



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۵۱۰۴۱۳۶

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

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

سرکار خانم زهرا رزگی 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 کارشناسی نقل و انتقالات معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام

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

هفتمین جلسه داخلی مدیریت منابع انسانی در سال ۱۴۰۱ در روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۹ ساعت ۱۱:۳۵ در محل اتاق مدیریت منابع انسانی با حضور مدیر محترم منابع انسانی و مسئولین واحدها برگزار گردید.

- در ابتدای جلسه سرکار خانم رزگی گزارشی در خصوص مهمترین اقدامات انجام شده در راستای اهداف اختصاصی برنامه عملیاتی واحد برنامه ریزی نیروی انسانی، پایش و تحلیل برنامه در ۲ دوره، چالش ها و انتظارات این واحد از سایر حوزه ها را، به سمع و نظر حاضرین رساندند که در دستورالعمل جامع واحد برنامه ریزی با شماره ۱۴۰۱/۰۵/۰۸-۱۴/۲/۰۵۸۹۹۱۲ جهت بهره برداری و اطلاع از ماهیت کاری این حوزه ارسال و در سایت نیز بارگذاری گردید.

- سپس آقای خیرخواه مصوبات جلسات پیشین را قرائت و وضعیت هر مصوبه را به سمع و نظر حاضرین در جلسه رساندند. همچنین گزارشی در خصوص پمفلت های آموزشی که واحدهای مدیریت منابع انسانی تهیه کرده بودند، قرائت کردند و مقرر گردید تا نهایی شدن مصوبات هر حوزه اقدام و پیگیری لازم به عمل آورند.

- سپس آقای دکتر امیرآبادی زاده ضمن عرض تشکر از همکارانی که مصوبات را در وقت تعیین شده اجرا مینمایند از سایر همکاران حوزه انتظار همکاری و هماهنگی بیشتری را خواستار شدند و با توجه به پیشرفت مصوبات قبلی و برنامه های در حال اجرا تصمیمات به شرح ذیل را اتخاذ نمودند.

- مقرر گردید همکاران صورتجلسات را حداکثر تا ۳ روز کاری تدوین و به اعضای جلسه مربوطه ارسال نمایند.

- مقرر گردید همکاران در تکمیل فرم دورکاری صرفا کارهای ضروری که در ساعت کاری قابل انجام نبوده را درنظر بگیرند تا پس از بررسی میزان ساعت موردنظر در اضافه کار همکاران لحاظ گردد.

- مقرر گردید مسئولین واحدها در صورت تاخیر در محل ضمن هماهنگی با جانشین خود بصورت پیامکی به مدیر منابع انسانی نیز اطلاع دهند.

- مقرر گردید همکاران فعالیت ها و اخبار مربوط به حوزه خود را به صورت تایپ شده، جهت بارگزاری بر روی سایت دانشگاه تحویل آقای محمد دوست دهند.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۵ / ۳۱

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۵۱۰۴۱۳۶

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- مقرر گردید هر واحد تحلیل شاخص های اختصاصی مربوط به حوزه خود را به صورت کامل و جامع در اختیار واحدهای محیطی دانشگاه، جهت بهره برداری لازم قرار دهند و نتیجه آن را به مدیریت انعکاس دهند.
- مقرر گردید هر واحد مشکلات کاری مربوط به حوزه خود را از واحدهای محیطی دریافت نماید، ضمن پیگیری حل مشکلات و از آن جهت مدیریت چالش، برگزاری وبینارهای آموزشی، تصمیمات و ...، استفاده نمایند.
- مقرر گردید مسئولین واحدها صورتجلسات داخلی را به کارشناسان حوزه خود ارجاع تا آن ها نیز از کم و کیف جلسات برگزار شده و مصوبات آن اطلاع کافی داشته باشند.
- با توجه به بررسی ارزیابی ۳۶۰ درجه همکاران و تکمیل نتایج مقرر گردید هر واحد در صورت تمایل از رتبه بندی و نتایج به مدیر منابع انسانی مراجعه تا از آن مطلع گردند.
- مقرر گردید واحد ارزشیابی در اسرع وقت پیگیری لازم را در خصوص تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران ۱۴۰۱ طبق موارد جدید پیشنهادی از سوی مدیریت منابع انسانی انجام دهند.
- مقرر گردید آخر هر فصل، واحدها موارد تشویقی ها را (با ذکر دلیل) به آقای خیرخواه تحویل دهند.
- مقرر گردید همکاران گزارش دومین پایش برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ حوزه خود را تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۵، تحویل آقای محمد دوست نمایند.
- مقرر گردید واحدها دستورالعمل جامع واحد خود را (عطف به نامه شماره ۰۱۰۳۵۳۶۵۱ / ۲ / ۱۴ مورخ ۱۴۰۱ / ۰۳ / ۲۵) تا پایان مرداد تهیه و ارسال نمایند.
- در ساعت ۱۲:۲۵ جلسه با ذکر صلوات به پایان رسید.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	تکمیل فرم دورکاری برای امور انجام شده در خارج از ساعت اداری با تایید مافوق	کلیه همکاران	در طول سال
۲	مستند سازی امور و مکتوب نمودن آنان	کلیه واحدها	در طول سال
۳	ارسال موارد تشویقی آخر هر فصل توسط واحدها (با ذکر دلیل) به آقای خیرخواه	کلیه واحدها	در طول سال
۴	تهیه گزارش دومین پایش برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۰۵
۵	ارجاع صورتجلسات داخلی به کارشناسان هر حوزه	مسئولین حوزه ها	در طول سال
۶	دریافت مشکلات کاری مربوط به حوزه خود از واحدهای محیطی	کلیه واحدها	در طول سال
۷	قراردادن تحلیل اجرای برنامه عملیاتی و شاخص های اختصاصی مربوط به حوزه خود به صورت کامل و جامع در اختیار واحدهای محیطی دانشگاه، جهت بهره برداری لازم	کلیه واحدها	در طول سال
۸	تحویل اخبار و فعالیت ها مربوط به حوزه خود به صورت تایپ شده، جهت بارگزاری بر روی سایت دانشگاه به آقای محمد دوست	کلیه واحدها	در طول سال
۹	تدوین و تنظیم صورتجلسات حداکثر تا ۳ روز کاری و ارسال به اعضای جلسه مربوطه	کلیه واحدها	در طول سال
۱۰	انجام مصوبه جلسات در بازه زمانی تعیین شده	کلیه همکاران	در طول سال
۱۱	تهیه و ارسال دستورالعمل جامع واحد خود	کلیه واحدها	پایان مردادماه

کد پستی: ۹۷۱۷۸۵۳۵۷۷

آدرس: خراسان جنوبی - بیرجند - خیابان آیت الله غفاری - دانشگاه علوم پزشکی - سازمان مرکزی

سایت: <https://mrd.bums.ac.ir>

دورنگار: ۰۵۶۳۲۴۴۰۴۵۰

تلفن: ۰۵۶۳۲۳۹۵۱۰۰



تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۵ / ۳۱

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۵۱۰۴۱۳۶

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۲	هماهنگی با جانشین خود در صورت تاخیر در محل و بصورت پیامکی به مدیر منابع انسانی نیز اطلاع دهند	مسئولین واحدها	در طول سال
----	---	----------------	------------

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه