



دانشگاه علوم پزشکی تهران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۰۵

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۵۸۸۶۵۹

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای حسن یوسفی اداره بازنشستگی معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم زهرا زرگی کارشناس مسئول محترم برنامه ریزی نیروی انسانی – جهت اطلاع و اقدام

جناب آقای یسی محمودی کارگزین معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم سمیه زنگویی سرپرست محترم اداره تامین و توزیع نیروی انسانی – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم طاهره رستمی کارشناس مسئول آموزش و توسعه کارکنان معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

جناب آقای حمیدرضا صالح نژاد کارشناس مسئول امور اداری معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم زهره پرتوی فرد کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم لیلی بارانی کارشناس مسئول طرح معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم طیبه فیروزی مقدم کارشناس نقل و انتقالات معاونت توسعه و مدیریت منابع – جهت اطلاع و اقدام

موضوع: ششمین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

ششمین جلسه داخلی مدیریت منابع انسانی در سال ۱۴۰۱ در روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۱ ساعت ۱۱ در محل اتاق مدیریت منابع انسانی با حضور مدیر محترم منابع انسانی و مسئولین واحدها برگزار گردید.

- در ابتدای جلسه مصوبات قبلی جلسات داخلی و درصد اجرای آنها توسط آقای خیرخواه قرائت گردید سپس آقای دکتر امیرآبادی زاده ضمن تاکید بر انجام بموقع امور بر اساس زمانبندی برنامه های عملیاتی و اجرای صحیح مصوبات جلسات، موارد ذیل را مطرح نمودند.

- همکاران پاسخگویی به مکاتبات ارجاعی را در زمان مقرر انجام دهند.

- همکاران سعی نمایند پاسخ های منفی را با کمال احترام به همکاران و یا ارباب رجوعان بدهند و در هاشم نویسی نیز این نکته رعایت گردد و در برخوردها حالت روحی طرف مقابل را هم مدنظر قرار داده و سعه صدر داشته باشند.

- مقرر گردید گزارش تعداد پرینت های همکاران توسط آقای مهندس فاتحی انجام گیرد و مدیریت این موضوع را انجام دهند.

- مقرر گردید همکاران لیست کارهای مهم و روتین را در هرروز تهیه و یادداشت نمایند تا کارها به فراموش سپرده نشود و به موقع انجام گیرد.

- مقرر گردید همه ی همکاران در روزهای مرخصی جانشین تعیین نمایند و هماهنگی های لازم را انجام دهند تا انجام امور شفاف باشد.

- مقرر گردید کلیه مسئولین واحدها در هنگام پاس و مرخصی قبل از اعلام به مدیر با پرسنل زیرمجموعه خویش هماهنگی نمایند و آنها را در جریان بگذارند تا خللی در روند امور صورت نگیرد.

- مقرر گردید همکاران انتظارات واحد خود را از سایر واحدهای مدیریت منابع با استفاده از الگوی ارسال شده حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۹ به این مدیریت ارسال نمایند.

- هماهنگی بین واحدها در حد مطلوب است اما انتظار پیشرفت بیشتر و روابط حسنه داریم.

- مقرر گردید مسئولین واحدها حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز آینده به کلیه شبکه ها و معاونت ها بر اساس شاخصهای کاری واحد خود امتیاز بین ۰ تا ۱۰ دهند و به ترتیب اولویت رتبه بندی نمایند و حتما علت نمره دهی بالا یا پایین نیز ذکر شود.

- مقرر گردید مستندسازی امور و کارهایی که در هر واحد انجام می شود مکتوب گردد.

- مقرر گردید فرمهای کار سنجی هدفمند شود.



دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۰۵

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۵۸۸۶۵۹

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- مقرر گردید آخر هر فصل ، واحدها اسامي پرسنلي كه عملکرد موردقبول داشتند را با ذكر دليل كتبي به آقاي محمddوست تحويل دهند.
- مقرر گردید با كليه كارگزين ها مكاتبه اي توسط آقاي محمودي انجام شود تا هنگامي شروع به كار پرسنل را اعلام نمايند كه فرم تسويه حساب كامل شده باشد.
- مقرر گردید با كليه واحدهاي تابعه دانشگاه مكاتبه اي توسط آقاي محمودي در خصوص اينكه قبل از اعلام پايان كار كارمند حتما با مديريت منابع انساني دانشگاه هماهنگ شود و تا زمانيكه محل خدمت جديد كارمند مشخص نشده باشد ، پايان كار ايشان اعلام نپذيرد ، انجام شود.
- مقرر گردید همكاران با توجه به شيوع کرونا از ماسك استفاده نمايند.
- مقرر گردید همكاران در هنگام بحث و رفع مشكل با شركت و كارشناس فناوري حوزه ، حقوق بقيه همكاران را رعايت نمايند و ايجاد سرو صدا و چالش نمايند و موضوعات را با آرامش بيشتتر حل و فصل نمايند.
- سپس سركار خانم رستمي گزارش اقدامات واحد آموزش و توانمندسازي كاركنان و مديران در سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ و چالش ها و انتظارات اين واحد از ساير حوزه ها را به شرح ذيل ، به سمع و نظر حاضرين رساندند :
- ۱. انجام نيازسنجي دوره هاي آموزشي با توجه به رشته هاي شغلي
- ۲. برگزاري ۲ كارگروه آموزش و توانمندسازي و يك كارگروه تخصصي طبقه بندي مشاغل ، ارزيابي عملکرد و آموزش
- ۳. برگزاري ۲ نوبت آزمونبنسته اختصاصي دانشگاه(فصل هفتم دوره توجيهي بدو خدمت) و بارگزاري اطلاعات مربوطه در سامانه وزارتخانه ۷۰۵ نفر
- ۴. برگزاري آزمون توجيهي بدو خدمت (يك نوبت) به تعداد ۱۶۸ نفر دو نوبت
- ۵. ثبت نام ۲۶۸ نفر از ابتداي سال تا كنون در سامانه وزارتخانه (دوره توجيهي بدو خدمت)
- ۶. برگزاري ۱۰۳ عنوان دوره آموزشي تا كنون (۵۴۸ ساعت آموزش)
- سپس همكاران در اين خصوص پيشنهادهاي ارائه نمودند كه:
- مقرر گردید واحد آموزش مكاتبه اي با وزارتخانه در خصوص موضوع درنظر گرفتن تدريس جهت آموزش سامانه سيب و همچنين اطلاع رسانيها در صدا و سيما صورت پذيرد.
- سعي شود سطح آزمون ها هم از لحاظ كيفي و هم از لحاظ كمّي افزايش يابد.
- مقرر گردید همكاران تا تاريخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۸ يا ۵ دوره آموزشي را به سركار خانم رستمي تحويل نمايند تا در نيازسنجي مورد بررسي قرار گيرد و مجوز براي برگزاري حداقل ۱ يا ۲ دوره براي هر همكار اخذ گردد تا در ۶ ماهه دوم سال جاري برگزار شود.
- مقرر گردید در جلسه بعدي تغييرات آيين نامه نقل و انتقالات توسط سركار خانم فيروزي ارائه گردد
- در پايان مقرر گردید در جلسه بعدي گزارش عملکرد توسط واحد برنامه ريزي انجام شود
- در ساعت ۱۲:۲۵ جلسه با ذكر صلوات به پايان رسيد.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	پاسخگويي به مكاتبات ارجاعي در زمان مقرر	كليه همكاران	در طول سال
۲	گزارش تعداد پرينت هاي همكاران	آقاي فاتحي	در طول سال
۳	رتبه بندي كليه شبكه ها و معاونت ها بر اساس شاخصهاي كاري واحد خود بين ۰ تا ۱۰ و به ترتيب اولويت رتبه بندي	كليه واحدها	۱۴۰۱/۰۵/۱۲
۴	ارسال انتظارات واحد خود را از ساير واحدهاي مديريت با استفاده از الگوي ارسال شده	كليه واحدها	۱۴۰۱/۰۵/۰۹
۵	قرائت تغييرات آيين نامه نقل و انتقالات در جلسه بعدي	خانم فيروزي مقدم	۱۴۰۱/۰۵/۱۵

كد پستی: ۹۷۱۷۸۵۳۵۷۷

آدرس: خراسان جنوبي - بيرجند - خيابان آيت الله غفاري - دانشگاه علوم پزشكي - سازمان مركزي

سایت: <https://mrd.bums.ac.ir>

دورنگار: ۰۵۶۳۲۴۴۰۴۵۰

تلفن: ۰۵۶۳۲۳۹۵۱۰۰



۶	کلیه مسئولین واحدها در هنگام پاس و مرخصی قبل از اعلام به مدیر با پرسنل زیرمجموعه خویش هماهنگی نمایند و آنها را در جریان بگذارند	مسئولین واحدها	در طول سال
۷	مستند سازی امور و مکتوب نمودن گزارشات عملکرد	کلیه همکاران	در طول سال
۸	مکاتبه با وزارتخانه در خصوص موضوع در نظر گرفتن تدریس جهت آموزش سامانه سیب و همچنین اطلاع رسانیها در صدا و سیما	واحد آموزش	۱۴۰۱/۰۵/۱۲
۹	ارسال موارد تشویقی آخر هر فصل توسط واحدها (با ذکر دلیل) به آقای خیرخواه	کلیه واحدها	در طول سال
۱۰	اعلام ۴ یا ۵ دوره آموزشی به سرکار خاتم رستمي جهت اخذ مجوز و برای برگزاری حداقل ۱ یا ۲ دوره برای هر همکار اخذ گردد	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۵/۱۸
۱۱	مکاتبه با کلیه کارگزین ها در خصوص نحوه اعلام پایان کار و تسویه حساب	آقای محمودی	۱۴۰۱/۰۵/۱۲
۱۲	نگارش تحلیل وضعیت و تفسیر جداول عملکرد ۵ ساله واحدها در حد يك پاراگراف	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۵/۱۰
	استفاده از ماسك	کلیه همکاران	در طول سال

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه