



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۳۰

شماره: ۵/۲/۷۱۳۷

پیوست: دارد

### معاونین محترم رئیس دانشگاه روسا و مدیران محترم واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

در اجرای دستورالعمل تغییر عنوان شغل و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی کار معین، مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۹ هیات امنای دانشگاه، مقتضی است دستور فرمایید موارد زیر مورد دقت عمل و اجرا قرار گیرد:

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

دانشگاه می‌تواند نسبت به اعمال مدرک تحصیلی دانشگاهی کارکنان قراردادی کار معین، صرفاً برای یکبار (یک مقطع تحصیلی بالاتر) نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در قرارداد (بدو استخدام قراردادی) با شرایط زیر اقدام نماید:

- ۱- درخواست کارمند متقاضی اعمال مدرک تحصیلی
  - ۲- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه خدمت قراردادی با دانشگاه
  - ۳- کسب امتیاز بالای ۷۰ 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- ارسال درخواست اعمال مدرک تحصیلی کارمند به همراه **فرم تکمیل شده (شماره ۱) «اعمال مدرک تحصیلی دانشگاهی کارکنان قراردادی کار معین»** (مزمین به امضای تنظیم کننده) به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری، طی مکاتبه رسمی با امضای بالاترین مقام اجرایی واحد
  - ۵- بررسی و تصویب صورت جلسه کمیته اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل دانشگاه
  - ۶- ارسال صورت جلسه کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل به واحد مربوطه
  - ۷- اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی کار معین همزمان با تمدید قرارداد از تاریخ یکم فروردین هر سال
  - ۸- صدور حکم کارگزینی از طریق تکمیل اطلاعات پست در قسمت احکام برنامه جامع پرسنلی و ارسال رونوشت به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

#### تبصره:

در صورتی که درخواست کارمند قراردادی کار معین، مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۸/۵/۲۶ در دبیرخانه واحد محل خدمت ثبت گردیده باشد و واحد مربوطه درخواستهای ثبت شده را تا تاریخ ۱۳۹۸/۶/۱۴ به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نماید، کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل دانشگاه می‌تواند تاریخ



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۳۰

شماره: ۵/۲/۷۱۳۷

پیوست: دارد

اجرای صورت جلسات مذکور را **صرفاً در سال جاری** از ۱۳۹۸/۱/۱ اعلام و مسئول محترم کارگزینی نیز موظف می‌باشد نسبت به اصلاح حکم مربوطه اقدام نماید.

بدیهی است چنانچه به هر دلیل درخواست و یا مکاتبه مربوطه در مهلت‌های تعیین شده ارسال نگردد، **اعمال مدرک از تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱ میسر خواهد بود.**

### 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 بالای ۷۰ در ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر منتهی به تغییر عنوان (۳ سال پایانی که فرد ارزیابی گردیده است)
- ۵- وجود پست سازمانی بلا تصدی در واحد محل خدمت متناسب با مدرک تحصیلی ارائه شده و رزرو نمودن پست مربوطه با هماهنگی گروه مهندسی سازمان
- ۶- اخذ نظریه مدیریت‌های گزینش و حراست دانشگاه
- ۷- ارسال مکاتبه تغییر عنوان به همراه **فرم تکمیل شده (شماره ۲) «انتصاب و تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار معین»** (مزمین به امضای تنظیم کننده) به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری طی مکاتبه رسمی با امضای بالاترین مقام اجرایی واحد
- ۸- بررسی مجدد شرایط احراز و مسدود نمودن پست سازمانی توسط گروه‌های مهندسی مشاغل و سازمان
- ۹- بررسی و تصویب صورت جلسه کمیته اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل دانشگاه
- ۱۰- ارسال صورت جلسه کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل به واحد مربوطه
- ۱۱- صدور حکم کارگزینی از طریق تکمیل اطلاعات پست در قسمت احکام برنامه جامع پرسنلی و ارسال رونوشت به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

#### تبصره ۱:

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 ۲:

دانشگاه موظف است در قبال تغییر عنوان شغل کارکنان مشمول، یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی واحد مربوطه را مسدود نماید. لازم به ذکر است تا زمان جاری بودن قرارداد، پست مزبور قابل واگذاری به فرد دیگر نمی‌باشد.



