

دومین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

مستول جلسه: دکتر حسن امیرآبادی زاده تنظیم کننده صورتجلسه: محمدرضا خیرخواه شماره جلسه: ۲ تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ شروع: ۱۳ خاتمه: ۱۴ محل برگزاری: اتاق آزمون			
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: - در ابتدای جلسه آقای دکتر امیرآبادی زاده ضمن تشکر از حضور همکاران در جلسه، در خصوص فضائل و ارزش های ماه مبارک رمضان صحبت کردند. - تاکید بر روابط دوستانه بین همکاران - آقای خیرخواه مصوبات جلسات پیشین را قرائت و وضعیت هر مصوبه را به سمع و نظر حاضرین در جلسه رساندند که قریب به اتفاق مصوبات اجرایی شده بودند. - در خصوص ارزیابی و پایش برنامه های عملیاتی، انتظار می رود حداقل ۲۵ درصد برنامه های عملیاتی واحدها، در سه ماهه اول سال ۱۴۰۱ پیشرفت داشته باشند. برنامه باید عملی باشد و در جهت نیل به اهداف آن اقدامات لازم انجام گیرد. - ارسال نامه به تمامی واحدهای تابعه جهت مشاهده برنامه عملیاتی واحد/ اداره های مدیریت منابع انسانی در سایت دانشگاه و بومی سازی برنامه های عملیاتی - در خصوص ارزیابی فرم کارسنجی، پس از ۴ مرحله تکمیل فرم کارسنجی، جلسه ای با حضور کارشناس و مسئول واحد جهت ارزیابی فرم های تکمیل شده برگزار خواهد شد. - لزوم در به روز رسانی سایت حوزه مدیریت منابع انسانی و بارگزاری اخبار حوزه و دستورالعمل ها و آیین نامه ها. همچنین مقرر گردید از این پس، واحد/ اداره های مدیریت منابع انسانی با هماهنگی آقای فاتحی حداقل هر ۳ ماه گزارشی در خصوص فعالیت های اداره/حوزه خود در سایت بارگزاری کنند. - خانم زنگویی پیشنهادی در خصوص تغییر در ظاهر سایت دانشگاه دادند که مقرر شد آقای فاتحی با واحد فناوری اطلاعات ارائه دهند. - مقرر گردید منبع هیچ جلسه ای بدون ارسال دعوت نامه و دستور کار جلسه برای مدعوین، برگزار نگردد. همچنین سعی شود هیچ جلسه ای در وقت نماز برگزار نگردد و حتما قبل هر جلسه، مصوبات جلسه پیش پیگیری شود. - پایش فرم های خودارزیابی تکمیل شده توسط واحدهای تابعه و دادن پسخوراند به واحدهای محیطی - سعی شود همکاران حوزه با روند انجام امور مربوط سایر واحدها آشنا شوند. - سقف اضافه کار در هر روز کاری صرفا ۴۵ دقیقه باشد و در موارد خاص پس از هماهنگی آقای دکتر امیرآبادی زاده و بررسی نیاز، زمان موردتأیید به اطلاع میرسد. - مقرر گردید همکاران در صورت انجام کار در خانه موارد را در قالب فرم دورکاری به آقای دکتر ارائه دهند - مقرر گردید در هر جلسه داخلی، یک اداره/واحد گزارشی در خصوص روند انجام امور محوله، مشکلات موجود و انتظارات از سایر واحد/اداره های مدیریت منابع انسانی، ارائه دهند. - تاکید بر انجام بازدیدها، برگزاری جلسات و وبینارهای آموزشی توسط مدیران حوزه طبق جدول گانت تهیه شده توسط خانم رزگی - چارت سازمانی مطرح گردید و مقرر گردید پستهای همکاران بر اساس شرح وظایف و طبق چارت سازمانی ساماندهی گردد. - در ساعت ۱۴ جلسه با ذکر صلوات به پایان رسید.			
ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	ارائه گزارش در خصوص برنامه ها، مشکلات و انتظارات از سایر واحدها	به ترتیب: واحد استخدام – واحد ارزشیابی – واحد آموزش – واحد برنامه ریزی – واحد طرح	در طول سال
۲	ارسال نامه به واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص مشاهده برنامه های عملیاتی بارگزاری شده در سایت مدیریت منابع انسانی	واحد برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۴۰۱/۰۲/۱۲

۳	بارگزاری گزارش عملکرد ، اخبار و آیین نامه ها و دستور العمل ها در سایت مدیریت منابع انسانی	آقای فاتحی	در طول سال
۴	عدم برگزاری جلسه بدون ارسال دعوت نامه و دستور کار : ۳ روز قبل برگزاری جلسه مکاتبه انجام شود در غیر اینصورت جلسه کنسل خواهد شد.	کلیه واحدها	در طول سال
۵	انجام بازدیدها، برگزاری جلسات و وبینارهای آموزشی توسط مدیران حوزه طبق جدول گانت تهیه شده توسط خانم رزگی	مسئولین هر واحد و آقای فاتحی	۱۴۰۱/۰۲/۲۶ واحد برنامه ریزی
۶	پایش فرم های خودارزیابی تکمیل شده توسط واحدهای تابعه و دادن پاسخورانده به واحدهای محیطی	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۲/۲۱
۷	تهیه فرمت دور کاری و دراختیار قرار دادن واحدها	واحد برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۴۰۱/۰۲/۲۴
۸	ارزیابی و پایش برنامه های عملیاتی	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۴/۰۱
۹	رعایت سقف اضافه کار (در هر روز کاری صرفا ۴۵ دقیقه باشد در نظر گرفته شد)	کلیه واحدها	در طول سال
۱۰	تغییر و ارتقا ظاهر سایت	آقای فاتحی	۱۴۰۱/۰۲/۲۴
۱۱	ارزیابی فرم کارسنجی با حضور کارشناسان و مسئول هر واحد	مدیریت منابع انسانی	پس از انجام ۴ مرحله تکمیل فرم
۱۲	ساماندهی چارت سازمانی و تنظیم پست های همکاران بر اساس شرح وظایف و طبق چارت و سلسله مراتب صحیح	مدیریت منابع انسانی	