# نقاط ضعف (Weaknes)

- ۱- اشباع نیروی انسانی در برخی از حوزه ها
- ۲- جذب نیروی انسانی با تخصص های غیر مرتبط
- ۳- الکترونیکی نبودن بایگانی پرسنلی
- ۴- وجود تعداد زیادی از نیروها به صورت مامور، طرحی
- ۵- قائم به فرد بودن برخی جایگاههای شغلی
- ۶- نابسامانی در پرونده های پرسنلی و اعضای هیات علمی
- ۷- وجود نیروهای حجمی در دانشگاه
- ۸- عدم تکمیل برخی از فیلدهای نرم افزار آموزشی و ارزشیابی
- ۹- صدور بی رویه برخی از ابلاغ های سازمانی بدون رعایت ضوابط اداری



# چالش ها (Threatment)

- ۱- وجود تعداد زیادی پست های غیرمرتبط در دانشگاه (۲۹۷)
- ۲- عدم تناسب تشکیلات دانشگاه با نیازهای رو به رشد دانشگاه
- ۳- عدم تناسب پست های سازمانی افراد با جایگاه فعلی آنها
- ۴- قائم به فرد بودن برخی جایگاه های شغلی
- ۵- ارتباط ناکافی با حوزه معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی وزارت بهداشت
- ۶- ادامه تحصیل برخی از پرسنل در رشته های غیرمرتبط
- ۷- عدم درج سنوات خدمت اعضای محترم هیات علمی در احکام پرسنلی

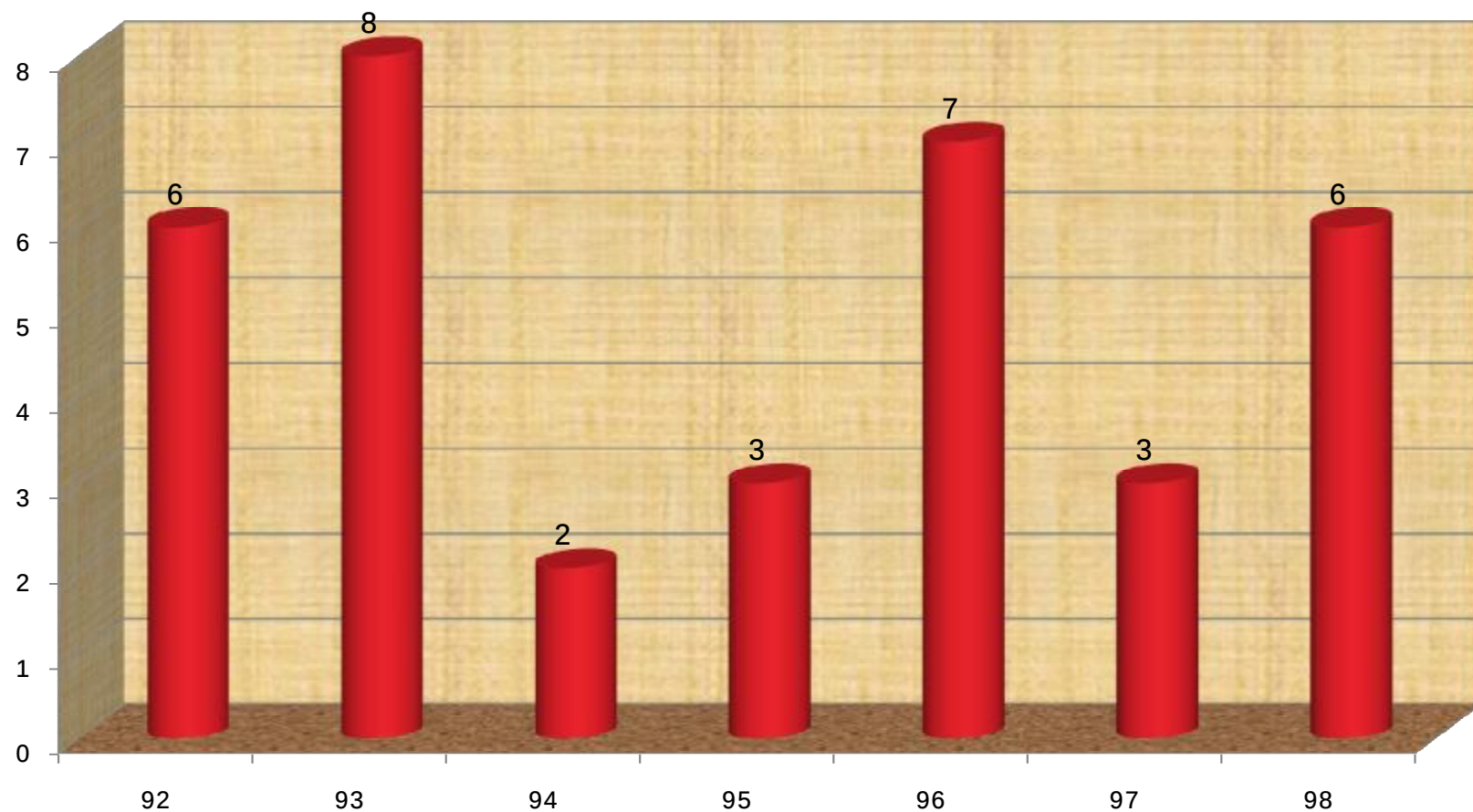
# فرصت ها (Opportunity)

- ۱- سازماندهی نیروهای قراردادی
- ۲- تبدیل پست های ۱۴۴۶ به پست های کارشناسی
- ۳- مهندسی مجدد تشکیلات (متناسب سازی)
- ۴- سازماندهی و انتقال پرسنل در ردیف های سازمانی خود
- ۵- چرخش شغلی پرسنل
- ۶- تلاش جهت برقراری ارتباط بیشتر با معاونت توسعه وزارت متبوع  
جهت معرفی هر چه بیشتر دانشگاه و فراهم نمودن امکان بازدید از  
دانشگاه و مراکز تابعه
- ۷- تصویب رشته های مورد نیاز دانشگاه در هیئت رئیسه محترم



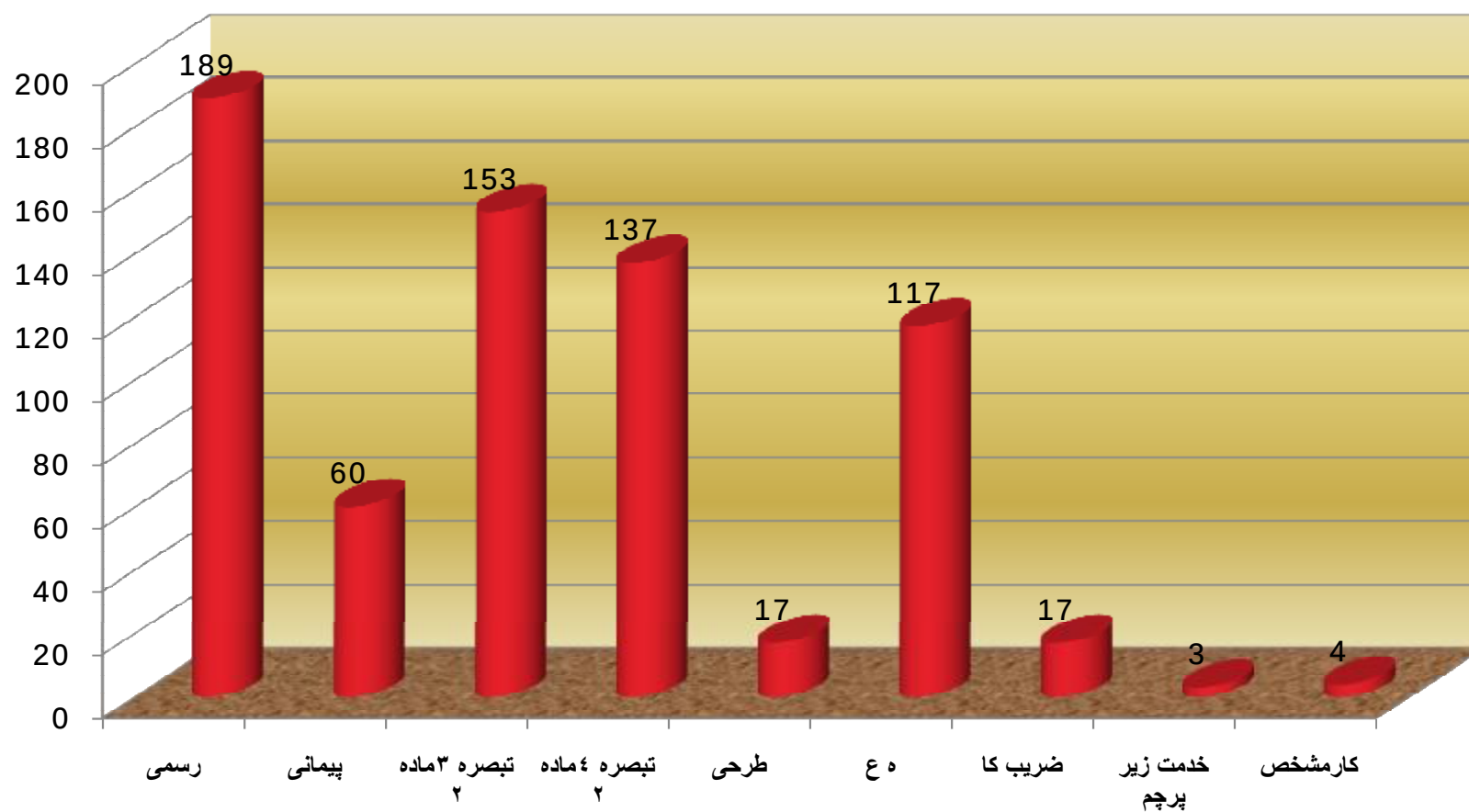
سیمایی از  
وضعیت نیروی انسانی دانشگاه  
ومراکز تابعه

برآورد تعداد بازنشستگان غیرهیات علمی رازی ودانشگاه تا ۶ سال آینده



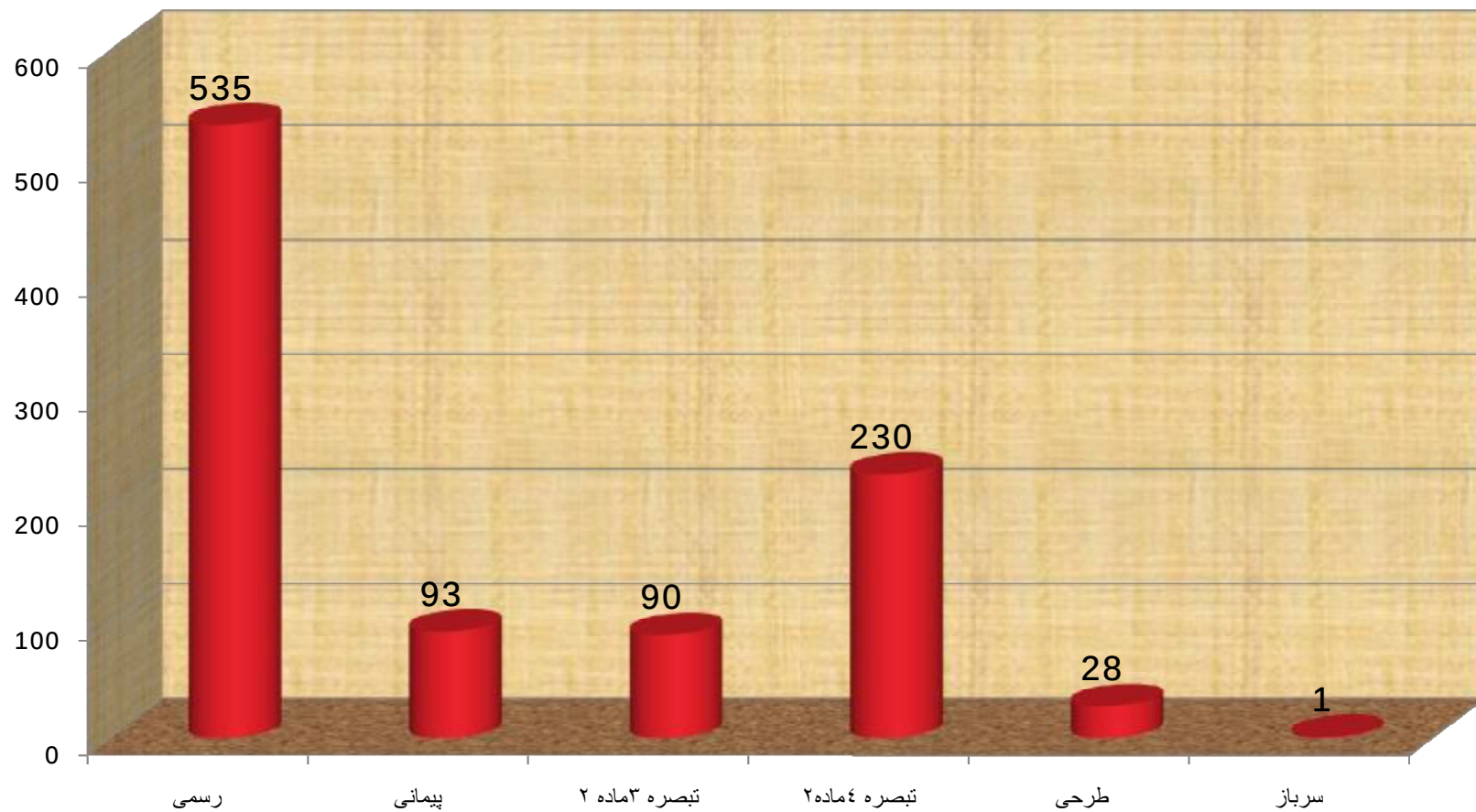
35 نفر

## نمودار تعداد پرسنل دانشگاه بر حسب نوع استخدام



۱۳۷ نفر هیات علمی

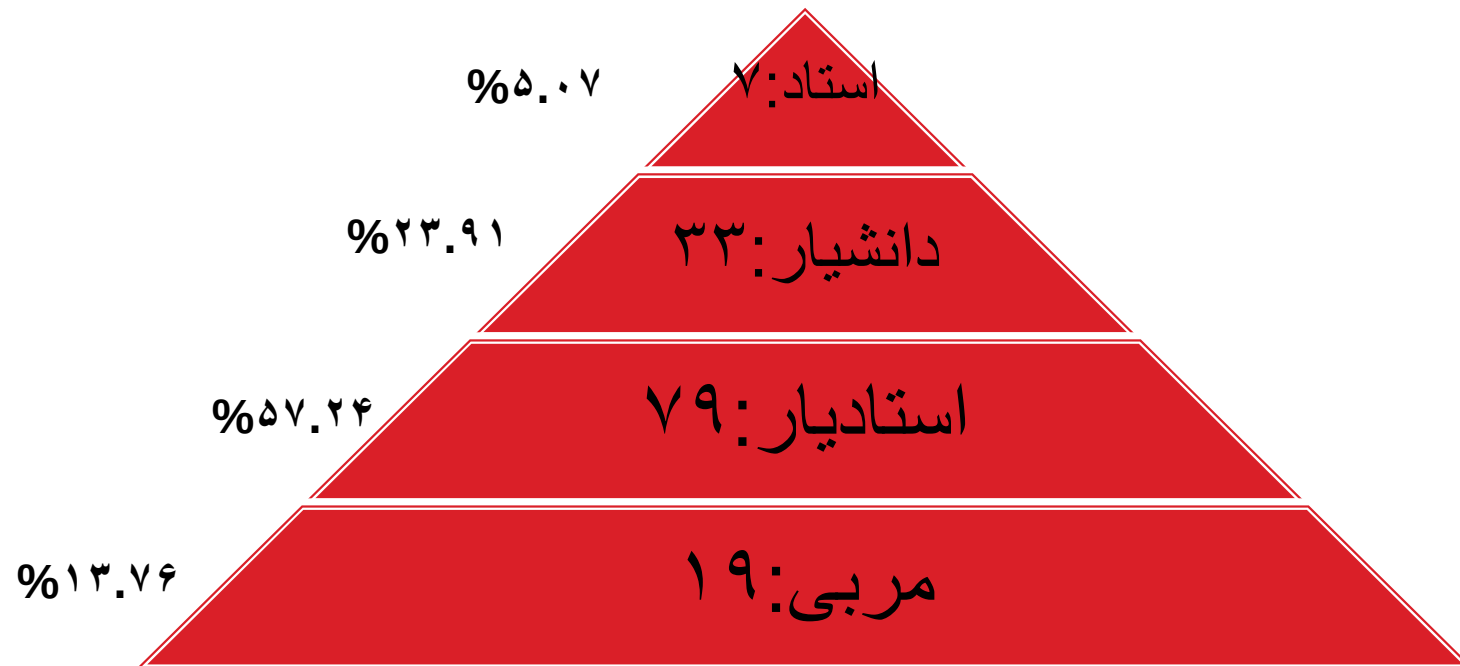
## نمودار تعداد کلیه پرسنل رازی بر حسب نوع استخدام



## توزیع فراوانی اعضای هیات علمی به تفکیک مرتبه علمی از سال ۱۳۸۶ تا ۱۳۹۱

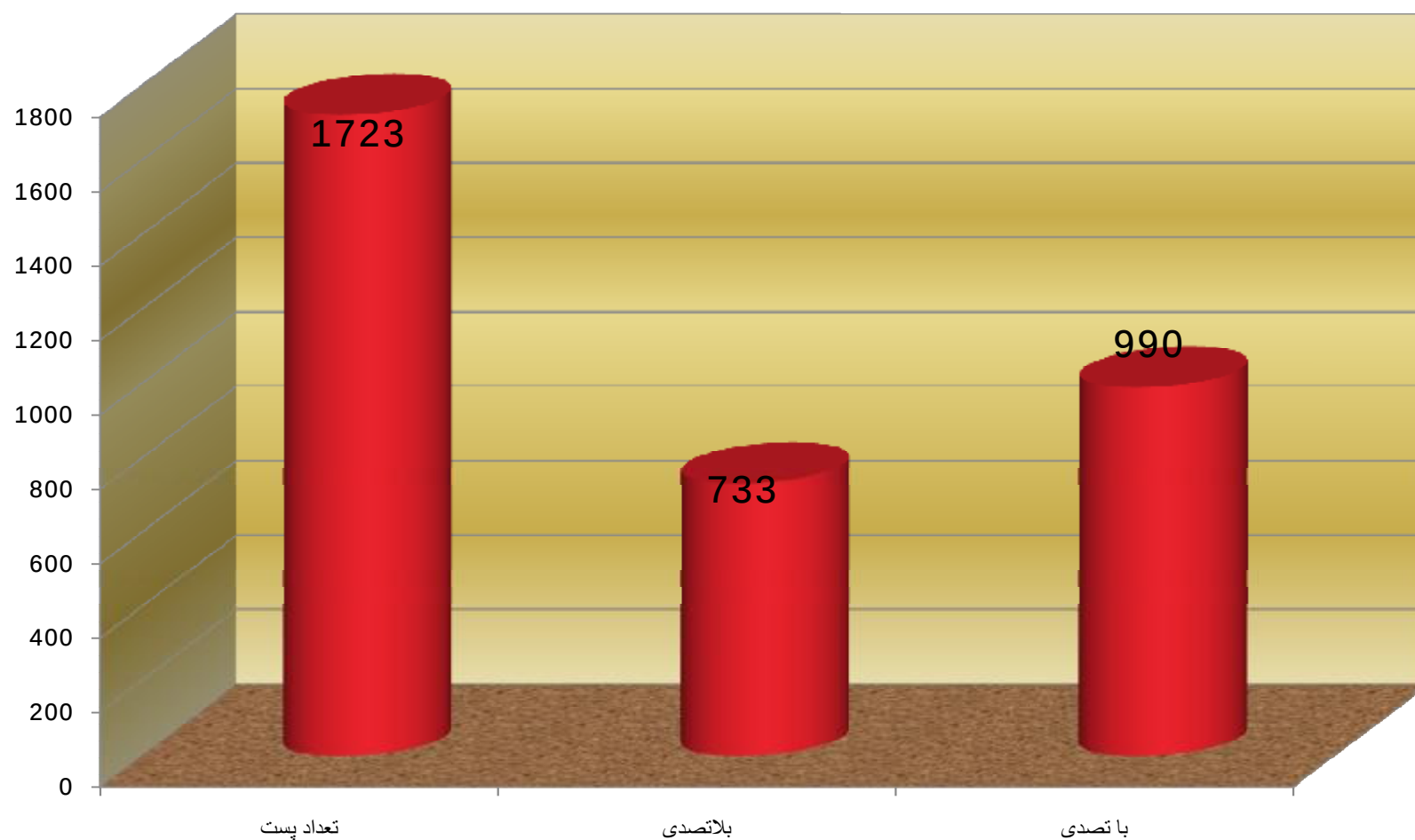
| ردیف | مرتبه علمی      | ۱۳۸۶ | ۱۳۸۷ | ۱۳۸۸ | ۱۳۸۹ | ۱۳۹۰ | ۱۳۹۱ |
|------|-----------------|------|------|------|------|------|------|
| ۱    | استاد           | ۳    | ۳    | ۳    | ۶    | ۶    | ۷    |
| ۲    | دانشیار         | ۱۲   | ۱۷   | ۲۴   | ۲۴   | ۲۴   | ۳۱   |
| ۳    | استادیار        | ۷۶   | ۷۵   | ۷۲   | ۷۲   | ۷۳   | ۷۰   |
| ۴    | مربی            | ۴۲   | ۲۸   | ۲۳   | ۲۴   | ۲۲   | ۱۷   |
| ۵    | مربی پژوهشی     | ۱    | ۱    | ۱    | ۱    | ۱    | ۲    |
| ۶    | دانشیار پژوهشی  | ۱    | ۱    | ۱    | ۱    | ۱    | ۱    |
| ۷    | استادیار پژوهشی | ۵    | ۵    | ۵    | ۶    | ۷    | ۸    |

## هرم اعضای هیات علمی بر حسب مرتبه علمی در سال ۱۳۹۲

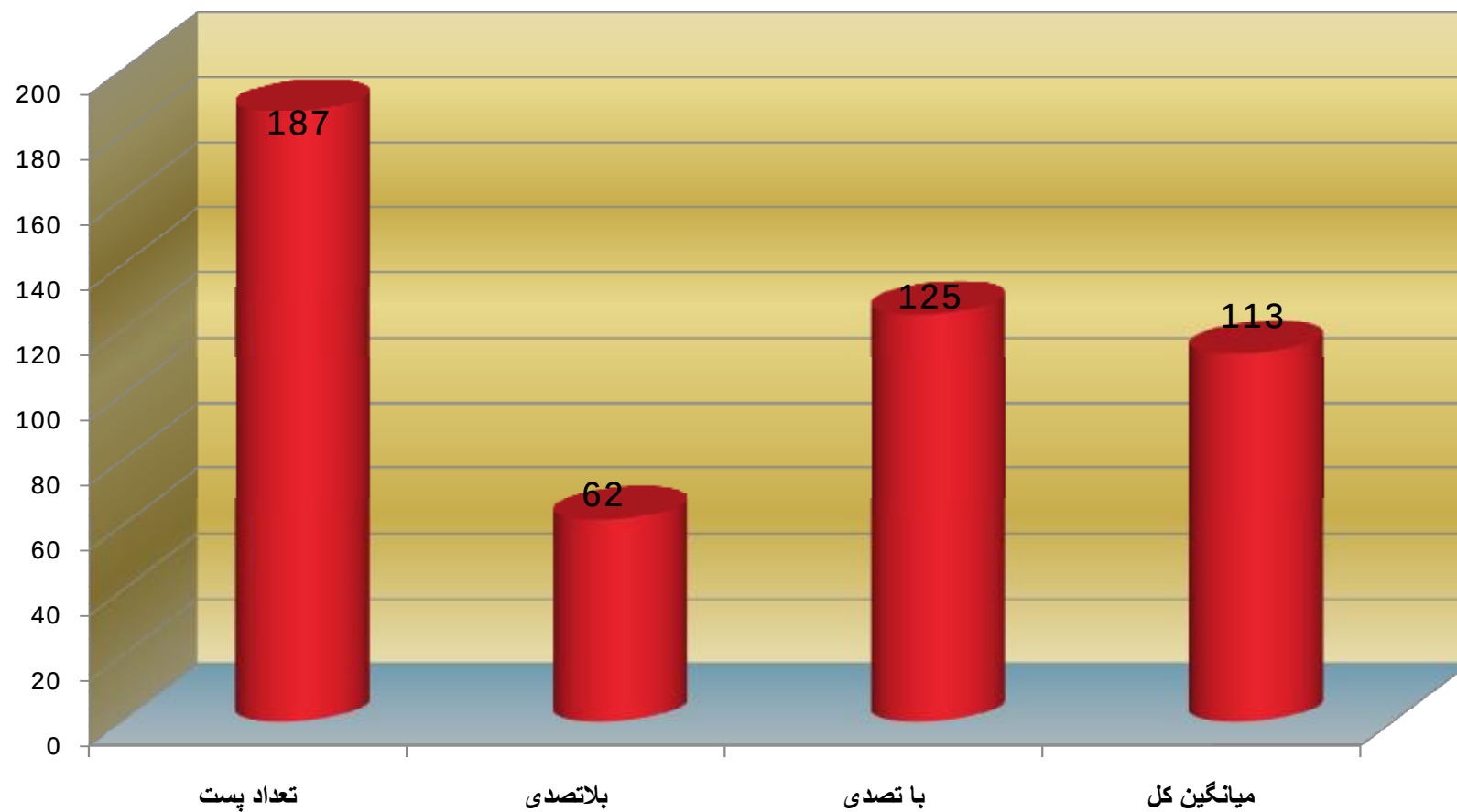




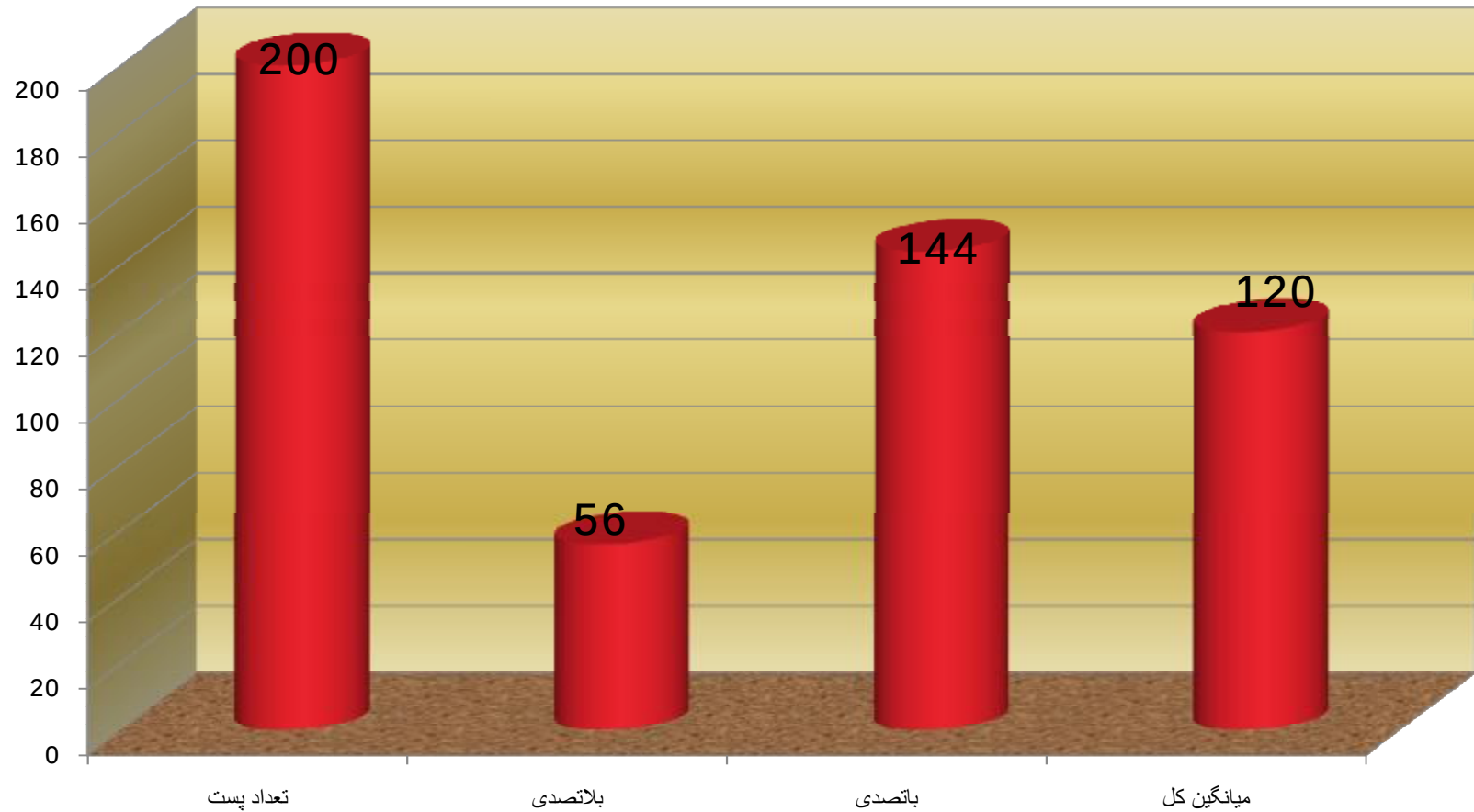
## نمودار وضعیت پست های سازمانی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مراکز تابعه



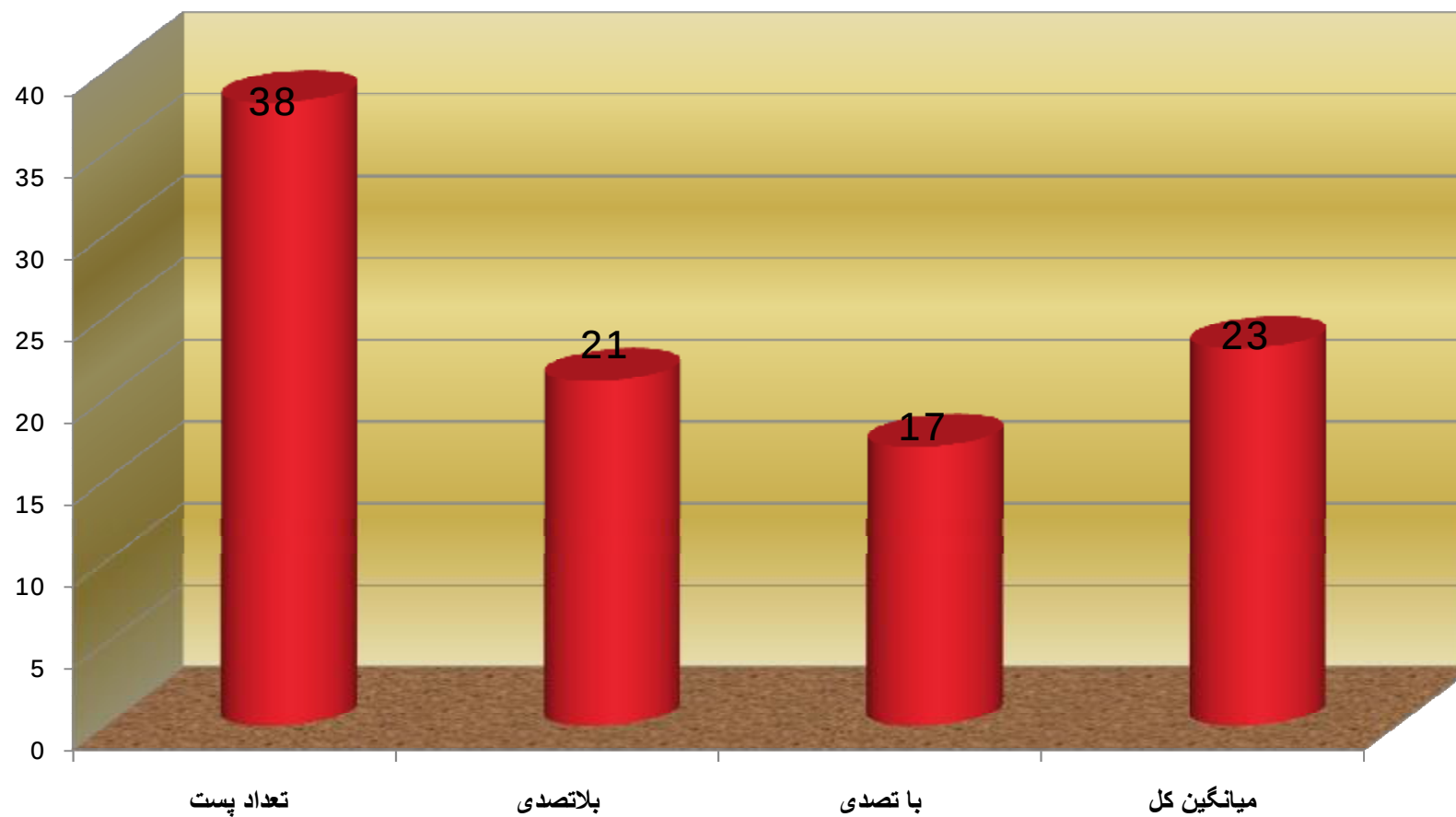
## نمودار وضعیت پست های سازمانی ستاد به کل پستهای با تصدی دانشگاه



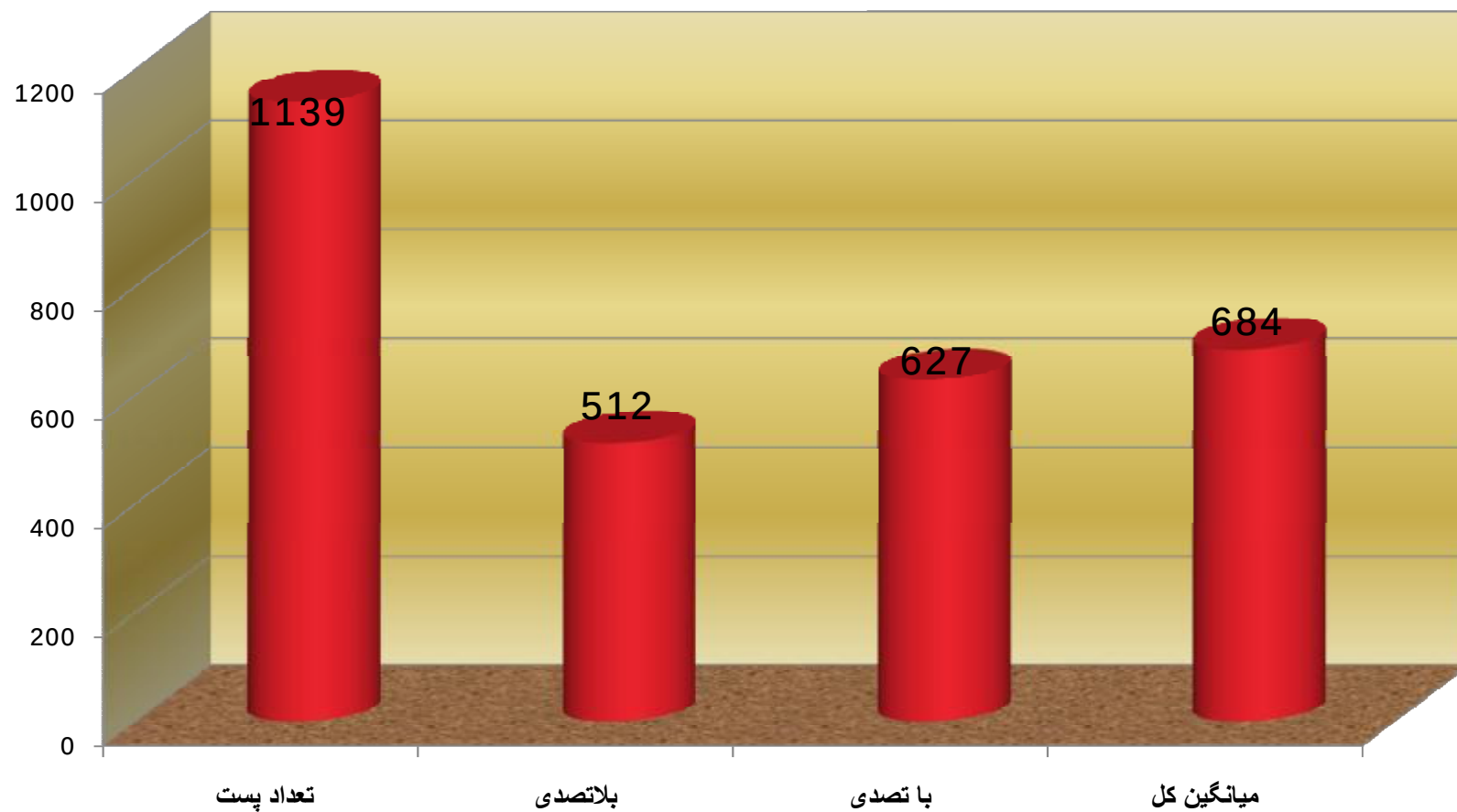
## نمودار وضعیت پست های سازمانی دانشکده ها به کل پستهای با تصدی دانشگاه