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۳۰

شماره: ۵/۲/۷۱۳۷

پیوست: دارد

### تبصره ۳:

در صورتی که درخواست کارمند قرارداد کار معین مبنی بر تغییر عنوان، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۸/۵/۲۶ در دبیرخانه واحد محل خدمت ثبت گردیده باشد و واحد مربوطه درخواستهای ثبت شده را تا تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۱ به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نماید، کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل دانشگاه می‌تواند تاریخ اجرای صورتجلسات مذکور را **صرفاً در سال جاری از ۱۳۹۸/۱/۱** اعلام و مسئول محترم کارگزینی نیز موظف می‌باشد نسبت به اصلاح حکم مربوطه اقدام نماید.

بدیهی است چنانچه به هر دلیل درخواست مربوطه در مهلت تعیین شده ثبت نگردد، **تغییر عنوان از تاریخ ۱۳۹۹/۱/۱** میسر خواهد بود.

### تبصره ۴:

در صورت کاهش حقوق و مزایای ناشی از تغییر شغل، اخذ رضایت کتبی از کارمند الزامی می‌باشد.

### تبصره ۵:

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

### تبصره ۶:

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 بند «ب»** مستثنی می‌باشند.

### تبصره ۷:

پیشنهاد تغییر عنوان برای افراد مشمول با شرایط احراز یکسان در صورتی که محدودیت پست در آن واحد وجود داشته باشد؛ می‌بایست براساس بالاترین امتیاز کسب شده از **فرم شماره (۵) «فرم امتیاز اولویت‌بندی تغییر عنوان / مسدود کردن پست سازمانی جهت نیروهای قرارداد کار معین (دارای شرایط یکسان)»** عمل نمود.

**نکته:** در صورتی که امتیاز اخذ شده از فرم شماره (۵) برای افراد با شرایط احراز یکسان همچنان برابر باشد، نظر بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه ملاک عمل خواهد بود.

### تذکره:

اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار معین، به جهت ارائه مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر در حال حاضر **امکان پذیر نمی‌باشد**؛ لیکن موضوع از طریق مراجع ذی ربط تحت پیگیری است و به محض حصول نتیجه، مراتب اعلام خواهد شد.

ج - شرایط مسدود نمودن پست سازمانی برای کارکنان قرارداد کار معین



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۳۰

شماره: ۵/۲/۷۱۳۷

پیوست: دارد

دانشگاه موظف است به استناد بخشنامه‌های شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی و ۱۰۱/۳۱۷۷/د مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۹ مشاور محترم وزیر و مدیرکل حوزه وزارتی بهداشت و درمان، دستورالعمل‌های اجرایی آزمون استخدامی و تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار معین مصوب هیات امناء، نسبت به **مسدود نمودن پست سازمانی جهت کارمندان قرارداد کار معین** با رعایت موارد زیر اقدام نماید.

۱- بلا تصدی بودن ردیف سازمانی در واحد محل خدمت متناسب با شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل

۲- مکاتبه جهت مسدود نمودن ردیف سازمانی به همراه **فرم تکمیل شده (شماره ۳) «مسدود نمودن پست جهت کارکنان قرارداد کار معین»** (مزین به امضای تنظیم کننده) و ارسال آن حداکثر **تا تاریخ ۱۳۹۸/۶/۲۸** به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با امضای بالاترین مقام اجرایی واحد

۳- پیشنهاد مسدود نمودن پست سازمانی برای افراد مشمول با شرایط احراز یکسان، در صورتی که محدودیت پست در آن واحد وجود داشته باشد؛ می‌بایست براساس بالاترین امتیاز کسب شده از **فرم شماره (۵) «فرم امتیاز اولویت بندی تغییر عنوان / مسدود کردن پست سازمانی جهت نیروهای قرارداد کار معین (دارای شرایط یکسان)»** عمل نمود.

**نکته:** در صورتی که امتیاز اخذ شده از فرم شماره (۵) برای افراد با شرایط احراز یکسان همچنان برابر باشد، نظر بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه ملاک عمل خواهد بود.

