

چهارمین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

مستئول جلسه: دکتر حسن امیرآبادی زاده تنظیم کننده صورتجلسه: محمدرضا خیرخواه شماره جلسه: ۴ تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۱۶ شروع: ۱۲:۱۵ خاتمه: ۱۳:۳۰ محل برگزاری: اتاق مدیر منابع انسانی			
دستور کار جلسه: - پیگیری مصوبات جلسات قبلی - ارائه برنامه های جدید			
نتایج مصوبات جلسه قبل: در جلسه مطرح و نتایج در جدول ذیل آورده شد.			
- مباحث: - تبریک ایام مبارک دهه فجر و بیان ارزش های انقلاب اسلامی توسط دکتر امیرآبادیزاده - برگزاری وبینار آموزشی در هفته آتی توسط واحد آموزش و ارزشیابی - کمک گرفتن از شهرستان ها در برگزاری وبینارهای آموزشی - پایان هر ماه گزارش فرم طرح تکریم ارباب رجوع توسط آقای کریمی حوزه منابع انسانی اعلام شود. - در خصوص ارجاعات اتوماسیون فرزین، همکاران هر حوزه با یکدیگر در ارتباط باشند - در خصوص ارجاعات اتوماسیون فرزین، مدیران ادارات هر حوزه با مدیران در داخل حوزه در ارتباط باشند - به آراستگی و مرتب بودن میز کار توجه اهمیت بیشتری داده شود. (رعایت تکنیک ۵S) - در خصص لیل های همکاران، آقای عباسی تا انتهای هفته جاری چاپ کنند. - همکاران موظف گردیدند شرح وظایف خود را به روز رسانی و در معرض دید ارباب رجوع قرار دهند. - هر حوزه حداکثر ۱۰ سوال چک لیست ارزیابی را به واحدهای زیر مجموعه برای خود اظهاری بفرستند - واحدها شاخص های کاری را به صورت جدول و نمودار تا انتهای هفته به آقای خیرخواه تحویل دهند. - به روز رسانی فرآیندهای جاری در سایت دانشگاه در مدت ۲ روز (جدول زمان بندی توسط آقای فاتحی طراحی گردد). - طرح تکریم ارباب رجوع بیشتر مورد توجه قرارگیرد. - پیشنهاد گردید در خصوص جا به جایی نیروهای طرحی در داخل حوزه محل خدمت در بخش های مرتبط جهت غنی سازی شغلی، واحد طرح با حوزه ها هماهنگی لازم را انجام دهند. - تا تاریخ ۳۰ بهمن برنامه عملیاتی تهیه و ارسال گردد. - در خصوص سامانه های اداری در مدت ۲ هفته توسط آقای مهندس فاتحی اطلاع رسانی لازم به همکاران انجام گردد. (تهیه پمفلت) - در خصوص مرخصی ها، همکاران حتما جانشین را در درخواست مرخصی مشخص کنند. - با توجه به نزدیکی به روزهای آخر سال، همکاران برای انجام کارها و امور محوله برنامه ریزی مناسب داشته باشند و کارها به روز باشند. - با توجه به سفر احتمالی جناب وزیر، حوزه ها گزارش ها و اطلاعات درخواستی احتمالی را از پیش آماده سازی کنند. - در پایان به مدت ۱۰ دقیقه سرکار خانم رزگی در مورد کمیته سرمایه انسانی و کارگروه های تخصصی زیرمجموعه آن جهت آشنایی همکاران توضیحاتی ارائه دادند.			
ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	آماده سازی و بارگزاری اطلاعات حوزه ها جهت تغییر در سایت	جدول زمان بندی توسط آقای فاتحی طراحی گردد.	۱۴۰۰/۱۱/۱۸
۲	تدوین برنامه عملیاتی سال آتی		۱۴۰۰/۱۱/۳۰
۳	هر حوزه شاخص های آماری به شکلهای متفاوت و روند سالهای قبل تهیه نمایند و خلاصه شاخص های عملکردی در حد یک کاغذ ۳۰ جهت نصب در اتاق مدیریت منابع انسانی ارسال نمایند		۱۴۰۰/۱۱/۲۰
۴	اصلاح چک لیست های نظارتی هر حوزه	مقرر گردید واحد ها شاخص ها را مجدداً اصلاح نموده، شاخص های کیفی حذف و شاخص های کمی جایگزین شود و در جدول شاخص ها، ستون نشانگر، شاخص اندازه گیری و استاندارد را برای هر شاخص مشخص نمایند.	۱۴۰۰/۱۱/۲۰