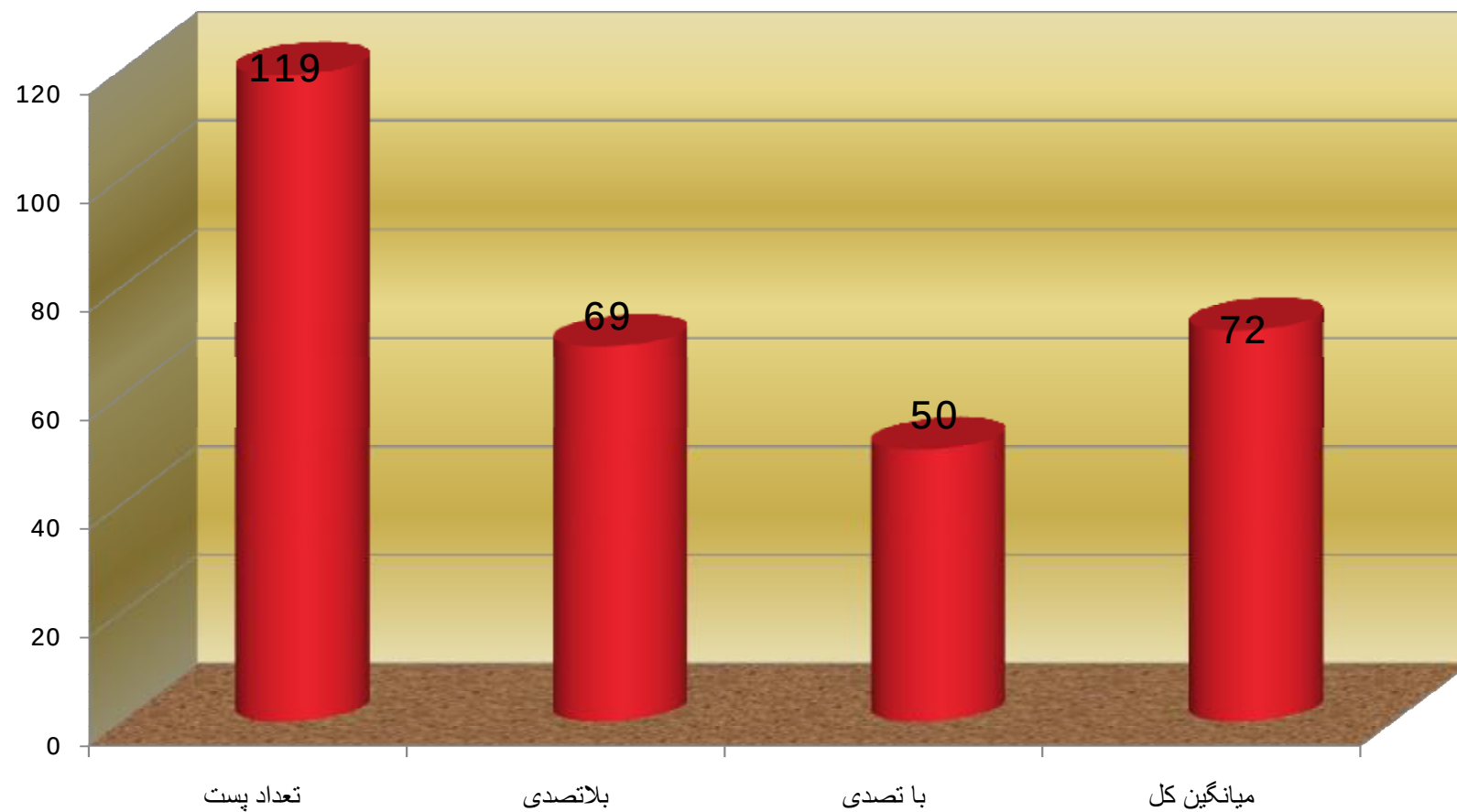
نمودار وضعیت پست های سازمانی مراکز تحقیقات و پژوهشکده ها به کل پستهای با تصدی دانشگاه



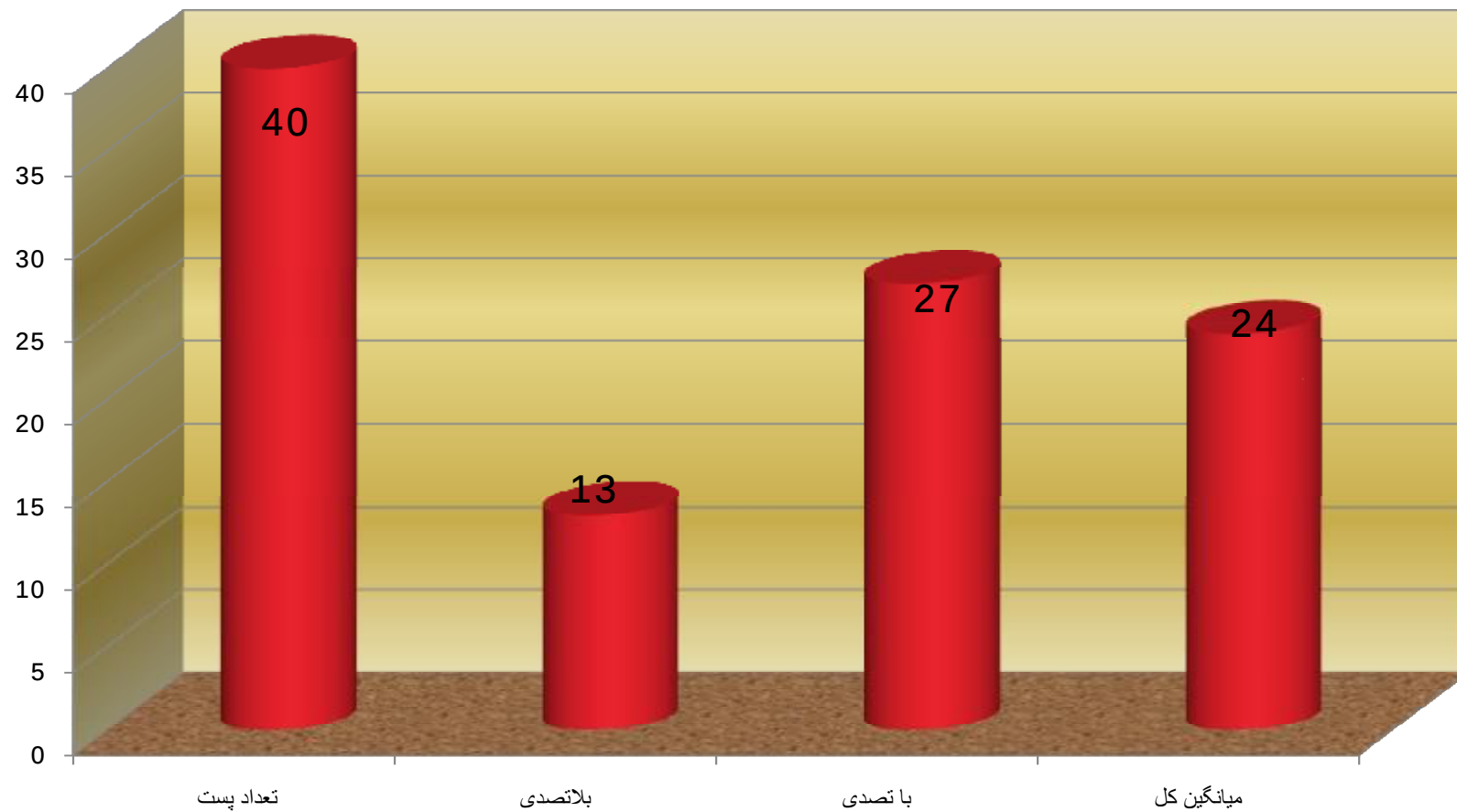
نمودار وضعیت پست های سازمانی بیمارستان روانپزشکی رازی به کل پستهای با تصدی دانشگاه



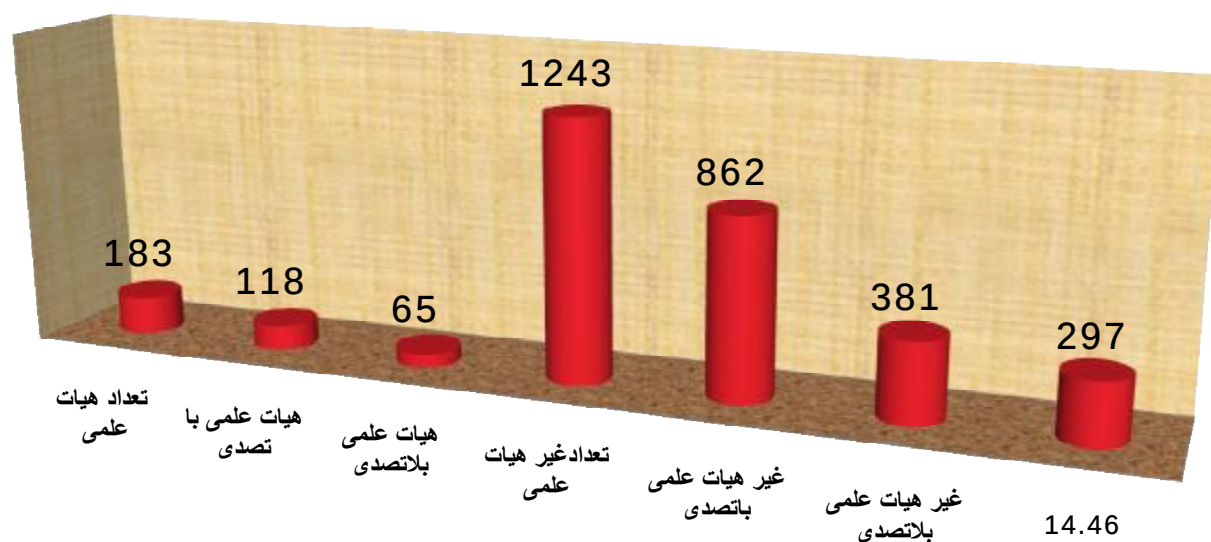
نمودار وضعیت پست های سازمانی بیمارستان توانبخشی رفیده به کل پستهای با تصدی دانشگاه