۴- بررسی شرایط احراز و رزرو پست پیشنهادی توسط گروه‌های مهندسی مشاغل و سازمان

۵- بررسی و تایید صورت جلسه کمیته اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل دانشگاه

۶- ارسال صورت جلسه کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل به واحد مربوطه

۷- صدور حکم کارگزینی از طریق تکمیل اطلاعات پست در قسمت احکام برنامه جامع پرسنلی و ارسال رونوشت به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

### تبصره ۱:

چنانچه نیروهای قراردادی کار معین، مازاد بر پست‌های بلا تصدی در واحد محل خدمت وجود داشته باشند، بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه، موظف است اسامی این دسته از کارکنان را به همراه **فرم تکمیل شده (شماره ۴) «استعلام شماره ردیف سازمانی از مجموعه پست‌های سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه»** (مزین به امضای تنظیم کننده)، تا تاریخ ۱۳۹۸/۷/۲۵ به صورت کتبی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری اعلام نماید.

### تبصره ۲:



## دفتر رئیس دانشگاه

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۳۰

شماره: ۵/۲/۷۱۳۷

پیوست: دارد

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 چنانچه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با کمبود ردیف بلا تصدی در هریک از واحدهای تابعه دانشگاه مواجه گردد، راساً می تواند از مجموع پست های سازمانی سایر واحدها برای کارکنان مربوطه با رعایت شرایط احراز و تایید کمیته مهندسی مشاغل اقدام و مراتب را به واحد مبدا (درخواست کننده پست) و واحد مقصد (محل مسدود نمودن پست)، صرفاً جهت اطلاع اعلام نماید.

### تبصره ۳:

در صورت تایید مسدود شدن پست از مجموعه ردیف های سازمانی دانشگاه (به غیر واحد محل خدمت کارمند)، گروه حقوق، دستمزد و امور رفاهی مدیریت منابع انسانی دانشگاه ملزم می باشد نسبت به اختصاص پست سازمانی طبق صورت جلسه کمیته مهندسی و ارزیابی مشاغل در برنامه جامع پرسنلی اقدام نماید.

### تبصره ۴:

مدیران محترم واحدها مکلف می باشند در صورت تخلیه ردیف های سازمانی به هر دلیل (بازنشستگی، فسخ قرارداد، انتقال و...)، اقدامات لازم را جهت تخصیص ردیف سازمانی مزبور به کارکنانی که جهت آنان از سایر واحدها پست مسدود گردیده با رعایت مفاد این بخشنامه معمول نمایند.

یادآور می گردد با توجه به اینکه دانشگاه موظف است مسدود نمودن پست را برای سایر کارکنان نظیر مشمولین قانون خدمات

**پزشکان و پیراپزشکان، پیام آوران بهداشت و نیروهای شرکتهای شاغل در واحدهای تحت پوشش انجام دهد، انتظار می رود:**

مدیران محترم تمهیدات لازم به جهت پیش بینی مسدود نمودن پست برای این دسته از کارکنان و همچنین بکارگیری نیرو صرفاً براساس ردیف های بلا تصدی تشکیلات مصوب بعمل آورد. ضمناً مسدود نمودن پست سازمانی برای افراد مورد اشاره، پس از تعیین تکلیف نیروهای قرارداد کار معین، انجام و زمان اجرای آن متعاقباً اعلام می گردد.

دکتر طاهره چنگیز  
رئیس دانشگاه

رونوشت:

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع جهت آگاهی و دستور اقدام لازم  
مدیر عامل محترم شرکت آذرخش ( طرف قرارداد دانشگاه) پیرو هماهنگی بعمل آمده جهت آگاهی و دستور اقدام لازم در سامانه های جامع پرسنلی و تشکیلات این دانشگاه  
مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه جهت آگاهی  
مدیر محترم گزینش جهت آگاهی و دستور اقدام لازم در خصوص ردیف ۶ بند «ب»  
مدیر محترم حراست جهت آگاهی و دستور اقدام لازم در خصوص ردیف ۶ بند «ب»  
مدیر محترم منابع انسانی جهت آگاهی و دستور اقدام لازم  
مشاور محترم رئیس دانشگاه و رئیس دبیرخانه دائمی هیأت امنای دانشگاه جهت آگاهی  
مدیران محترم واحدهای ستادی جهت آگاهی و اقدام لازم با هماهنگی مدیریت منابع انسانی  
مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری جهت آگاهی و اقدام لازم