۵	مقرر گردید چک لیست مدیریت منابع جهت خوداظهاری به واحدهای محیطی ارسال گردد.	با توجه به بند ۴ پس از اصلاح شاخص ها و تایید مدیر منابع انسانی، هر واحد ، چک لیست خود را به رابطین هر حوزه جهت خود اظهاری ارسال نمایند.	۱۴۰۰/۱۱/۲۷
۶	اضافه شدن موارد پیشنهادی جهت موضوعات مدیریتی و کیفی در فرم ارزشیابی سالیانه همکاران حوزه منابع انسانی که قبلا به واحد ارزشیابی ارسال شده است .	مقرر گردید سرکار خانم پرتوی شاخص های فرم ارزشیابی را بازنگری و کمی نمایند.	
۷	تدوین جدول گانت جهت برگزاری کمیته ها و کارگروه ها و پیگیری مصوبات تا اجرایی شدن آنها	جدول جلسات برگزار شده و پیش بینی جلسات آتی تهیه و به مدیر منابع انسانی ارائه گردید.	
۸	داشتن اتیکت با عکس بر روی میز همکاران جهت رعایت تکریم ارباب رجوع	لیست همکارانی که لیبل نداشتند تهیه شد و جهت چاپ به آقای حسین عباسی تحویل داده شد.	۱۴۰۰/۱۱/۲۰
۹	همکاران موظف گردیدند شرح وظایف خود را به روز رسانی و در معرض دید ارباب رجوع قرار دهند.		۱۴۰۰/۱۱/۲۰
۱۰	رزومه های کاری همکاران حوزه مدیریت منابع انسانی در ستاد و همچنین سطوح محیطی ، تکمیل و تا پایان هفته آتی به مدیر منابع انسانی ارسال شود.		اوایل هفته آتی
۱۱	در هر جلسه داخلی به نوبت انتظارات همکاران در حد ۱۰ دقیقه از کارشان ،چالشها و انتظارات از بقیه واحدها صحبت نمایند.هر جلسه یک واحد (جلسه بعدی واحد کارگزینی)	با توجه به عدم حضور آقای محمودی در جلسه اتی واحد کارگزینی صحبت خواهندکرد.	
۱۲	صدور تشویق نامه به صورت مقطعی باشد (مثلا پایان هر فصل) و نیروهایی که نیازمند تشویق هستند توسط مسئولین واحدها معرفی شوند.	مقرر شد همکاران عملکرد ۶ ماهه اول سال را مبنا قرار دهند و هر حوزه لیست رابطین فعال کل حوزه ها را جهت صدور تشویق نامه ارسال نمایند.	
۱۳	تهیه پمفلت در زمینه کاری	مقرر شد تمامی همکاران در زمینه کاری یا مدیریتی پمفلت های آموزشی طراحی و ارائه دهند.	
۱۴	مقرر گردید خانم رزگی برای همکاران برگه های رنگی به رنگهای(قرمز:نامناسب/زرد :معمولی/سبز:خیلی خوب) جهت انتقال حالات روحی همکاران تهیه نماید تا همکاران بر روی میزشان قراردهند.	مقرر گردید بعد جلسه به همکاران تحویل و مورد بهره برداری قرار بگیرد.	
۱۵	پنجم هر ماه به منظور تکریم ارباب رجوع داخلی فرم الکترونیک تکریم ارباب رجوع در واحدهای حوزه مرتبط تکمیل شود.	مقرر شد توسط آقای کریمی پایان هر ماه گزارش فرم طرح تکریم ارباب رجوع منابع انسانی اعلام شود.	پایان هر ماه
۱۶	اتاق و میز همکاران مرتب سازی شود و برای زیبا سازی محیط کار اقدام گردد.	مقرر گردید پوشه ها و پرونده های روز میز و اطراف پارتیشن ها جمع آوری و مرتب سازی شود	۱۴۰۰/۱۱/۲۷
۱۷	با توجه به سفر احتمالی جناب وزیر محترم، همکاران اطلاعات و آمار مورد نیاز را پیش بینی و مستند سازی نمایند.		۱۴۰۰/۱۱/۲۷

نام و نام خانوادگی و سمت حاضرین :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضا
۱	دکتر حسن امیرآبادی زاده	سرپرست مدیریت منابع انسانی		۷	حمیدرضا صالح نژاد		
۲	حسن یوسفی			۸	مرتضی فاتحی گل		
۳	زهره پرتوی			۹	طیبه فیروزی مقدم		
۴	احسان کریمی			۱۰	حسین عباسی		
۵	زهرا رزگی			۱۱	محمد رضا خیرخواه		
۶	لیلی بارانی						

نام و نام خانوادگی غایبین :

۱. طاهره رستمی (مرخصی استعلاجی)

۲. یس محمودی (کار پیش آمده فوری)

۳. حمید رضائی نیا (ماموریت تهران)