نمودار وضعیت پست های سازمانی مرکز توانبخشی اخوان به کل پستهای با تصدی دانشگاه

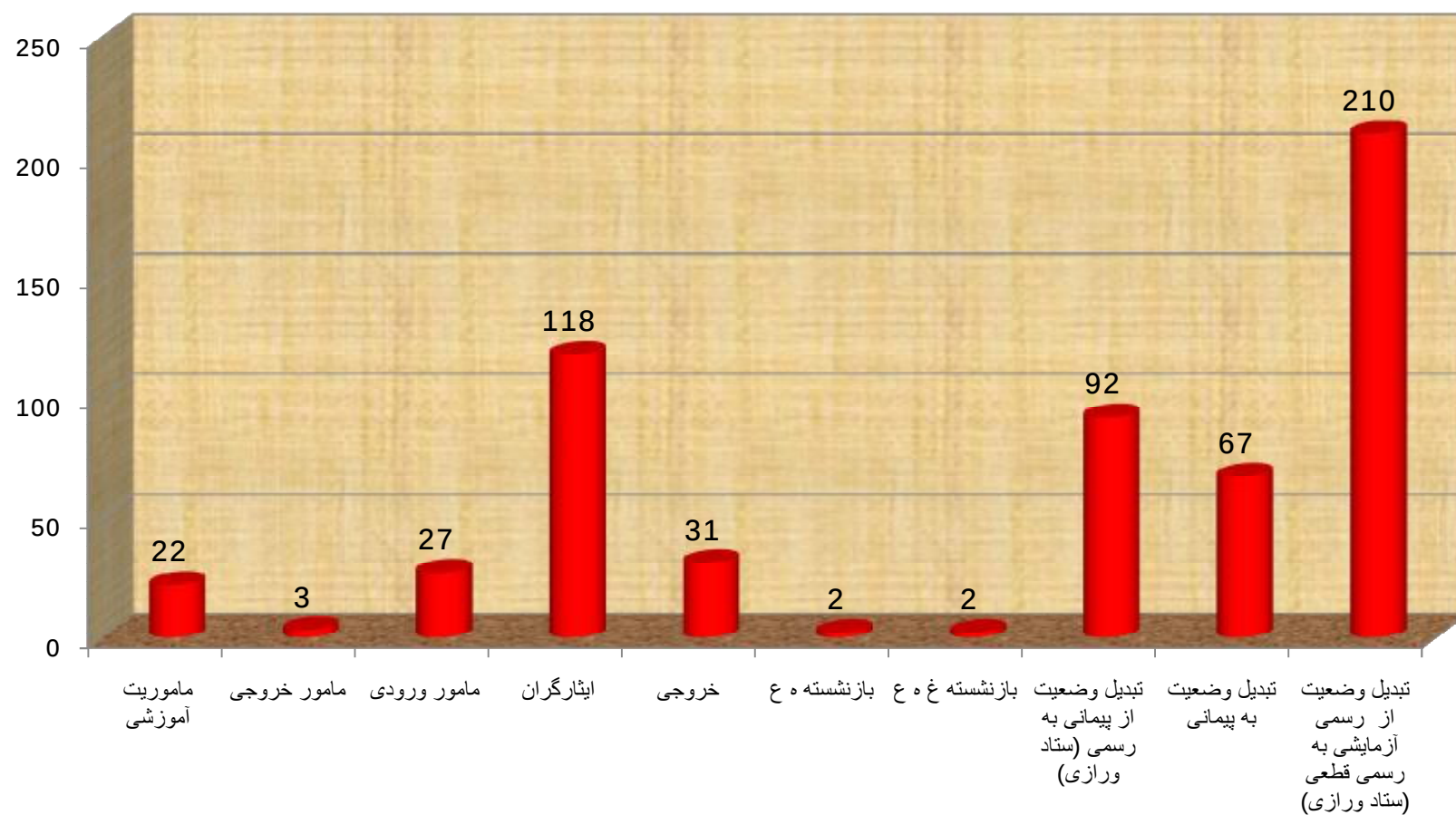


# نمودار وضعیت پست های سازمانی از نظر نوع پست

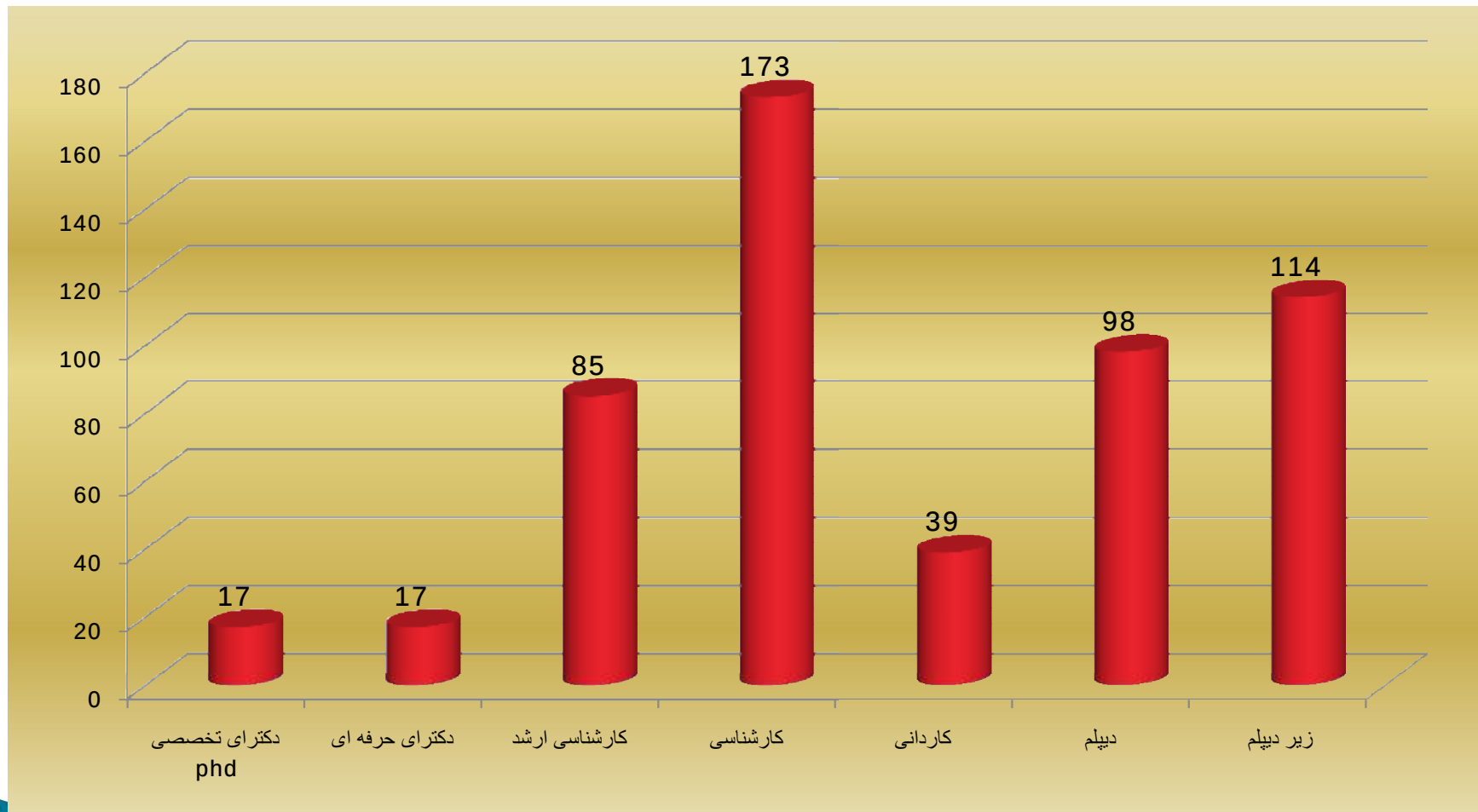




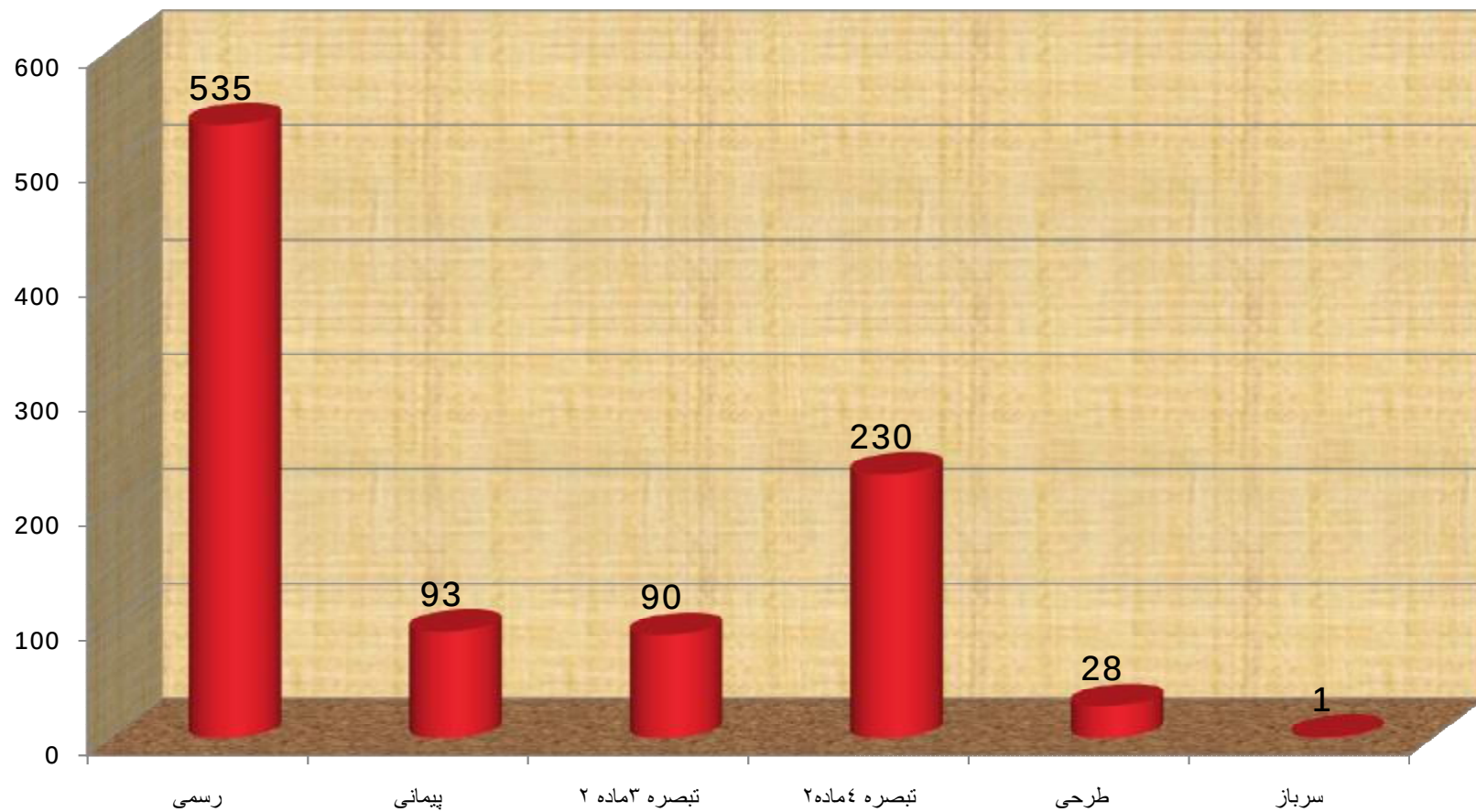
## نمودار تعداد کلیه پرسنل بر حسب حالت مستخدم



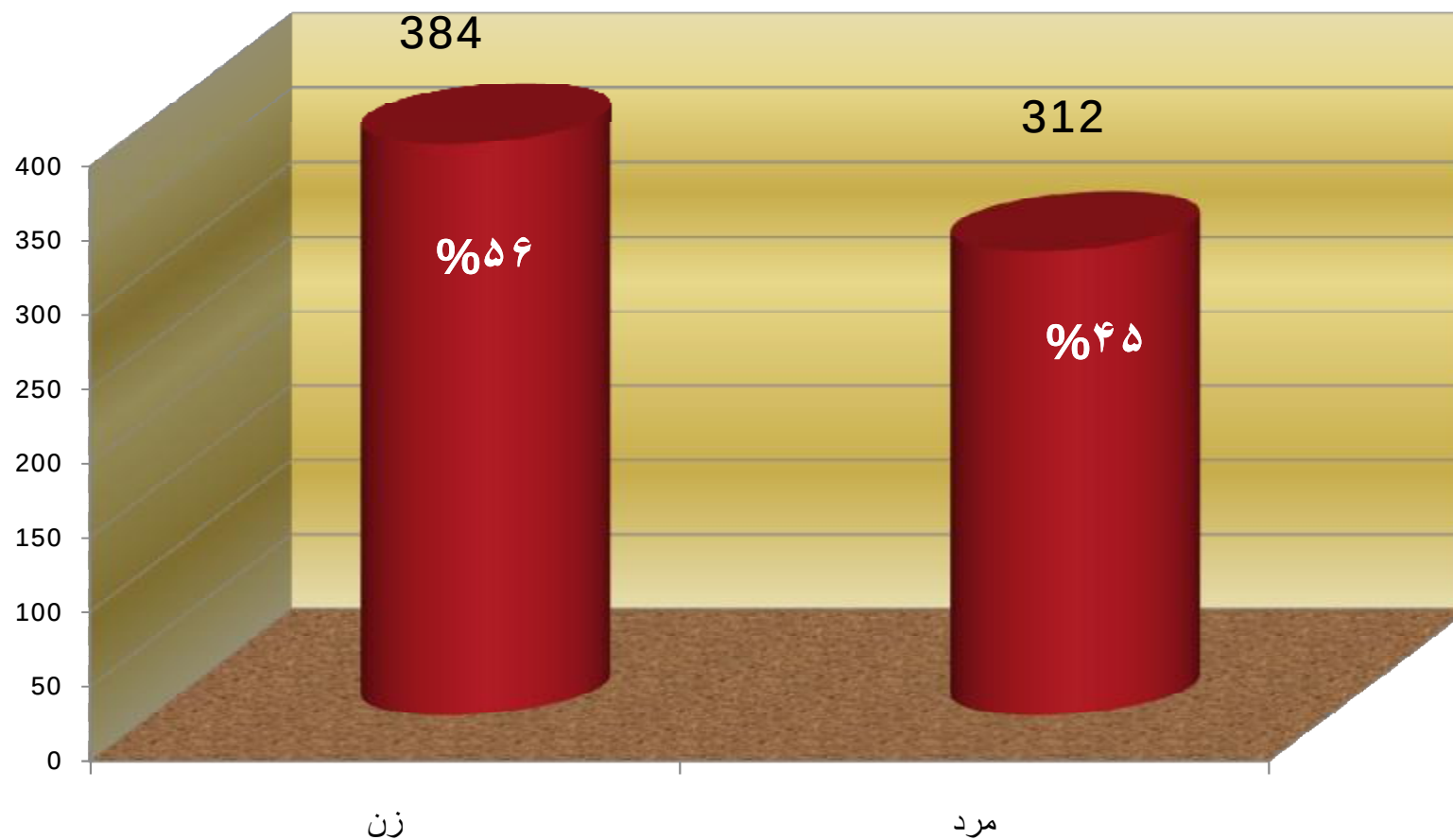
## نمودار پرسنل غیر هیات علمی برحسب مدرک تحصیلی



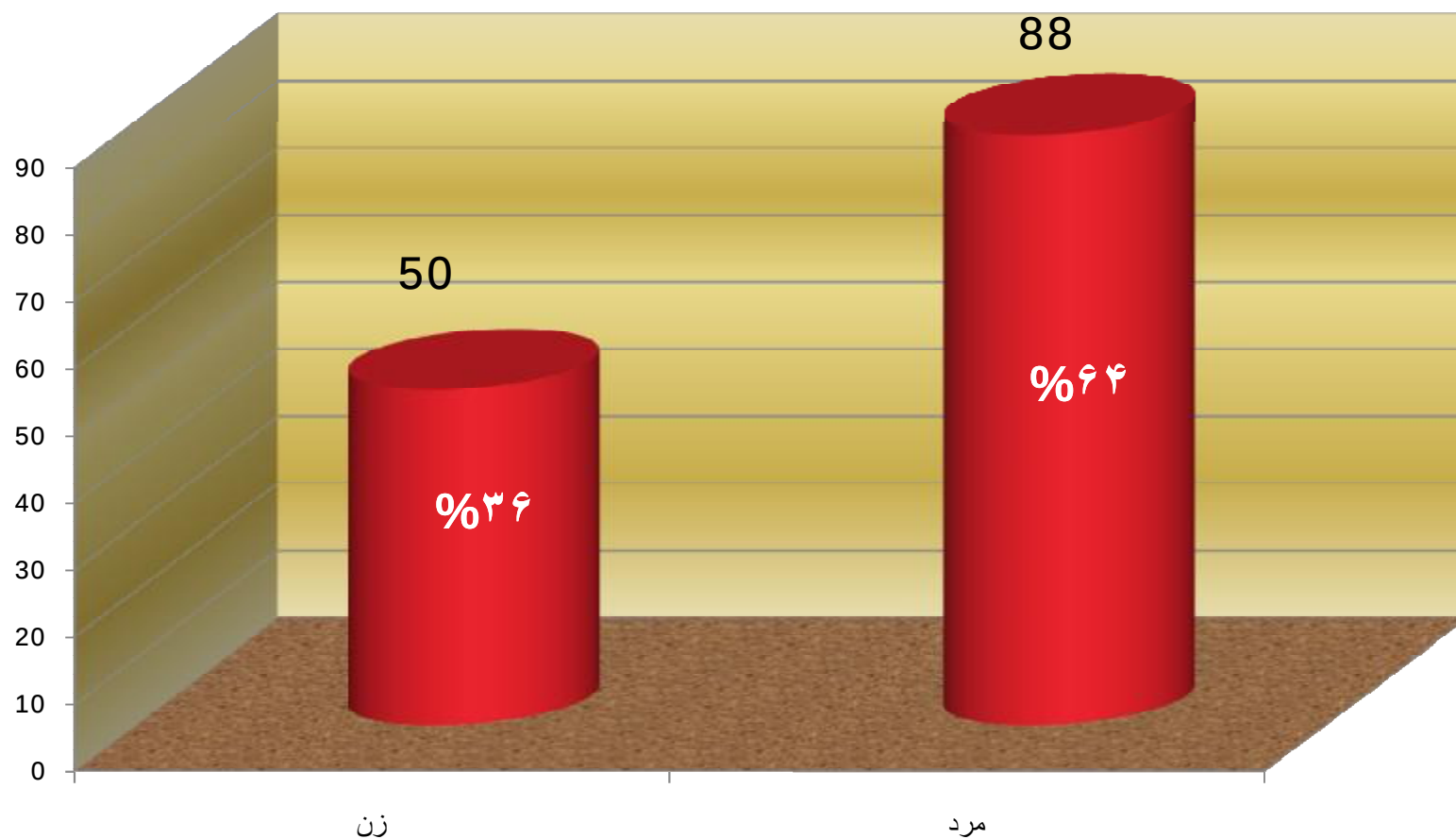
# نمودار پرسنل رازی بر حسب نوع استخدام



نمودار کارکنان دانشگاه اعم از هیات علمی، غیر هیات علمی و قراردادی برحسب جنسیت



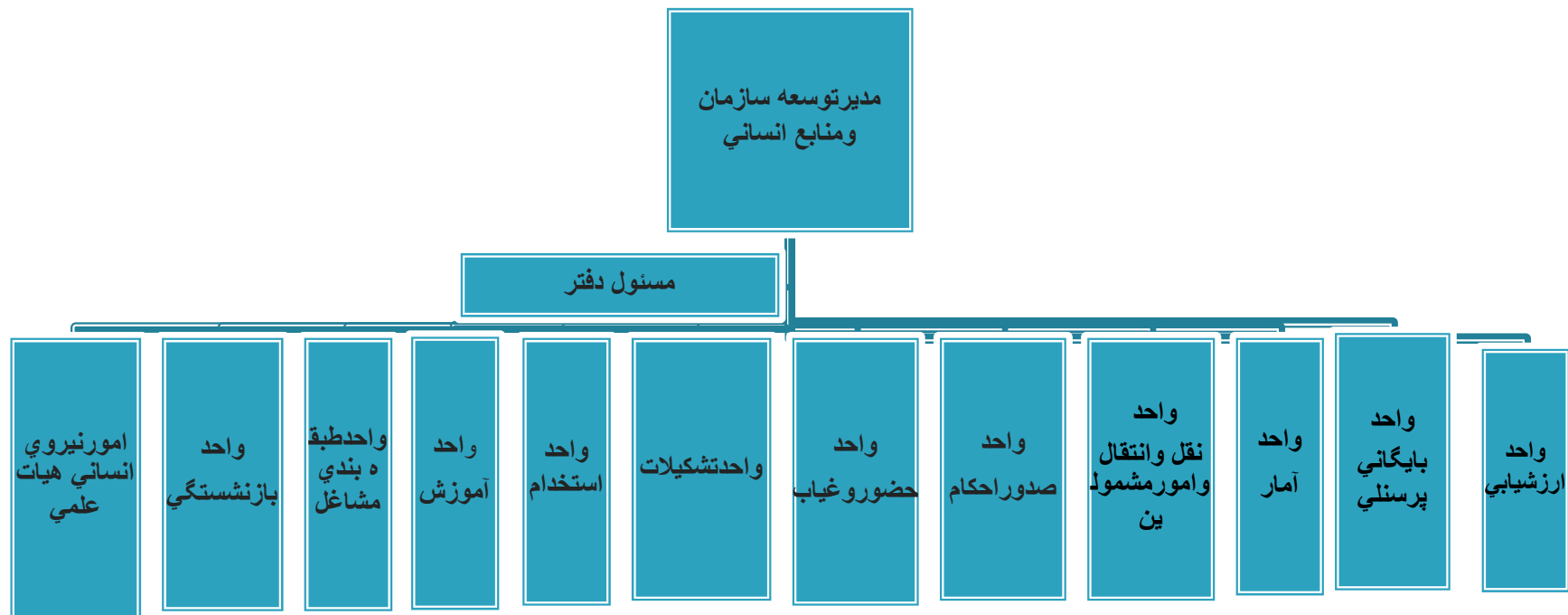
# نمودار پرسنل هیات علمی بر حسب جنسیت





گزارش عملکرد حوزه  
از مهرماه ۹۱ لغایت خردادماه ۹۲

# نمودار سازمانی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی



# کمیته ها و شوراهای

کمیته طبقه بندی  
مشاغل

کمیته آموزش  
و توانمندسازی  
نیروی انسانی

شورای نظام  
پیشنهادهای

کمیته دورکاری

کمیته ارزشیابی

کمیته نقل و انتقالات



# واحد بازنشستگی

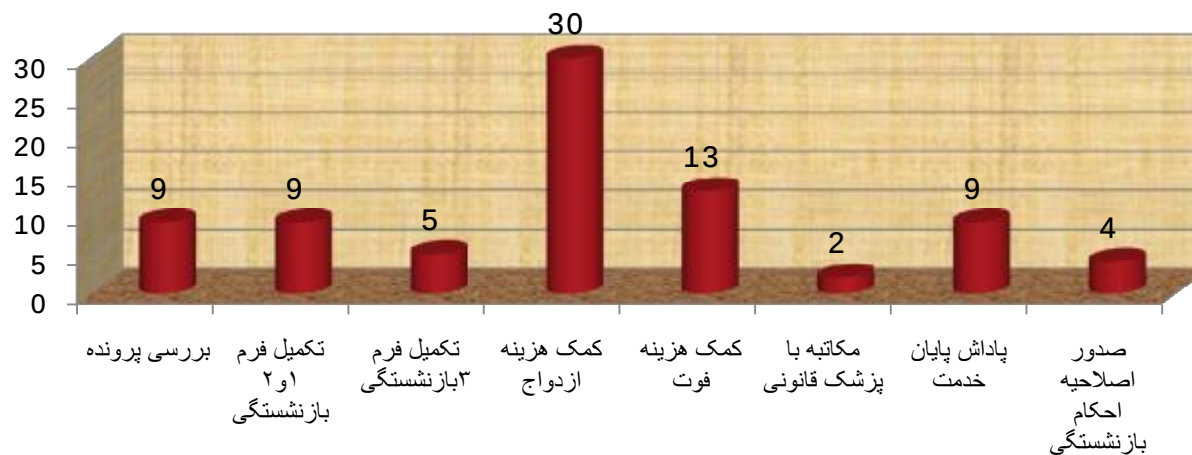
۱-مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی در خصوص انتقال کسور بازنشستگی سوابق غیر رسمی کارکنان

۲-مکاتبه با بانک جهت صدور گواهی بازنشستگی

۳-محاسبه فرم بدهی کسورات خدمت غیر رسمی و مکاتبه با سازمان جهت تأیید دوره دستياري ۴ نفر

۴-ارتباط مداوم با سازمان بازنشستگی جهت پیگیری امور و تسريع آن

سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می باشد:



# واحد طبقه بندی مشاغل

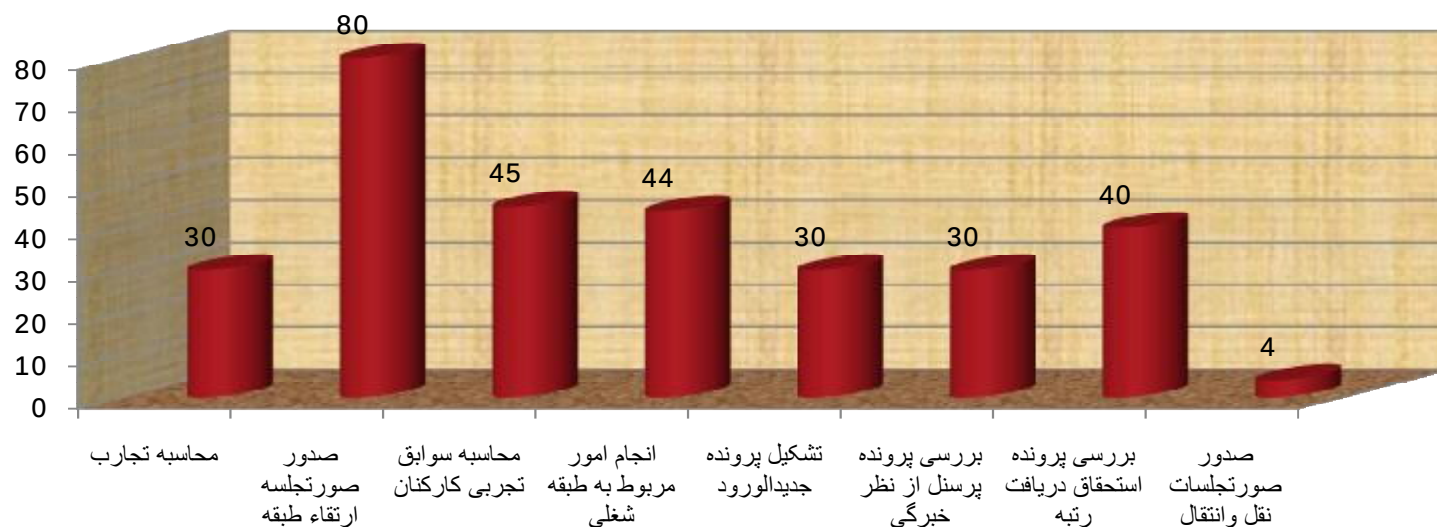
۱- بررسی اعلام نتایج دریافتی ارزشیابی سالانه ۹۲ کارکنان در خصوص مشمولین طبقه تشویقی

۲- ارسال فرم خبرگی به مشمولین و دریافت و بررسی آن

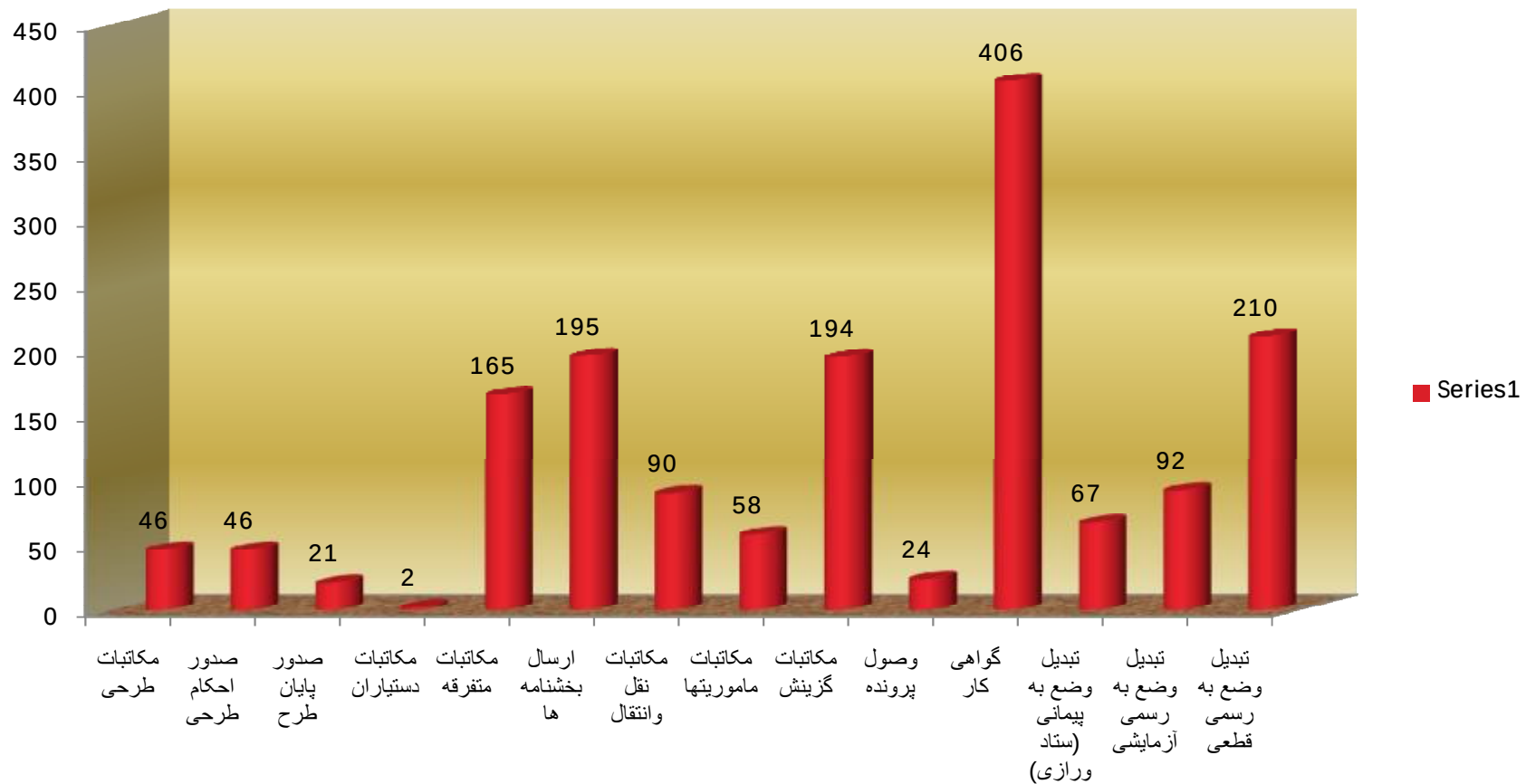
۳- استعلام تائیدیه تحصیلی کارکنان و موارد مورد ابهام در مورد قوانین

۴- گزارش کامل از پرسنل جهت طبقات و رتبه های شغلی

سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می باشد:



# واحد نقل وانتقال و مضمولين طرح



# واحد آمار

تکمیل فهرست خدمات توانبخشی رفیده، اخوان و رازی، خدمات آموزشی و مشاوره ژنتیک و سایر خدمات ارائه شده توسط بیمارستان رازی  
گزارشی از اطلاعات اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی تا پایان برنامه پنجم به وزارت بهداشت  
تهیه لیستی از مدیران گروه‌های بالینی و غیر بالینی جهت ارائه به وزارت بهداشت  
تکمیل جدول اکسس از اطلاعات کارکنان نیروهای کارگری در سایت استانداری تهران  
تکمیل جداول مربوط به مشخصات مدیران دانشگاه و مراکز تابعه  
تکمیل جداول مربوط به تعداد شرکتهای طرف قرارداد با دانشگاه و مراکز تابعه  
تعیین وضعیت نیروهای ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از نظر آماري  
ثبت اطلاعات مربوط به تاسیس دانشگاه و بیمارستان رازی و رفیده و اخوان جهت دریافت شناسنامه ملی  
تکمیل جداول مربوط به پستهای باتصدی و بلاتصدی و ۱۴/۴۶ دانشگاه و واحدهای تابعه  
تهیه و تکمیل اطلاعات مربوط به متخصصان و نخبگان طبق جداول مربوطه  
تهیه و تکمیل اطلاعات مربوط به کلیه ایتارگران دانشگاه و واحدهای تابعه طبق یک جدول ۸ ستونی  
تهیه مدل تعالی سازمانی برای دوبیمارستان رازی و رفیده EFQM  
تهیه اطلاعات مربوط به شهدای بیمارستان رازی به همراه تصاویر عکس شهدا  
تکمیل ۱۶ جدول مربوط به اطلاعات پرسنل و پستهای آنها اعم از ستاد و بیمارستانها جهت وزارت بهداشت  
ارائه اطلاعات هیات علمی دانشگاه مربوط به مرکز الگوی اسلامی ایرانی با هماهنگی و تایید مرکز از طرف نهاد  
ثبت ۶۷ خدمت ارائه شده توسط بیمارستان توانبخشی رفیده و اخوان در پورتال مردم  
پشتیبانی وب سایت نیروی انسانی  
پشتیبانی اتوماسیون اداری فرزین جهت کلیه پرسنل مدیریت  
تهیه سند الکترونیک سال ۱۳۹۱  
ارائه آمار ۴۰ فیلدی مربوط به ایتارگران دانشگاه و رازی  
ارائه پشتیبان از نرم افزار آذرخش و بررسی و ارائه لیست ۲۰۸ ستونی به وزارت بهداشت  
تکمیل ۱۶ فرم از اطلاعات دانشگاه و واحدهای تابعه جهت هیات امنا  
ارائه آمار ۷۲ فیلدی مربوط به شماره مستخدم کلیه پرسنل اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی ستاد و رازی

# واحد تشکیلات

- ۱- تهیه و تنظیم تشکیلات پیشنهادی مطابق با چارت سازمانی مصوب جدید
- ۲- انجام امور مربوط به احصاء مشاغل حاکمیتی (به تعداد ۲۴۶ مورد)
- ۳- گزارش گیری و تهیه آمارهای مختلف مورد نیاز کلیه واحدهای مختلف دانشگاه و همچنین تهیه اطلاعات آماری مورد درخواست سایر سازمانهای مربوطه
- ۴- اصلاح برخی از مشکلات موجود در نرم افزار ، از جمله حذف احکام آزمایشی ، حذف و یا غیر فعال نمودن واحدهای زائد که بعضا با صدور حکم در واحدهای مذکور در گزارشگیری نیز مشکلاتی بوجود می آمد.
- ۵- انجام امور مربوط به دورکاری (به تعداد مورد).
- ۶- همکاری و بررسی کارشناسی موارد ارجاع شده به کمیته نقل و انتقالات و طبق بندی مشاغل و همکاری و اظهار نظر در مواقع لزوم در کمیته های مذکور
- ۷- تهیه و تنظیم صورتجلسات تغییر و انتقال پست واحد های سازمانی
- ۸- مسئول دبیرخانه نظام پذیرش ( در سال جاری ۹۰ پیشنهاد از سوی همکاران ارائه گردید که پس از بررسی توسط کمیته های تخصصی و شور ای اصلی ۳۰ پیشنهاد مورد موافقت قرار گرفت).
- ۹- بررسی احکام کلیه نیروهای تبصره ۳ و ۴ از نظر جایگاه ( واحد محل خدمت ) و عنوان پست سازمانی که پس از بررسی مشخص گردید مدرک تحصیلی ۴۲ نفر تبصره ۳ با عنوان پستی صادر شده در حکمشان مرتبط نبوده و جایگاه سازمانی ۵۰ درصد این نیروها خصوصا نیروهای تبصره ۴ نامرتب صادر گردیده بود که با ارائه راهکارهای مناسب همه احکام تصحیح گردید.

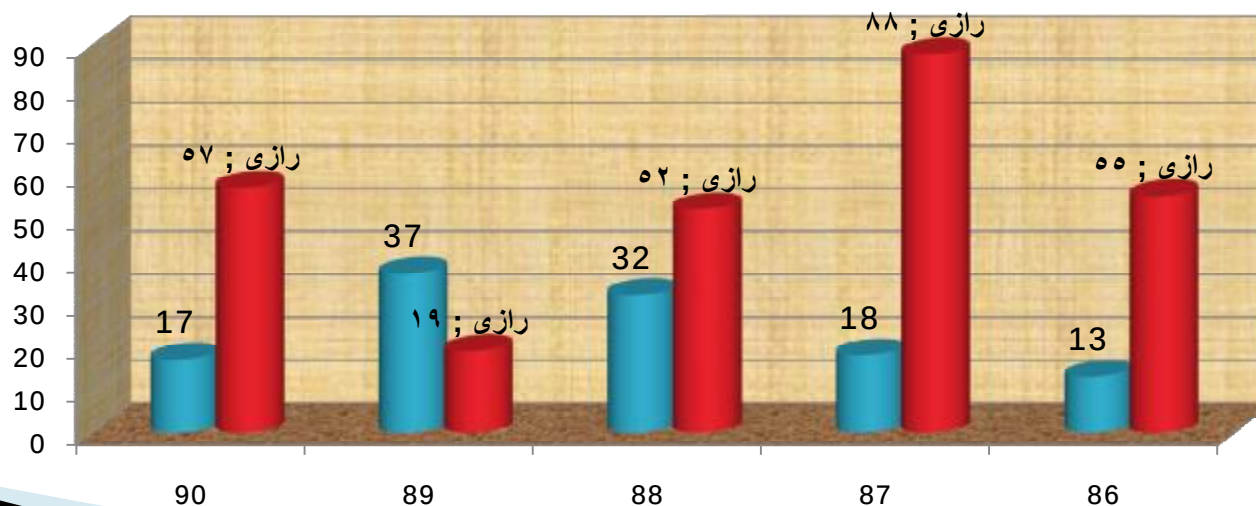
# واحد نظام پیشنهادات

- ۱- ارائه فرم نظام پیشنهادات به پرسنل
- ۲- فراخوان همکاری با واحد مذکور
- ۳- طبقه بندی پیشنهادات واحدها
- ۴- ارجاع پیشنهادات بر حسب موضوع به رابطین حوزه‌ها
- ۵- تشکیل جلسات
- ۶- ارسال نتایج
- ۷- صدور گواهی تایید پیشنهادات

# واحد استخدام

- ۱- امور مربوط به استخدام کادر غیرهیات علمی
- ۲- تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان
- ۳- امور مربوط به کارکنان قراردادی
- ۴- کسب خط و مشی دستورات مافوق و اجرای قوانین و مقررات بر حسب دستورات و تهیه دستورالعمل‌های استخدام در قالب قوانین و مقررات، تهیه آمار، نظارت بر امور واحدهای محیطی (در مورد استخدام) و راهنمایی و مشاوره همکاران محیطی
- ۵- انجام امور تبدیل وضعیت کارکنان شرکتی به قراردادی و پرسنل پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی

نمودار وضعیت استخدامی دانشگاه و بیمارستان رازی از سال ۸۶ تا ۹۰





# واحد حضور و غیاب

دریافت مرخصی روزانه، ساعتی، بدون حقوق و مأموریت ها و ثبت در نرم افزار حضور و غیاب  
دریافت گزارش کارکرد ماهانه پرسنل و اعضاء هیأت علمی به تفکیک حوزه های کاری  
بررسی مرخصی های استعلاجی و ارجاع مرخصی های بیش از ۳ روز کارکنان به کمیسیون پزشکی دانشگاه  
تنظیم نامه های اخطار و کسر کار کارکنان و اعضاء هیأت علمی  
ثبت و برنامه ریزی شیفت های کاری کارکنان شاغل در مراکز و نگهبانان و بیمارستان رفیده  
ارسال گزارش کارکرد دانشجویان دکترا به مدیریت آموزشی دانشگاه  
تهیه فرم های گواهی کار ماهانه ستاد دانشگاه و مراکز به تفکیک و ارسال به معاونت ها جهت ثبت اضافه کار کارکنان و تایید گواهی کار و دریافت و ارسال به معاونت توسعه دانشگاه جهت پرداخت حقوق کارکنان

ارسال نامه گواهی کار مأمورین شاغل در دانشگاه به مبداء محل خدمت آنان  
نظارت بر حضور و غیاب مراکز و کنترل عملکرد رابطین حضور و غیاب مراکز و بیمارستانها  
ثبت اثرانگشت کارکنان جدید ورود و تنظیم کارت ورود و خروج دانشجویان و اعضاء هیأت علمی جدید در سیستم حضور و غیاب دانشگاه و مراکز  
**کارهایی که علاوه بر وظایف تعریف شده در این ۸ ماه انجام گرفته است:**

تعریف شیفت بندی عصر بیمارستان رفیده  
محاسبه مانده پرسنل قراردادی رسمی و پیمانی و هیأت علمی در ابتدای سال جدید و اعلام به نامبردگان  
ارسال قوانین محاسبه مانده مرخصی اعضاء هیأت علمی از طریق سیستم پیام به آندسته از اعضا هیأت علمی که در خصوص تعداد مانده مرخصی خود معترض بودند  
تهیه اطلاعات مربوط به بخش مرخصی ها جهت ثبت در سایت نیروی انسانی  
مکاتبه در خصوص کارکنانی که در سال ۹۰ از مرخصی های استعلاجی زیاد استفاده نموده بودند.  
ساماندهی وضعیت لیست دانشجویان دکترا و حذف دانشجویان فارغ التحصیل شده پس از استعلام از مدیر آموزشی  
سرعت بخشیدن به ارسال گواهی کار کارکنان و اعضاء هیأت علمی شاغل در دانشگاه و مراکز و بیمارستانها به امور مالی جهت پرداخت زودتر حقوق  
مکاتبه در خصوص آندسته از کارکنان دانشگاه که از مرخصی استحقاقی بیش از حد مجاز استفاده نموده اند و بصورت منفی محاسبه شده اند.  
مکاتبه در خصوص آندسته از کارکنانی که تقلیل کار آنان به اتمام رسیده است.  
مکاتبه جهت کسب تکلیف در خصوص آندسته از کارکنانی که از ابتدای سال غیبت داشته اند  
ارسال دستگاههای حضور و غیاب به شرکت جهان گستر جهت تعویض کارت شبکه  
حذف اسامی کارکنان انتقالی به مراکز از دستگاههای حضور و غیاب سطح دانشگاه  
مکاتبه با برخی اعضاء محترم هیأت علمی و غیر هیأت علمی در خصوص انجام حضور و غیاب



# واحد صدور احکام

۱- صدور کلیه احکامی ارجاعی واحد طبقه بندی مشاغل

۲- تکمیل بانک اطلاعاتی از طریق سیستم پیام در خصوص پرسنل مرد، جهت انجام دریافت کپی شناسنامه صفحات ۱ و ۲ خود و فرزندان که در نهایت منجر به وارد کردن نام فرزندان همکار و تکمیل آیتم های مربوط به آن در نرم افزار پرسنلی (۲۸۱ مورد)

۴- ثبت اطلاعات تکمیلی پرسنل در نرم افزار پرسنلی شامل ( تاریخ شروع قراردادی و استخدام پیمانی ؛ آزمایشی ؛ رسمی )

۵- صدور حکم ماموریت خارج از شهر برای پرسنل رسمی ؛ آزمایشی و پیمانی ؛ قراردادی تبصره ۳ و ۴

۶- طراحی و اصلاح فرایند تمدید ماموریت آموزشی برای اعضاء غیر هیات علمی و موافقت مدیر مربوطه و ارسال آن به پرسنل ذینفع

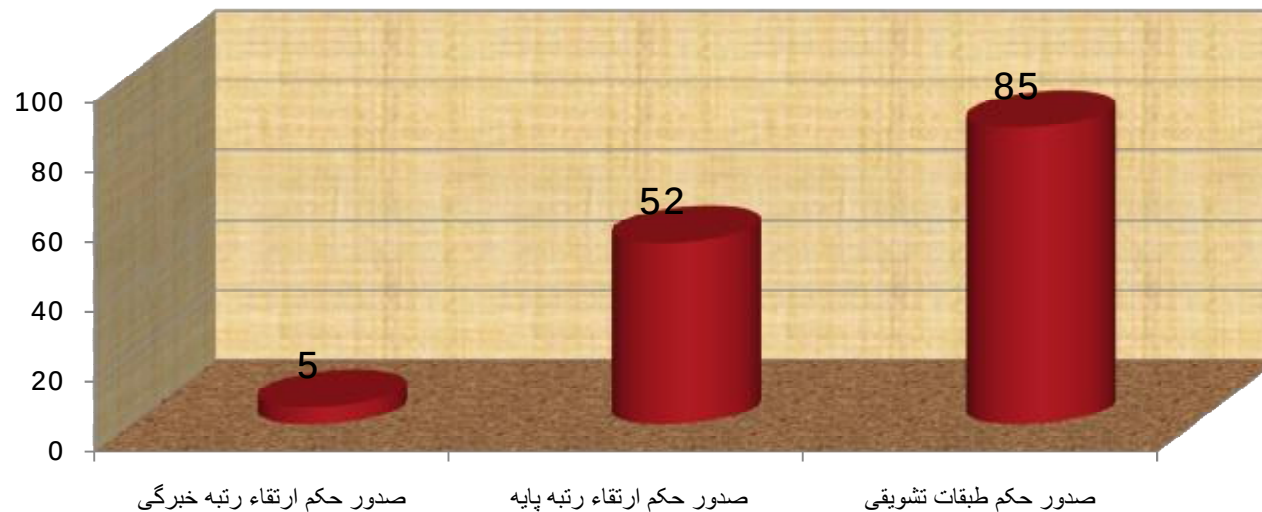
۷- بررسی پرونده پرسنلی که در ماموریت آموزشی بسر میبرند و محاسبه مدت استفاده آنها از ماموریت آموزشی

۸- تکمیل اطلاعات مربوط به پست و محل خدمت پرسنل در هنگام صدور حکم ابتدای سال برای کلیه پرسنل غیر هیات علمی در نرم افزار پرسنلی

۹- دادن اطلاعات آماری و همکاری با واحد تشکیلات برای بهبود کار

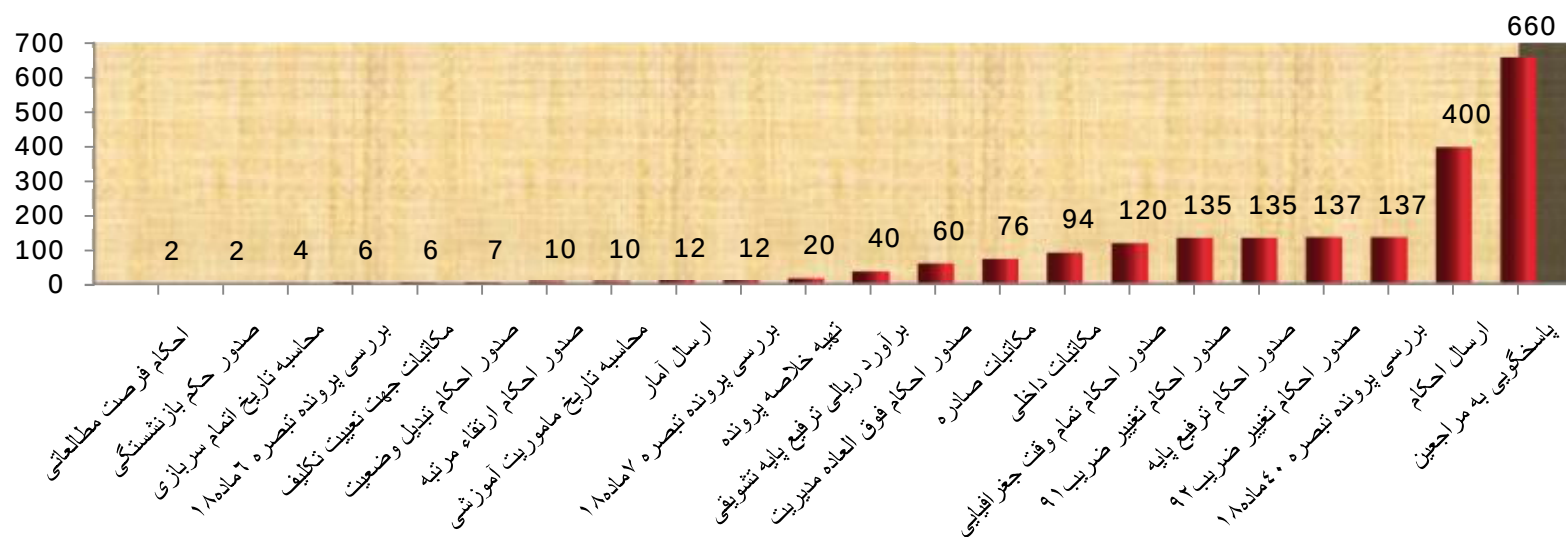
۱۰- صدور احکام مبتنی بر بخشنامه های وزارت متبوع

سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می باشد:



# واحد امور هیات علمی

- ۱- محاسبه تاریخ ترفیع پایه کل اعضای هیئت علمی و اعلام آن به هیئت ممیزه
  - ۲- شرکت در همایش های تدوین آیین نامه هیئت علمی: ۲ مورد (گیلان و اصفهان)
  - ۳- همکاری جهت استخدام هیات علمی با کمیته جذب هیات علمی جهت ابلاغ پستهای بلاتصدی و میزان کل مجوزهای هیئت علمی و میزان مجوزهای استفاده شده از سالهای گذشته جهت درج فراخوان
  - ۴- انجام محاسبات جهت فک تعهدات هیات علمی و مکاتبه با واحدهای ذي ربط ۳ مورد
  - ۵- انجام امور مرخصی های هیات علمی (۴ ماه ابتدای سال ورود اطلاعات، گزارش گیری، ارسال نامه های غیبت، پیگیری جوابیه ها و ارسال نامه های مجدد تا حصول جواب نهایی پاسخگویی به مراجعان در خصوص مرخصی ها) ۲۰ مورد
  - ۶- صدور احکام تغییر ضرایب اعضای هیات علمی به تعداد ۱۳۷ مورد
- سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می باشد:



# واحد ارزشیابی

- ۱- ارسال فرمهای ارزشیابی به پرسنل
- ۲- برگزاری جلسه با رابطین
- ۳- جمع آوری برگه های ارزشیابی
- ۴- بررسی متندات و امتیازدهی
- ۵- اخذ تاییدیه مدیران مربوطه
- ۶- ارجاع به واحد بایگانی جهت درج در پرونده پرسنلی

# واحد آموزش

- ۱- برگزاری ۳ مهارت از دوره آموزشی icdl در محل سایت دانشگاه و همچنین هماهنگی به منظور شرکت در آزمون دوره های مربوطه در موسسه فرازما پردازش
  - ۲- هماهنگی و پیگیری مستمر با موسسه آذرخش به منظور خرید نرم افزارهای آموزش کارکنان، استخدام و بایگانی
  - ۳- برگزاری ۷ دوره آموزشی با همکاری بسیج جامعه پزشکی و کارمندی و همچنین صدور گواهینامه دوره های مربوطه.
  - ۴- بررسی دوره های آموزشی کارکنان برای اعطای رتبه پایه، ارشد و خبره برای پرسنل
  - ۵- پیگیری و هماهنگی با کارشناس طبقه بندی مشاغل وزارت مطبوع جهت اعطای رتبه و طبقه تشویقی به پرسنل
  - ۶- انجام امور مربوط به ارزشیابی تمام پرسنل دانشگاه و مراکز تابعه
  - ۷- همکاری و ارائه نمرات ارزشیابی با کارشناس طبقه بندی مشاغل جهت امور مربوط به ترفیع رتبه و طبقه کارکنان
  - ۸- معرفی پرسنل جدیدالاستخدام جهت گذراندن دوره های توجیهی بدو خدمت.
  - ۹- تشکیل شناسنامه آموزشی به پرسنل جدیدالاستخدام
  - ۱۰- انجام امور مربوط به پرداخت هزینه های آموزشی کارمندان (۱۷ مورد نظارت بر دوره های آموزشی بیمارستان روانپزشکی رازی و همچنین بررسی اسناد هزینه های آموزشی و واریز آن به حساب پرسنل بیمارستان)
  - ۱۱- تکمیل نرم افزار آموزشی کارکنان و ورود اطلاعات حدودا ۲۰۰ برگ گواهینامه آموزشی کارکنان به نرم افزار آموزشی
  - ۱۲- دریافت مجوز دوره های تخصصی از وزارت متبوع
  - ۱۳- انجام امور مربوط به استخدام کارکنان
  - ۱۴- هماهنگی با دانشگاه تهران به منظور شرکت پرسنل در دوره های الکترونیکی آن دانشگاه
  - ۱۵- انجام امور مربوط به واحد آمار به مدت ۲ ماه
- سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می باشد:



# واحد بایگانی

- ۱- مرتب کردن تمامی پرونده‌های بایگانی و ثبت در دفاتر بایگانی و ثبت در سیستم به مدت ۲ ماه
  - ۲- مرتب نمودن برگه‌ها داخل پوشه‌های راکد و قرار دادن آنها در پرونده پرسنل ذینفع و همچنین قرار دادن پرونده‌های نامرتب پراکنده در سیستم بایگانی از تاریخ ۱/۴/۹۱
  - ۳- پی‌گیری جهت خریداری و راه‌اندازی نرم‌افزار بایگانی الکترونیکی
  - ۴- تهیه آمار تعداد پرونده‌های پرسنلی موجود در واحد بایگانی
  - ۵- ارائه کل پرونده‌های اعضای هیئت علمی به کارشناس مربوطه در ۴ مرحله
  - ۶- ارائه کل پرونده‌های کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی به کارشناسان امور اداری
  - ۷- مرتب نمودن برگه‌های ارزشیابی پرسنل در پرونده آنان
  - ۸- همکاری جهت گرفتن کپی از مدارک داخل پرونده‌ها با همکاران داخلی و خارجی سازمان به صورت میانگین ۱۵۰ نفر
- سایر وظایف محوله به شرح نمودار ذیل می‌باشد:

