



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره نامه: ۲۹/۶/۹/۲۶۰

تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۱۶

موضوع: پیرو نامه های شماره ۲۹/۶/۹/۱۸۵ و ۲۹/۶/۹/۲۰۲

موضوع: پیرو نامه های شماره ۲۹/۶/۹/۱۸۵ و ۲۹/۶/۹/۲۰۲

موضوع: پیرو نامه های شماره ۲۹/۶/۹/۱۸۵ و ۲۹/۶/۹/۲۰۲

بسمه تعالی

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پیرو نامه های شماره ۲۹/۶/۹/۱۸۵ و ۲۹/۶/۹/۲۰۲ مورخ ۹۷/۵/۱۴ در خصوص ابلاغ آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان و شماره ۲۹/۶/۹/۲۰۲ مورخ ۹۷/۵/۲۳ در خصوص ابلاغ آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه، بدین وسیله نامه شماره ۲۹/۶/۹/۲۰۲ مورخ ۹۷/۵/۲۳ به رییس محترم مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و وزارت متبوع به انضمام آخرین نسخه از مجموعه آیین نامه های مذکور جهت استحضار و اقدام مقتضی ارسال می شود.

رضا رضانی
مدیر توسعه مدیریت و تحول اداری

رونوشت گیرندگان:

- سرپرست محترم معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
- مشاور محترم ریاست و رئیس دبیرخانه هیات امنا دانشگاه

این نامه بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مجموعه آئین نامه‌های مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
زمستان ۱۳۹۷

عنوان		آیین نامه مهندسی سازمان و مهندسی و ارزیابی مشاغل
نوع	سند نهائی	
هدف	سند نهائی	
گروه هدف	استقرار چارچوب و الگوی مستند و قانونی برای تدوین و بازنگری ساختار سازمانی و تشکیلات دانشگاه/دانشکده‌ها	
تنظیم کننده	مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری، گروه مهندسی سازمان و گروه مهندسی مشاغل	
همکاران آیین نامه ساختار و تشکیلات	محمد حسین سالاریان زاده، علی اکبر عابدی، بهرام محقق، فاطمه طالبی و احمد محمد زاده فیاض حامد فصیحی‌نیا، محمدرضا حیدری، اسدالله اژدری، آرش فرامرزی، سحر حیدری، معصومه نجفی، فرشته طهموریان، سعید قاسمی، تهمینه عبدی، سید مسعود موسوی	
همکاران آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل	محمدحسین سالاریان زاده، علیه سراج، علی اکبر عابدی، تقی بینایی، محمدحسن جاویدنیا، زهره جباری مقدم، داود نادری، محمدرضا حیدری، ناصر سارانی، زهرا بهادری، غلامرضا قاندری، بهرام محقق، علیرضا نمازی شبستری، سید مسعود موسوی	
ذینفعان	هیأت‌های امنای دانشگاه/دانشکده‌ها، روسا و معاونین دانشگاه/دانشکده‌ها	
نسخه ویرایش	اول/ ۱۰۰۰	
ابلاغ کننده	دبیرخانه هیأت‌های امناء، مجامع و شوراها	
طراح جلد	مهندس محمد امین ناهیدی	

**آئین‌نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه /
دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی و موسسات وابسته
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
زمستان ۱۳۹۷

مقدمه

در راستای سیاست‌های کلی سلامت و خط‌مشی‌های حاکم بر ساختار و تشکیلات مؤسسات آموزش عالی کشور و عنایت به سند آمایش سرزمینی آموزش عالی علوم پزشکی، آیین‌نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری ساختار و بهبود پاسخگویی مدیریت، متناسب با محرک‌های درون و برون سازمانی و توجه به اصول زیر در اسفند ماه ۹۶ به تصویب هیأت امناء رسید:

- منطقی نمودن ساختار تشکیلاتی دانشگاه/دانشکده متناسب با تنوع و تعدد مأموریت
- هماهنگی و هم‌سویی با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اسناد بالادستی
- تناسب و تعادل در سطوح سازمانی به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری
- جلوگیری از انجام امور غیرضرور، موازی کاری و تداخل وظایف بین سازمان‌ها و واحدها
- متناسب سازی تعداد پست‌ها و سطوح مدیریتی به منظور تسریع در امر تصمیم‌گیری

فصل اول - تعاریف و مفاهیم

بخش اول - تعاریف پایه

ماده ۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: در این آیین نامه، به اختصار «وزارت» نامیده می شود.

ماده ۲- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: مؤسسه مستقل آموزشی، پژوهشی و خدمات بهداشتی-درمانی است که با مجوز شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی، مأموریت تربیت نیروی انسانی گروه علوم پزشکی و انجام پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در یک منطقه جغرافیایی تعریف شده را بر عهده دارد، که در این آیین نامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می شود.

تبصره ۱: دانشگاه حداقل از سه دانشکده تشکیل می شود.^۱
تبصره ۲: دانشکده، واحد وابسته به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی است که حداقل دارای سه گروه آموزشی مرتبط باشد.^۲

ماده ۳- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مستقل: در شرایط ویژه برای شهرستان های با بیش از پانصد هزار نفر جمعیت که تقاضای بالایی برای آموزش دانشگاهی دارند، با توجه به توسعه آموزش پزشکی استان و

^۱ مصوبه جلسه شماره ۳۸ مورخ ۱۳۶۹/۸/۳۰ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

^۲ مصوبه جلسه شماره ۳۸ مورخ ۱۳۶۹/۸/۳۰ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

زیرساخت مناسب سلامت شهرستان، به پیشنهاد دانشگاه علوم پزشکی مرکز استان و پس از تصویب شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی، امکان تأسیس دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مستقل، که در این آیین نامه به اختصار «دانشکده» نامیده می شود، وجود دارد. دانشکده می تواند به تربیت نیروهای انسانی در سطح کاردانی، کارشناسی و بعضی از رشته های کارشناسی ارشد و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی بپردازد. دانشکده دارای استقلال اجرایی، اداری و مالی می باشد و از نظر آموزشی، مطابق سند راهبردی آمایش سرزمینی آموزش عالی سلامت، زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان فعالیت می کند.^۳

ماده ۴- مجتمع آموزش عالی سلامت: مؤسسه ای است که با ارتقاء کاربری آموزشی و پژوهشی شبکه بهداشتی و درمانی شهرستان، برحسب نیاز منطقه، در شهرستان های با جمعیت بیش از یکصد هزار نفر، و برخورداری از زیرساخت های مناسب بهداشتی و درمانی و فضای آموزشی، پس از تصویب شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی، به عنوان زیرمجموعه ای از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان یا منطقه، جهت تربیت

^۳ بند ۶ ماده ۲ سند آمایش سرزمینی آموزش عالی سلامت - مصوب جلسه شماره ۷۶۲ مورخ ۱۳۹۴/۲/۸.. شورای عالی انقلاب فرهنگی

نیروی انسانی مورد نیاز نظام ارائه خدمات سلامت شهرستان یا مناطق همجوار، در مقاطع کاردانی و کارشناسی، در قالب بومی گزینی تشکیل می گردد.^۴

تبصره: با تشکیل مجتمع آموزش عالی سلامت شهرستان، شبکه بهداشتی و درمانی و مجتمع آموزش عالی سلامت بصورت یکپارچه و در قالب شبکه سلامت، مرکب از سه رکن مرکز بهداشت شهرستان، بیمارستان اصلی شهرستان و مرکز آموزش بهورزی، فعالیت خواهد نمود. رییس مجتمع آموزش عالی سلامت، با حکم رییس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان، مسئول این شبکه خواهد بود.^۵

ماده ۵- پژوهشگاه: واحد تحقیقاتی با استقلال مالی و مدیریت واحد و دارای حداقل سه پژوهشکده مرتبط مصوب با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، و اخذ مجوز قطعی از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی تشکیل می گردد.^۶

^۴ بند ۷ ماده ۲ و ماده ۳ سند آمایش سرزمینی آموزش عالی سلامت - مصوب جلسه شماره ۷۶۲ مورخ ۱۳۹۴/۲/۸.. شورای عالی انقلاب فرهنگی

^۵ تبصره ماده ۳ سند آمایش سرزمینی آموزش عالی سلامت - مصوب جلسه شماره ۷۶۲ مورخ ۱۳۹۴/۲/۸.. شورای عالی انقلاب فرهنگی

^۶ بند ۱-۳ آیین نامه تاسیس و ارزشیابی واحدهای تحقیقاتی علوم پزشکی مصوب ۱۳۸۸/۵/۳۱ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی

ماده ۶- پژوهشکده: واحد تحقیقاتی است متشکل از حداقل سه مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، و اخذ مجوز قطعی از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی تشکیل می‌گردد.^۷

ماده ۷- مرکز تحقیقات: کوچکترین واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول دانشگاه/دانشکده متقاضی در یکی از زمینه های علوم پزشکی، پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، به تصویب شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی رسیده باشد.^۸

ماده ۸- گروه آموزشی: عهده‌دار آموزش و ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یکی از رشته‌ها یا شاخه های مصوب گروه علوم پزشکی می باشد. هر گروه آموزشی حداقل با ۵ عضو هیأت علمی تمام وقت که لااقل ۳ نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، با رعایت شرایط ابلاغی معاونت آموزشی وزارت، تشکیل می‌گردد.^۹

^۷ بند ۱-۳-۲ آیین نامه تاسیس و ارزشیابی واحدهای تحقیقاتی علوم پزشکی مصوب

۱۳۸۸/۵/۳۱ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی

^۸ بند ۱-۳-۱ آیین نامه تاسیس و ارزشیابی واحدهای تحقیقاتی علوم پزشکی مصوب

۱۳۸۸/۵/۳۱ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی

^۹ مصوبه جلسه ۳۸ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی مورخ ۱۳۶۹/۸/۳۰

ماده ۹- گروه پژوهشی: عهده‌دار پژوهش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یکی از رشته‌ها یا شاخه‌های مصوب گروه علوم پزشکی می‌باشد. گروه پژوهشی حداقل با ۳ عضو هیأت علمی تمام وقت که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دو نفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند، با رعایت شرایط ابلاغی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، تشکیل می‌گردد.^{۱۰}

ماده ۱۰- پارک علم و فناوری: واحدی است که واحدهای تحقیقاتی خصوصی و یا وابسته به سازمانهای دولتی و غیردولتی در آن مستقر شده و تحت حمایت قرار می‌گیرند تا به خلاقیت و نوآوری بپردازند. این واحد از تسهیلات، منابع، سرمایه معنوی، زیرساخت‌های مناسب بهره‌مند بوده و موجبات توسعه فناوری و رشد اقتصادی را فراهم می‌آورد.

ماده ۱۱- مرکز رشد (انکوباتور): واحدی که دارای امکانات مشترک، خدمات مشاوره‌ای، آموزشی و پشتیبانی برای گروه‌های کارآفرین و شرکتهای نوپا که در حوزه فناوری مشغول به کار هستند، می‌باشد؛ تا در نهایت بتوانند با تجاری سازی طرح خود، به تولید و توسعه فناوری پرداخته و وارد چرخه سودآوری و اشتغال‌زایی شوند.

ماده ۱۲- شبکه بهداشت و درمان شهرستان: واحد مستقل نظام سلامت در سطح شهرستان است که با استفاده از

^{۱۰} مصوبه جلسه ۳۸ شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی مورخ ۱۳۶۹/۸/۳۰

زنجیره ارتباط سطوح مختلف خود، خدمات تعریف شده بهداشتی و درمانی جمعیت تحت پوشش شهرستان را تأمین و مدیریت می‌نماید.

ماده ۱۳- بیمارستان: موسسه پزشکی است که با استفاده از امکانات تشخیصی و درمانی به منظور درمان و بهبودی بیماران اعم از سرپایی و بستری بصورت شبانه‌روزی تأسیس می‌گردد و انواع گوناگونی دارد.^{۱۱}

تبصره ۱: بیمارستان عمومی، به عنوان واحد بهداشتی و درمانی سطح دوم و سوم نظام ارائه مراقبت سلامت، با حداقل چهار بخش بستری داخلی، جراحی عمومی، زنان و زایمان و اطفال و نیز بخش‌های آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی، فوریت‌های پزشکی (اورژانس) و تغذیه است که همگی اجزای لاینفک بیمارستان می‌باشد و براساس پروانه‌های تأسیس و مسئولین فنی جداگانه، صادره از سوی معاونت درمان وزارت، مجاز به فعالیت خواهند بود.

تبصره ۲: بیمارستان تخصصی، در یک یا چند رشته تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی فعالیت می‌کند.

تبصره ۳: مرکز آموزشی-درمانی: بیمارستانی است که علاوه بر ارائه خدمات تشخیصی و درمانی، مسئولیت ارائه خدمات آموزش بالینی به دانشجویان گروه پزشکی را با

^{۱۱} آیین نامه نحوه تاسیس و بهره برداری بیمارستان ها به شماره ۸/۱۰۶۹/س مورخ

اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت بر عهده دارد. اغلب پزشکان متخصص این مرکز از اعضای هیأت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه مربوطه می‌باشند.^{۱۲}

ماده ۱۴- مرکز بهداشت شهرستان: واحد مدیریتی مستقلی است که مسئول برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت و پشتیبانی فنی و لجستیکی واحدهای ارائه خدمات بهداشتی و درمانی سطح اول در حوزه شهرستان می‌باشد. این واحد در شهرستان مرکز استان زیر نظر مرکز بهداشت استان و در شهرستان‌های دیگر زیر نظر شبکه بهداشت و درمان شهرستان مربوط است. ریاست مرکز برعهده، معاون بهداشتی شبکه بهداشت و درمان شهرستان است.^{۱۳}

ماده ۱۵- مرکز خدمات جامع سلامت: واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی فعال در سطح اول نظام ارائه خدمات سلامت، مستقر در مناطق شهری و روستایی است که بر حسب تراکم جمعیت، یک یا چند پایگاه سلامت شهری یا خانه بهداشت روستایی را تحت پوشش دارد و بوسیله پزشک عمومی اداره می‌شود. این واحد، که در گذشته مرکز بهداشتی-درمانی نامیده می‌شد، ضمن ارائه برخی خدمات بهداشتی تخصصی و خدمات درمان عمومی، و

^{۱۲} آیین نامه نحوه تاسیس و بهره برداری بیمارستان ها شماره ۸/۱۰۶۹/س مورخ

۱۳۸۴/۱/۱۵

^{۱۳} اصول و ضوابط شبکه بهداشت و درمان مصوبه معاونت بهداشت شماره ۱۹۵۵۱/۳۰۰/د

مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۱

نظارت بر فعالیت پایگاه‌ها و خانه‌های بهداشت و هدایت آنها، نیازهای خدمات درمان سرپایی و بستری جمعیت تحت پوشش خود را از طریق ارجاع و ارتباط با بیمارستان شهرستان تأمین می‌کند.^{۱۴}

تبصره ۱: مرکز خدمات جامع سلامت شبانه روزی روستایی: واحدی در مناطق روستایی است که جمعیت تحت پوشش آنان بیش از ۱۲۰۰۰ نفر است و در گلوگاه جمعیتی واقع شده و فاصله محل استقرار آنان با خودرو بیش از نیم ساعت با اولین مرکز ارائه دهنده خدمات بستری یا بستری موقت شامل بیمارستان یا مرکز شبانه روزی دیگر می باشد. این واحد مجهز به دو اتاق بستری موقت (کمتر از شش ساعت و به ازای هر ده هزار نفر، دو تخت بستری موقت زن و مرد)، امکانات احیاء قلبی-ریوی و انجام جراحی های کوچک می باشد.^{۱۵}

تبصره ۲: مرکز خدمات جامع سلامت شهری-روستایی: واحد مستقر در منطقه شهری است که تعدادی از جمعیت روستایی را با واسطه خانه بهداشت یا پایگاه سلامت روستایی یا به صورت مستقیم در پوشش خود دارند. در

^{۱۴} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر ۱۳۹۴

^{۱۵} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر ۱۳۹۴

واقع جزو مراکز سلامت شهری ثبت می شود، اما اصطلاح شهری-روستایی به آنان تعلق دارد. همچنین مرکز سلامت جامع شهری که به جمعیت روستایی خدمات مشاوره تغذیه و مشاوره روانشناس بالینی ارائه می دهد، نیز مرکز سلامت جامع شهری-روستایی تلقی می شود.^{۱۶}

ماده ۱۶- خانه بهداشت/پایگاه سلامت روستایی: محیطی‌ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در سطح روستا است که زیر نظر مرکز سلامت جامع روستایی می‌باشد. هر خانه بهداشت/پایگاه سلامت روستایی بسته به شرایط جغرافیایی به ویژه راه‌های ارتباطی، جمعیت و سایر شاخص‌های تعریف شده، ممکن است یک یا چند روستا را تحت پوشش خدمات خود داشته باشد.^{۱۷}

ماده ۱۷- پایگاه سلامت شهری: محیطی‌ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در سطح شهر است که زیر نظر مرکز سلامت جامع شهری می‌باشد. و کلیه خدمات بهداشتی که در روستا به عهده خانه بهداشت/پایگاه سلامت

^{۱۶} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر

۱۳۹۴

^{۱۷} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر

۱۳۹۴

قرار دارد و بخشی از خدمات درمانی را در مناطق شهری به عهده دارد.^{۱۸}

ماده ۱۸- واحد تسهیلات زایمانی: در مناطقی که امکان دسترسی به بیمارستان و زایشگاه وجود ندارد، صرفاً به منظور انجام زایمان طبیعی بدون عارضه و غیروارژانس برای جمعیت تحت پوشش مرکز سلامت جامع، در نظر گرفته شده است. این واحد باید در جوار یک مرکز جامع سلامت شبانه روزی قرار داشته و مجهز به یک دستگاه آمبولانس، با شرایط اعزام باشد.^{۱۹}

ماده ۱۹- پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی: این واحد در پایانه زمینی، دریایی، هوایی و نیز بازارچه های زمینی و دریایی ایجاد می شود و نقش سد دفاعی جلوگیری کننده از نفوذ بیماری ها به داخل کشور را براساس ضوابط و معیارهای بین المللی دارد. پایگاه های مراقبت بهداشتی مرزی براساس اهمیت پایانه مرزی، حجم جمعیت در حال تردد و زمان فعالیت پایگاه، در چهار سطح زیر درجه بندی می گردند.

^{۱۸} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر ۱۳۹۴

^{۱۹} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر ۱۳۹۴

ا. پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی ممتاز: واحدی است مستقر در مرزهایی که حجم تردد مسافر روزانه بطور متوسط بیش از ۱۵ هزار نفر و حجم کالای تردد شده در این مرزها حداقل ۳ برابر مرزهای درجه یک می باشد. این پایگاه بصورت ۲۴ ساعته فعال است.

ب. پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی درجه یک: واحدی است مستقر در مرزهایی که دارای تردد مسافر روزانه متوسط بین ۸ هزار تا ۱۵ هزار نفر و حجم کالای مبادله شده در آن بطور متوسط ۲۰۰ کامیون می باشد. این پایگاه در دو شیفت صبح و عصر فعالیت دارد و با توجه به تغییر شرایط و حجم کار می تواند شبانه روزی هم فعال باشد و در یک پایانه مرزی زمینی، فرودگاه بین المللی و یا بندری بزرگ استقرار دارد. این پایگاه وابسته به نزدیکترین مرکز سلامت جامع روستایی یا شهری بوده و زیرنظر مرکز بهداشت شهرستان اداره می شود.

ج. پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی درجه دو: واحدی است مستقر در مرزهایی که تردد مسافر روزانه متوسط بین ۵ هزار تا ۸ هزار نفر و حجم کالای مبادله شده در آن بطور متوسط بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ کامیون است. این پایگاه همزمان با شیفت کاری مرکز سلامت جامع روستایی یا شهری تابع خود فعالیت دارد.

د. پایگاه مراقبت بهداشتی مرزی درجه سه: واحدی است مستقر در مرزهایی که از نظر تردد با اولویت ترانزیت بار بوده و تردد مسافر در آن بطور موقتی یا مقطعی صورت می‌پذیرد و روزانه کمتر از ۵ هزار نفر تردد مسافر دارد. همچنین تردد کالا در آن کمتر از ۱۰۰ کامیون یا لنج/کشتی در روز می باشد. این پایگاه همزمان با شیفت کاری مرکز تابع آن فعالیت دارد و وابسته به نزدیکترین مرکز سلامت جامع روستایی یا شهری می‌باشد.^{۲۰}

ماده ۲۰- مرکز مرجع مشاوره و مراقبت بیماری‌های رفتاری: واحدی است که در زیر مجموعه مرکز بهداشت شهرستان با بسته خدمت مشخص به درمان مراجعین و بیماران مبتلا به بیماری‌های عفونی خاص و بیماری‌های ناشی از مشکلات رفتاری مانند ایدز، بیماری‌های جنسی، هپاتیت-ب و معتادان می‌پردازد. این واحد به ازای ۵۰۰ هزار نفر جمعیت از یک تا چند شهرستان مجاور هم با رعایت دسترسی ایجاد می شود. در صورتیکه یکی از این

^{۲۰} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلاتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر

شهرستان ها، مرکز استان باشد، بایستی در مرکز استان راه اندازی شود.^{۲۱}

بخش دوم- تعاریف اختصاصی

ماده ۲۱- ساختار سازمانی: سطوح تصمیم‌گیری، نحوه تقسیم و توزیع وظایف، سلسله مراتب و روابط میان اجزای سازمانی و حدود اختیارات آنها را نشان می‌دهد و شامل شرح مأموریت و وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی می‌باشد.^{۲۲}

ماده ۲۲- نمودار سازمانی: تصویری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه می‌باشد.^{۲۳}

ماده ۲۳- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که تعداد سطوح و تنوع واحدها و پست‌های سازمانی، شرح وظایف آنها و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید.^{۲۴}

ماده ۲۴- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع سطوح سازمانی تابعه (ریاست،

^{۲۱} استانداردهای شبکه بهداشت و درمان- دکتر ناصر کلانتری و همکاران- معاونت بهداشت، مرکز مدیریت شبکه، گروه تدوین ضوابط و استانداردهای نظام شبکه- آذر ۱۳۹۴

^{۲۲} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- پاییز ۱۳۸۳

^{۲۳} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- پاییز ۱۳۸۳

^{۲۴} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- پاییز ۱۳۸۳

معاونت، مدیریت، اداره/گروه) یا وابسته، عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دانشگاه/دانشکده می‌باشد.^{۲۵}

تبصره ۱: واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری، استخدامی، تشکیلاتی، مالی و معاملاتی تابع دانشگاه/دانشکده می‌باشد.^{۲۶}

تبصره ۲: واحد وابسته: واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها تابع دانشگاه/دانشکده است، اما از نظر امور اداری، استخدامی، تشکیلاتی، مالی و معاملاتی مستقل می‌باشد.^{۲۷}

ماده ۲۵- شرح وظایف واحد: مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک واحد سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.^{۲۸}

ماده ۲۶- تشکیلات تفصیلی: مجموعه‌ای مشتمل بر تعداد، نوع و سطح پست‌های سازمانی دانشگاه/دانشکده می‌باشد.

^{۲۵} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور-

پاییز ۱۳۸۳

^{۲۶} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور-

پاییز ۱۳۸۳

^{۲۷} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور-

پاییز ۱۳۸۳

^{۲۸} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور-

پاییز ۱۳۸۳

^{۲۸} مصوبات برنامه اصلاح ساختار تشکیلات دولت- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور-

پاییز ۱۳۸۳

ماده ۲۷- سامانه جامع تشکیلات: سامانه نرم‌افزاری است که به عنوان بانک داده‌های تشکیلاتی دانشگاه/دانشکده‌ها عمل می‌نماید و کلیه مکاتبات و فرآیندهای مربوط به تشکیلات و تغییرات مربوطه به صورت مستمر در آن ثبت و ذخیره می‌شود.

ماده ۲۸- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه/دانشکده برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.^{۲۹}

ماده ۲۹- شرح وظایف پست سازمانی: مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می‌باشد.

ماده ۳۰- پست با نام هم‌تراز: عبارت است از پست سازمانی با نامی که با پیش‌کد صفر و شماره متوالی، ویژه جانبازان تعیین و در اول مجموعه تشکیلاتی دانشگاه/دانشکده ایجاد می‌شود و تا رسیدن خدمت مستخدم جانباز به شرایط عمومی خروج از خدمت، برای

^{۲۹} قانون مدیریت خدمات کشوری

آنان در مجموعه مزبور حفظ می‌گردد. با خروج جانباز سرافراز از خدمت، پست مزبور حذف خواهد شد.^{۳۰}

ماده ۳۱- پست ممیزدار: پست با تصدی است که براساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه/دانشکده، در انتهای مجموعه پست‌های واحد سازمانی ایجاد می‌شود و تا خروج شاغل مربوطه و یا تغییرات پست برای شاغل، حفظ و در نهایت حذف می‌گردد.

ماده ۳۲- پست بدون شماره: آن دسته از پست‌ها هستند که فرد واجد شرایط با حفظ پست سازمانی خود از محلی دیگر در این پست انجام وظیفه می‌نماید. این نوع پست‌ها می‌تواند ستاره‌دار یا بدون ستاره، به ترتیب متناسب با شرایط احراز افراد هیأت علمی یا /غیرهیأت علمی باشد.

^{۳۰} بند د تبصره ۲ ماده ۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی،

فصل دوم- سطوح سازمانی:

ماده ۳۳- بر اساس ضوابط تشکیلاتی، حداکثر چهار سطح سازمانی تابعه به ترتیب زیر در دانشگاه/دانشکده ایجاد می‌شود:

- ریاست
- معاونت
- مدیریت
- گروه/اداره

ماده ۳۴- ریاست: اولین سطح سازمانی است که مسئول و پاسخگوی مستقیم کلیه وظایف محوله به دانشگاه/دانشکده است.

ماده ۳۵- معاونت: دومین سطح سازمانی پس از ریاست دانشگاه/دانشکده است که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دانشگاه/دانشکده را بر عهده دارد. تعداد معاونتهای هر دانشگاه/دانشکده با تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت و مجوز هیأت امنای دانشگاه می‌تواند حسب ضوابط و مقررات تشکیلاتی تعیین گردد.

تبصره- هر معاونت می‌تواند حداقل با سه واحد سازمانی از انواع سطح سوم و یا چهارم سازمانی، سازماندهی شود.

ماده ۳۶- مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه/دانشکده را در زمینه فعالیت‌های اجرایی، مطالعاتی و تحقیقاتی بر عهده دارد. در

راس مدیریت، «مدیر» قرار می‌گیرد. تعداد مدیریت و پست سازمانی زیرمجموعه، متناسب با وظایف و مأموریت محوله با تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت و مجوز هیأت امنا دانشگاه/دانشکده می‌تواند حسب ضوابط و مقررات تشکیلاتی تعیین گردد.

تبصره ۱: پست‌های هر مدیریت در قالب اداره و یا گروه و یا ترکیبی از اداره و گروه، بر اساس تنوع وظایف، سازماندهی می‌شود. لیکن برای ایجاد مدیریت، الزاماً ایجاد اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و بر حسب مأموریت و وظایف محوله، پست‌های سازمانی را می‌توان مستقیم تحت نظر مدیر و یا معاون وی پیش‌بینی نمود.

تبصره ۲: در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره در ذیل آن، می‌توان حداکثر یک پست معاون پیش‌بینی نمود.

ماده ۳۷- گروه: یکی از چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف معاونت و یا مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس گروه» قرار دارد.

ماده ۳۸- اداره: یکی از چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف معاونت و یا مدیریت

می‌باشد. وجه غالب وظایف اداره، اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس اداره» قرار می‌گیرد. تبصره- در موارد خاص ایجاد هر گونه سطح یا پست سازمانی، با هماهنگی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت انجام می‌گردد.

ماده ۳۹- سازمان: واحد سازمانی وابسته، اما دارای شخصیت حقوقی و مالی مستقل است که عهده‌دار بخشی از وظایف دانشگاه/دانشکده می‌باشد.

ماده ۴۰- مرکز: واحد سازمانی وابسته، اما دارای شخصیت مالی مستقل است که عهده‌دار بخشی از وظایف دانشگاه/دانشکده می‌باشد.

ماده ۴۱- کمیته ساماندهی تشکیلات دانشگاه/دانشکده: این کمیته، مسئول ساماندهی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی دانشگاه/دانشکده می‌باشد.

الف- ترکیب اعضاء:

- ۱- رئیس دانشگاه/دانشکده (رئیس کمیته)
- ۲- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده (دبیر کمیته)
- ۳- یک نفر از اعضای هیأت امنای دانشگاه/دانشکده با انتخاب اعضای هیأت امنای

۴- رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت یا نماینده تام الاختیار

۵- نماینده دبیرخانه هیأت‌های امناء، مجامع و شوراهای وزارت

ب- شرح وظایف:

۱- بررسی و تأییدنمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی پیشنهادی دانشگاه/ دانشکده/ براساس ضوابط، دستورالعمل‌ها و استانداردهای ابلاغی از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و حوزه‌های تخصصی وزارت و ارسال آن به هیأت امنای دانشگاه/دانشکده جهت تصویب

۲- بررسی و تأیید نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی واحدهای سازمانی توسعه یافته و یا تازه تأسیس دارای مجوز از سوی مراجع ذیربط، پیشنهادی دانشگاه/ دانشکده براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و حوزه‌های تخصصی وزارت و ارسال آن به هیأت امنای دانشگاه/دانشکده جهت تصویب

۳- هدایت، هماهنگی و پیگیری جاریزی تشکیلات مصوب

فصل سوم - فرایند اجرا:

ماده ۴۲ - نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی دانشگاه/دانشکده حداکثر هر پنج سال یک بار توسط کمیته ساماندهی تشکیلات دانشگاه/دانشکده مورد بازنگری قرار گرفته، و پس از تصویب هیات امناء، با امضای وزیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: در صورت نیاز به توسعه تشکیلات تفصیلی برای واحدهای جدید و یا اصلاح سطوح سازمانی اعم از ادغام، حذف، تبدیل، تغییر و ایجاد پست یا واحد سازمانی، قبل از پایان دوره پنج ساله، و بنابر تشخیص هیأت امناء، پیشنهادهای تشکیلاتی مبتنی بر اصول، ضوابط، دستورالعمل‌ها و استانداردهای ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت، توسط واحد تخصصی تشکیلات دانشگاه/دانشکده تهیه می‌شود و پس از تأیید کمیته ساماندهی تشکیلات دانشگاه/دانشکده و تصویب هیات امناء قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۲: ایجاد پست‌های مدیریتی و سرپرستی دانشگاه/دانشکده فقط برای واحدهای جدید و یا توسعه یافته در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت انجام می‌گیرد.

ماده ۴۳ - تبدیل و تغییر پست سازمانی، در موارد زیر ممنوع می‌باشد:

۱. تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیرمدیریتی و

غیرسرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی

۲. تغییر عنوان پست‌های هیأت علمی به پست‌های

غیرهیأت علمی

۳. تغییر عنوان پست‌های اصلی و تخصصی به

پست‌های پشتیبانی و خدماتی

ماده ۴۴- ایجاد پست در واحدهای ستادی از محل حذف

پست‌های بلا تصدی واحدهای غیرستادی ممنوع است.

ماده ۴۵- حذف پست‌های ستادی و ایجاد پست‌های اصلی

و تخصصی در واحدهای غیرستادی بلامانع است.

تبصره: حذف پست‌های کارشناسی و مدیریتی نباید منجر

به حذف وظیفه اصلی و تخصصی دانشگاه/دانشکده شود.

ماده ۴۶- طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی

دانشگاه/دانشکده هر پنج سال یک بار توسط معاونت

بهداشت وزارت تهیه، و پس از تأیید معاونت توسعه

مدیریت و منابع وزارت جهت اجرا به دانشگاه/دانشکده‌ها

ابلاغ می‌شود.

ماده ۴۷- طرح سطح‌بندی واحدها و مراکز خدمات

تشخیصی، درمانی، آموزشی-درمانی دانشگاه/دانشکده هر

پنج سال یک بار توسط معاونت درمان وزارت تهیه، و پس

از تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت، جهت اجرا

به دانشگاه/دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود.

ماده ۴۸- طرح توسعه واحدهای آموزش علوم پزشکی دانشگاه/دانشکده‌ها، مبتنی بر سند آمایش سرزمینی آموزش عالی علوم پزشکی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و ضوابط آن، توسط معاونت آموزشی وزارت، تهیه و پس از تصویب شورای گسترش دانشگاه‌ها، جهت اجرا به دانشگاه/دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود.

تبصره: تشکیلات واحدهای فوق‌الذکر توسط کمیته موضوع ماده ۴۱ این آیین‌نامه تهیه و تنظیم و از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۴۹- طرح توسعه واحدهای پژوهش و فناوری، شامل مرکز تحقیقات، پژوهشکده، پژوهشگاه و سایر واحدهای تشکیلاتی مشابه، مبتنی بر سند آمایش سرزمینی آموزش عالی علوم پزشکی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و ضوابط آن، توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت، تهیه و پس از تصویب شورای گسترش دانشگاه‌ها، جهت اجرا به دانشگاه/دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود.

تبصره: تشکیلات واحدهای فوق‌الذکر توسط کمیته موضوع ماده ۴۱ این آیین‌نامه تهیه و تنظیم و از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰- مسئولیت جاریزی تشکیلات مصوب هیأت امناء، انطباق عناوین پست‌های سازمانی جدید با قدیم، تعیین تکلیف پست‌های مازاد و تنظیم صورتجلسه انتصابات

شاغلینی که ارتقاء پست سازمانی یافته‌اند، براساس نمودار سازمانی مصوب و قوانین و مقررات ابلاغی، بر عهده واحد توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه/دانشکده می‌باشد.

تبصره: تبدیل، حذف، ادغام یا جابجایی پست و تغییر عنوان پست براساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت می‌باشد.

فصل چهارم - نظارت و ارزیابی:

ماده ۵۱- مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت موظف است ضمن پایش و نظارت بر تحولات ساختار و تشکیلات دانشگاه/دانشکده‌ها، با همکاری دانشگاه/دانشکده گزارش جامع سالانه از وضعیت ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی آن را تهیه و به کمیته ساختار و فناوری های مدیریت ارائه نماید.

تبصره: نظارت بر انجام تغییرات تشکیلات دانشگاه/دانشکده‌ها از طریق سامانه جامع تشکیلات کشوری توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت انجام می‌شود.

ماده ۵۲- به منظور تهیه و تدوین استانداردها، معیارها، شاخص ها، رویه ها، روش ها و دستورالعمل های مرتبط با طراحی و استقرار ساختار و تشکیلات و پیگیری تعهدات ستاد وزارت و پاسخگویی به سئوالات، ابهامات و استعلامات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه کمیته کشوری ۷ نفره با انتخاب معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت و حکم وزیر، به عنوان رئیس هیأت امنا، با شرح وظایف ابلاغی تشکیل می گردد.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۵۲ ماده و ۲۱ تبصره، برای یک دوره پنج ساله از زمان ابلاغ، قابل اجراست و تداوم اجرای آن با تأیید "کمیته کشوری ۷ نفره" و ابلاغ از سوی هیأت امنا امکانپذیر می‌باشد.

**آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان
دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی و موسسات وابسته
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
زمستان ۱۳۹۷

مقدمه

در راستای سیاست‌های کلی نظام سلامت و خط مشی‌های حاکم بر مؤسسات آموزش عالی کشور و به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۰ "آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان" با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی و بهبود روند انتخاب و انتصاب و ارتقاء پاسخگویی و ارزیابی عملکرد شغل و شاغل، در اسفند ماه ۹۶ به تصویب هیئت امناء رسید.

فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: در این آیین‌نامه، به اختصار «وزارت» نامیده می‌شود.

ماده ۲- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین‌نامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می‌شود.

ماده ۳- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: در این آیین‌نامه به اختصار «دانشکده» نامیده می‌شود.

ماده ۴- موسسه وابسته: شامل سازمان‌ها و موسسات وابسته به وزارت، که حسب قانون تشکیل شده و دارای استقلال مالی- اداری می‌باشند و در این آیین‌نامه به اختصار «موسسه» نامیده می‌شود.

ماده ۵- مهندسی مشاغل: به تجزیه، تحلیل و گروه‌بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مسئولیت‌ها، شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می‌شود. عبارت «طرح مهندسی مشاغل»، جایگزین عبارت «طرح طبقه‌بندی مشاغل» می‌شود.

ماده ۶- ارزیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک شغل در مقام مقایسه با سایر مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت

شغل و شرایط محیط کار، به منظور پرداخت حقوق مساوی، برای کار مساوی، در شرایط یکسان اطلاق می شود. **ماده ۷- شغل:** مجموعه ای از یک یا چند پست سازمانی که به لحاظ نوع کار مشابه، ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلفی است. در این آیین نامه معادل رشته شغلی می باشد.

ماده ۸- رشته شغلی: به مجموعه ای از رشته های شغلی گفته می شود که از لحاظ رشته تحصیلی و نوع کار و تجربه، وابستگی نزدیکی به هم داشته باشند. رشته های اصلی موجود در نظام اداری کشور عبارتند از:

- (۱) بهداشتی و درمانی
- (۲) آموزشی و فرهنگی
- (۳) اداری و مالی
- (۴) فناوری اطلاعات
- (۵) امور اجتماعی
- (۶) فنی و مهندسی
- (۷) خدمات
- (۸) کشاورزی و محیط زیست

ماده ۹- مشاغل تخصصی: آن دسته از مشاغل که در شرایط احراز آنها در طرح مهندسی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی الزامی است.

ماده ۱۰- مشاغل اختصاصی: در این آیین‌نامه با توجه به مأموریت اصلی وزارت متبوع، به کلیه مشاغلی که در رسته بهداشتی و درمانی قرار می‌گیرند، اطلاق می‌گردد.

ماده ۱۱- مشاغل عمومی: به آن دسته از مشاغلی اطلاق می‌گردد که بسترسازی و تمهید مقدمات حسن انجام وظایف و مسئولیت‌های اصلی دستگاه را عهده‌دار است.

ماده ۱۲- شرح شغل: بیانی که کلیات وظایف و مسئولیت‌های سطوح پستی هم نوع را شامل می‌گردد و حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و حداقل شرایط احراز تحصیلی، تجربی، آموزشی، توانمندی‌ها، مهارت‌ها و پست‌های قابل تخصیص به آن شغل است.

ماده ۱۳- پست سازمانی: جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های (ثابت و موقت) مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۴- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از مأموریت واحد سازمانی تعیین و ابلاغ می‌گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می‌باشد.

ماده ۱۵- شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها،

تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

ماده ۱۶- مهارت: احاطه و تسلط کافی برای انجام دادن وظایف و مسئولیت‌ها به نحو دقیق می‌باشد. تشخیص مهارت بر اساس معیارهایی صورت می‌گیرد که در این آیین‌نامه نوع، وزن و ارزش آنها تعیین می‌شود^{۳۱}.

ماده ۱۷- طبقه: نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه و تحصیلات به یکی از طبقات شانزده‌گانه جدول حق شغل اختصاص می‌یابد.

ماده ۱۸- ارتقاء طبقه: افزایش طبقه شغلی که بر اساس کسب تجربه، اخذ مدرک تحصیلی جدید مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه به صورت استحقاقی یا تشویقی به کارکنان اعطاء می‌گردد.

ماده ۱۹- تنزل طبقه: قرار دادن مستخدم در طبقه شغلی پایین‌تر از طبقه شغلی فعلی که به دلیل تغییر عنوان به مشاغل غیر مرتبط و یا آراء هیئت تخلفات اداری انجام می‌گیرد.

^{۳۱} این معیارها از طریق مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری اعلام خواهد گردید.

ماده ۲۰- رتبه: نشانگر پایین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر میزان تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره‌های آموزشی و اهمیت پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی اختصاص می‌یابد.

ماده ۲۱- ارتقاء رتبه: رتبه شغلی بر اساس کسب تجربه، نمره ارزیابی عملکرد و گذراندن دوره‌های آموزشی ارتقاء می‌یابد.

ماده ۲۲- تخصیص: قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مربوط گفته می‌شود.

ماده ۲۳- تجربه شغلی: آن بخش از خدمات کارکنان است که سبب افزایش و تثبیت مهارت می‌گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی مؤثر می‌باشد.

تبصره ۱: تجربه مربوط: آن قسمت از سوابق کارکنان که با شغل مورد تصدی وی ارتباط مستقیم دارد.

تبصره ۲: تجربه مشابه: آن قسمت از سوابق کارکنان، که با شغل مورد تصدی مرتبط باشد. بطور مثال: کارگزین برای کارشناس امور اداری و بهیار برای پرستار.

تبصره ۳: تجربه غیرمربوط: آن قسمت از سوابق کارکنان که مشمول تجربه مربوط و مشابه نباشد. بطور مثال خدمات کارگزینی برای خدمات پرستاری.

ماده ۲۴- انتصاب: گماردن کارکنان جدید یا شاغلین قبلی به یکی از پست‌های سازمانی بالاتر با در نظر گرفتن شرایط احراز می باشد تا بر اساس شرح وظایف و اختیارات، مسئولیت‌های آن پست را بر عهده گیرند.

فصل دوم- سطوح مشاغل و پست های سازمانی

ماده ۲۵- سطوح مشاغل: شامل موارد کارشناسی،
کاردانی و سایر می باشد.

۱-۲۵ - مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق

می شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک
تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد.

تبصره: شاغلین مشاغل حسابدار، کارگزین، مأمور
حراست و مسئول گزینش که با مدرک تحصیلی
حداقل کارشناسی استخدام می گردند از بدو ورود به
خدمت از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار
می شوند.^{۳۲}

۲-۲۵ - مشاغل کاردانی: به مشاغلی اطلاق

می شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی
کاردانی پیش بینی شده باشد.

۳-۲۵ - سایر مشاغل: به مشاغل پایین تر از مشاغل

کاردانی اطلاق می گردد.

ماده ۲۶- سطوح پست های سازمانی: براساس سطوح

پست های سازمانی ساختار و تشکیلات مصوب

^{۳۲} : شاغلین مشاغل حسابدار، کارگزین، مأمور حراست و مسئول گزینش که با مدرک
تحصیلی حداقل کارشناسی استخدام می گردند و یا ضمن خدمت موفق به اخذ مدرک
تحصیلی کارشناسی می گردند، از بدو ورود و یا از تاریخ اعمال مدرک تحصیلی از مزایای
مشاغل کارشناسی برخوردار می شوند

دانشگاه/دانشکده عبارتند از مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر.

۱-۲۶- پست مدیریتی: شامل سه سطح عالی،

میانی و پایه به شرح ذیل می باشد:

الف) عالی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست گذاری، تعیین خطمشی و برنامه ریزی را بر عهده دارند.

ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه و مسئولیت تنظیم برنامه های عملیاتی را بر عهده دارند.

ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می نمایند.

۲-۲۶- پست کارشناسی: کلیه پست های سازمانی

که دارای عنوان کارشناسی باشد یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.

تبصره: کلیه پست های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز شغل آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد، جزء

پست‌های کارشناسی محسوب می شوند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان‌پزشک، داروساز و ...

۳-۲۶- پست کاردانی: کلیه پست‌های سازمانی که

دارای عنوان کاردانی بوده یا در مشاغل کاردانی تخصیص می‌یابند.

۴-۲۶- سایر پست‌های سازمانی: به پست‌های

سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کاردانی نمی باشند اطلاق می گردد.

ماده ۲۷- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی،

متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل آمده، به شرح ذیل است:

۱. مدرک تحصیلی پایین‌تر از مقطع ششم ابتدایی

نظام جدید یا مقطع پنجم ابتدایی نظام قدیم
معادل پایان دوره ابتدایی

۲. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات ششم ابتدایی

نظام جدید معادل پایان دوره ابتدایی

۳. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره آموزش

عمومی بزرگسالان معادل پایان مقطع تحصیلات
دوره راهنمایی تحصیلی (سیکل)

۴. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره اول

متوسطه (پایه نهم) معادل پایان تحصیلات دوره
راهنمایی تحصیلی

۵. مدرک تحصیلی پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه (پایه دوازدهم) معادل دیپلم کامل متوسطه.
۶. پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل دیپلم کامل متوسطه.
۷. پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی
۸. پایان تحصیلات دوره لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی
۹. پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد
۱۰. پی اچ دی معادل دکتری تخصصی

ماده ۲۸- نحوه همترازی تحصیلات حوزوی با مدارک تحصیلی دانشگاهی به شرح ذیل است:

۱. سطح یک تحصیلات حوزوی معادل مدرک کاردانی
۲. سطح دو تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی
۳. سطح سه تحصیلات حوزوی معادل کارشناسی ارشد
۴. سطح چهار تحصیلات حوزوی معادل دکترا

تبصره: مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات
حوزوی روحانیون اهل تشیع و اهل تسنن مطابق
بخشنامه‌های ۴۷۹۰/د مورخ ۱۳۷۲/۸/۲۹ و ۷۰۳۲/د
مورخ ۱۳۷۲/۱۱/۲۵ معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان
امور اداری و استخدامی کشور می باشد.

فصل سوم- ارکان

ماده ۲۹- به منظور اجرای مفاد این آیین نامه در ستاد وزارت و دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، کمیته ای تحت عنوان **کمیته اجرایی مهندسی مشاغل** تشکیل می گردد.

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
۲. مدیر/ رئیس توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کمیته)

۳. مدیر/ رئیس منابع انسانی (عضو کمیته)
 ۴. بالاترین مسئول مهندسی مشاغل (عضو کمیته)
- تبصره ۱:** حضور نماینده معاونت تخصصی حسب ضرورت و بدون حق امضا در کمیته بلامانع است.
- تبصره ۲:** مصوبات کمیته با امضای تمامی اعضاء دارای اعتبار است.

- ۳: حق امضاء اعضاء کمیته قابل تفویض به غیر نیست.

- ۴: ابلاغ اعضای کمیته توسط رئیس دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه صادر می گردد.

ماده ۳۰- وظایف کمیته اجرایی مهندسی مشاغل عبارت است از:

۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادهای دریافت شده از واحدهای تابعه در

خصوص اجرای طرح مهندسی مشاغل بر اساس قوانین و مقررات.

۲. نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه، مدرک تحصیلی، شناسنامه آموزشی، سوابق تجربی و غیره بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح مهندسی مشاغل.

۳. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه اصلاح طرح مهندسی مشاغل به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت به منظور جاری نگهداشتن طرح‌ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه.

۴. نظارت بر تعیین شرایط تصدی و احراز مشاغل کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی.

۵. نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط.

۶. نظارت بر امر انتصابات و ارتقاء و تنزل طبقه کارکنان با توجه به قوانین و ضوابط موجود در طرح مهندسی مشاغل.

۷. بررسی و تأیید کلیه پیشنهادهای مرتبط با ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه بر اساس ضوابط و مقررات جاری.

۸. نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی

دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه.

۹. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط

به مهندسی مشاغل.

۱۰. تشخیص و تایید تجربه مربوط و مشابه و تجارب

بخش غیردولتی.

تبصره: ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته برعهده

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده می باشد.

ماده ۳۱- به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در

انجام کارها، با تشخیص کمیته اجرایی مهندسی مشاغل

دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه، کمیته‌ای تحت عنوان **کمیته**

فرعی مهندسی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه/

دانشکده/ مؤسسه با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد.

۱. بالاترین مقام اجرایی واحدسازمانی (رئیس کمیته)

۲. مسئول امور اداری واحد (دبیر کمیته)

۳. نماینده گروه مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/

مؤسسه (عضو کمیته)

۴. مسئول کارگزینی واحد (عضو کمیته)

ماده ۳۲- تشخیص تشکیل، تعیین حدود وظایف و نحوه

نظارت بر عملکرد کمیته فرعی در واحدهای تابعه با تأیید و

تصویب کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/
موسسه است.

ماده ۳۳- صدور ابلاغ اعضای کمیته فرعی واحدهای تابعه
به عهده رئیس کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/
دانشکده/ موسسه می باشد.

فصل چهارم: ضوابط اجرایی کلی

ماده ۳۴- معیارهای مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیف‌های زیر خواهد بود:

۱. کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی

مربوط به پست مورد تصدی.

۲. کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های شغلی

مشابه با پست مورد تصدی.

۳. از بقیه خدمات معادل جمع ردیف‌های یک و

دو.

تبصره ۱: تشخیص نوع تجربه به عهده کمیته مهندسی مشاغل است.

تبصره ۲: در هر صورت یک‌سوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۳۵- در احتساب تجربه، موارد زیر مشمول ماده فوق نمی‌باشند:

۱. آمادگی به خدمت

۲. ایام تعلیق

۳. ایام بازنشستگی

۴. ایام انفصال موقت

۵. ایام مرخصی بدون حقوق

۶. ایام غیبت غیرموجه

تبصره ۱: کل مدت مرخصی صعب العلاج به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود.

تبصره ۲: در نقاط محروم مدت مرخصی مذکور بر اساس ضوابط، دو برابر محاسبه می گردد.

ماده ۳۶- نحوه احتساب تجربه در مورد کارکنانی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، به شرح زیر است:

۱. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کارشناسی مربوط و بالاتر در نظر گرفته می شود.

۲. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک‌دوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی کاردانی قابل احتساب است.

۳. پس از اخذ مدرک کارشناسی مربوط، یک‌سوم سوابق مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است.

۴. از بقیه سوابق، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک کارشناسی قابل احتساب خواهد بود.

۵. پس از اخذ مدرک کاردانی مرتبط، تمام سوابق مربوط و مشابه با مدرک دیپلم و پایین‌تر قابل احتساب است.

تبصره ۱: در هر صورت یک سوم تجربه غیرمرتبط کارکنان قابل احتساب خواهد بود.

تبصره ۲: دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم در صورت ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مربوط و مشابه با شغل مورد تصدی، به جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر، مدت سنوات با مدرک دیپلم سه چهارم محاسبه می گردد.^{۳۳}

تبصره ۳: کارکنان در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۳۷- مدت خدمت وظیفه عمومی کارکنان با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه و مفاد ماده ۳۴ قابل احتساب است.^{۳۴}

ماده ۳۸- در محاسبه تجربه مستخدمینی که در طول خدمت، موفق به اخذ مدرک تحصیلی دکترا در رشته های پزشکی، داروسازی و دندانپزشکی می گردند، با توجه به تعریف تجربه مربوط و مشابه، به شرح ذیل عمل می شود:

^{۳۳} دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مندرج در شرایط احراز شغل مورد تصدی (احتساب مدرک منجر به تغییر شغل نگردد)، به جهت ارتقا طبقه و رتبه بالاتر، مدت سنوات با مدرک دیپلم و فوق دیپلم سه چهارم محاسبه می گردد

^{۳۴} : مدت خدمت وظیفه عمومی همان مدت قانونی قید شده در کارت پایان خدمت است

ا. کلیه خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط یا مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

ب. یک سوم خدمات انجام شده در رشته شغلی مربوط و مشابه شغل مورد تصدی با مدرک تحصیلی فوق دیپلم مربوط.

ج. از بقیه خدمات معادل تجربه مربوط و مشابه رشته شغلی مورد تصدی با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر.

ماده ۳۹- برای احتساب تجربه بخش غیردولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱. گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی.

۲. ارائه لیست سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر.

۳. ارائه تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه.

۴. ارائه گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط.

تبصره: در صورت انحلال شرکتهای طرف قرارداد، تصمیم گیری در خصوص احتساب سوابق تجربی توسط کمیته مهندسی مشاغل انجام می پذیرد.

ماده ۴۰- در احتساب تجربه بخش غیردولتی کارکنان، آن قسمت از تجربه مستخدم که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.

تبصره ۱: سوابق تجربی غیرمرتبط پرسنلی که قبل از استخدام بصورت شرکتی تا تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی فعالیت داشته اند با رعایت ماده ۳۹ این آیین نامه و ارائه تائیدیه سوابق خدمتی، از بالاترین مقام اجرائی حوزه عملیاتی، در صورتی که سوابق تجربی آنان بعد از استخدام، معادل سوابق تجربی غیرمرتبط شرکتی آنان باشد بطور کامل قابل محاسبه می باشد.^{۳۵}

ماده ۴۱- نحوه محاسبه سوابق تجربی پرسنلی که قبل از استخدام در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی بصورت ساعتی فعالیت داشته اند با رعایت شرایط ذیل بلامانع می باشد:

^{۳۵} : سوابق تجربی غیرمرتبط پرسنلی که قبل از استخدام بصورت شرکتی تا تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ و نیروهای کار مشخص که در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی فعالیت داشته اند با رعایت ماده ۳۹ این آیین نامه و ارائه تائیدیه سوابق خدمتی، از بالاترین مقام اجرائی حوزه عملیاتی، در صورتی که سوابق تجربی آنان بعد از استخدام، معادل سوابق تجربی غیرمرتبط شرکتی آنان باشد بطور کامل قابل محاسبه می باشد

۱. بابت کارکرد ماهانه فرد شاغل، کسورات قانونی

کسر و به صندوق بازنشستگی مربوطه واریز شده باشد.

۲. تائیدیه از بالاترین مقام اجرائی حوزه عملیاتی در زمان اشتغال ارائه شود.

۳. قرارداد ساعتی تنظیم شده با دانشگاه/دانشکده/موسسه ارائه گردد.

ماده ۴۲- سوابق تجربی کسب شده در مؤسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه است:

۱. تجربه کسب شده در شغل مورد تصدی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

۲. گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تائید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذی ربط رسیده باشد.

تبصره: سوابق تجربی مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می‌گردد.

ماده ۴۳- کمیته مهندسی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیردولتی و خارج از کشور کارکنان

دولت، بدواً در مورد صحت و سقم مدارک، رسیدگی و اتخاذ تصمیم نماید.

ماده ۴۴- مدت دوره‌های آموزشی بهورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت دولتی (رسمی و پیمانی) به عنوان تجربه به شرح مندرج در ماده ۴۵ قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۵- نحوه احتساب دوره آموزش بهورزی جهت استفاده از مزایای مقطع تحصیلی بالاتر عبارت است از:

۱. بهورزانی که در بدو استخدام دارای مدارک تحصیلی پنجم ابتدائی، پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه (سیکل) و یا دیپلم می باشند، در هنگام اشتغال در شغل بهورزی از مزایای یک مقطع بالاتر (به ترتیب سیکل، دیپلم و کاردانی) برخوردار می شوند.
۲. در صورتی که بهورزان موضوع بند یک، در حین خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر شوند (با رعایت مقررات ادامه تحصیلی بهورزان) مزایای آموزش دوره بهورزی به جای یک مقطع بالاتر فقط به صورت تجربه مرتبط محسوب می گردد
۳. بهورزانی که با مدرک تحصیلی کاردانی مرتبط و پس از طی دوره آموزش بهورزی در رشته شغلی

بهورز استخدام شوند، دوره آموزشی بهورزی بعنوان تجربه محاسبه می شود.

۴. بهره مندی از مزایای فوق، تنها در صورتی قابل اعمال است که بهورزان در پست بهورزی اشتغال داشته باشند و در صورت تغییر عنوان و عدم اشتغال در شغل بهورزی، مزایای مذکور بلا اثر می گردد.

ماده ۴۶- دوره های کارآموزی یا کارورزی که به منظور اخذ مدرک تحصیلی بالاتر ارائه می گردد به عنوان تجربه قابل محاسبه نیست.

ماده ۴۷- مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می باشد. احتساب مدرک تحصیلی جدید از اختیارات دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه می باشد^{۳۶}.

تبصره ۱: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می باشد.

^{۳۶} : رعایت شرط توالی در احتساب مدرک الزامی است. این توالی شامل مقطع تحصیلی پیوسته نمی باشد.

تبصره ۲: رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبصره ۳: برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناظر در سطح کارشناسی (مانند: کاردان بهداشت محیط به کارشناس بهداشت محیط و ...) موارد در کمیته دانشگاه/ دانشکده/ موسسه قابل بررسی می باشد.

تبصره ۴: سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان به صورت رسمی و یا پیمانی برای ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشگاه/ دانشکده/ موسسه الزامی است.

تبصره ۵: کارمند قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر موظف است موافقت کتبی مقام مافوق و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.

تبصره ۶: استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

ماده ۴۸- نحوه اعمال مدرک تحصیلی جدید به شرح زیر است:

الف) در صورتی که مدرک تحصیلی ارائه شده در شرایط احراز پست مورد تصدی پیش‌بینی شده باشد، پس از طرح در کمیته، از تاریخ فراغت از تحصیل قابل احتساب است.

تبصره: کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته می‌باشد. در غیر این صورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارائه شده، از زمان تصویب کمیته می‌باشد.

(ب) در صورتی که ارائه مدرک تحصیلی، منجر به تغییر عنوان کارمند گردد، پس از طرح در کمیته، از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست، قابل احتساب می‌باشد.

تبصره: کارمندانی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل به پست‌های کارشناسی یا همتراز کارشناسی منصوب و به موجب ضوابط جدید حائز شرایط احراز نمی‌باشند، انتصاب آنها به پست‌های سازمانی مدیریت پایه و میانی در صورت عدم تغییر رشته شغلی مورد تصدی و با رعایت ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران، بلامانع است.

ماده ۴۹- مستخدمینی که قبل از اصلاحیه طرح‌های مهندسی مشاغل در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آنها، مدرک تحصیلی عام لحاظ گردیده بود، به استخدام دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه درآمده و یا تغییر عنوان داده‌اند، در صورت رعایت کلیه شرایط زیر می‌توانند در رشته احراز فعلی (صرفاً اداری و مالی، آموزشی و فرهنگی) به سایر مشاغل مرتبط و مشابه در همان رشته انتصاب یابند. به عنوان مثال کارگزین به کارشناس امور اداری و بالعکس.

۱. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی.
 ۲. دارا بودن حداقل ده سال سابقه تجربی مستمر در رشته شغلی مشابه .
 ۳. گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت دوره آموزش شغلی مصوب در رشته شغلی مربوط و مشابه.
- ماده ۵۰-** برای انتصاب به پست سازمانی کارشناس مسئول، حسابدار مسئول، کارگزین مسئول و سایر عناوین مشابه دارا بودن حداقل ۶ سال سابقه تجربی در پست سازمانی مربوطه الزامی است.
- ماده ۵۱-** تغییر رشته کارکنان از بهداشتی و درمانی به سایر رشته‌ها برحسب ضرورت با رعایت قوانین و مقررات و موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه، پس از طرح در کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

فصل پنجم - ضوابط اجرایی ایثارگران

ماده ۵۲- ایثارگر: به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان، داخلی و خارجی انجام وظیفه می‌نماید که شهید، مفقودالثر، جانباز، آزاده، و رزمنده شناخته می‌شود.

تبصره: در اجرای بند «الف» ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه و بند «ز» ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه، فرزندان شاهد از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند.

ماده ۵۳- رعایت مقررات این آئین‌نامه و شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان معظم شاهد الزامی است.

ماده ۵۴- جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۱: در صورت عدم پیش‌بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا، از

یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره‌مند شوند.^{۳۷}

تبصره ۲: تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد با مدرک تحصیلی کاردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی باشد ولیکن روند ارتقاء طبقه استحقاقی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی می باشد.

ماده ۵۵- چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش‌بینی نشده باشد، صرفاً از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شاغل بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۵۶- اعطای طبقه تشویقی بابت ایثارگری به جانبازان، آزادگان، فرزندان معظم شاهد و رزمندگان (حضور ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۵/۲۹) بلامانع است.

تبصره ۱: حداکثر طبقات تشویقی جهت جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد، دوطبقه است.

^{۳۷} دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی (PhD) و تخصص بالینی

تبصره ۲: ایثارگرانی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ گروه تشویقی بابت ایثارگری دریافت نموده‌اند، مشمول ماده مذکور نمی‌شوند.

تبصره ۳: فرزندان معظم شهدائی که قبل از ۱۳۸۸/۱/۱ مشمول گروه تشویقی فرزندان شاهد گردیده‌اند، با احتساب گروه فوق، حداکثر از دوطبقه تشویقی برخوردار می‌گردند.

ماده ۵۷- مدت اسارت آزادگان از نظر تجربه در هر صورت مرتبط و دو برابر قابل محاسبه است.

ماده ۵۸- شهدا و جانبازان حالت اشتغال همواره از تمام مزایای مرتبط با این آیین‌نامه، مشابه کارکنان شاغل در دستگاه بهره‌مند خواهند بود.

ماده ۵۹- شهدا همواره از دو طبقه تشویقی در قالب حداکثر سقف طبقات مجاز (طبقه ۱۶) بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۶۰- مدت مأموریت آموزشی تمام وقت جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می‌گردد در زمان اشتغال، به عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می‌گردد.

ماده ۶۱- چنانچه جانبازان، قبل از تصویب قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان (۱۳۷۰/۱/۱) در دستگاه اجرایی شاغل بوده، لیکن مراتب جانبازی آنها اخیراً توسط مراجع ذیربط تأیید گردیده است، مبنای برخورداری از مزایای

پیش‌بینی شده تاریخ تطبیق با قانون نظام هماهنگ است. لیکن در صورتی که بعد از تصویب قانون مذکور شاغل شده باشند از زمان ایجاد رابطه استخدامی با دستگاه اجرائی، مشمول امتیازات مقرر می‌گردند.

ماده ۶۲- رزمندگانی که گواهی حضور در جبهه و ایثارگرانی که تغییر درصد جانبازی ارائه می‌نمایند، به ترتیب از تاریخ ارائه به دانشگاه و از تاریخ تغییر درصد جانبازی از امتیازات مربوطه برخوردار خواهند شد.

ماده ۶۳- با ایثارگرانی که مدرک تحصیلی دیپلم افتخاری ارائه می‌نمایند، همانند دارندگان مدرک دیپلم رسمی با رعایت سایر مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۶۴- ایثارگران و فرزندان شهدا برای تصدی پست‌های مدیریتی مشمول ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران می‌باشند.

**** این فصل تابع قوانین و مقررات ایثارگران می‌باشد**

فصل ششم - ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی

ماده ۶۵- کارمندان شاغل در دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه برابر جدول شماره ۱ و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به طبقات شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند.

جدول شماره ۱- ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رشته‌ها

تحصیل / تجربه	طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
دکترای حرفه‌ای*								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکترای تخصصی / PhD / فوق تخصصی / PostDoc**																	۲۸

* دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی
 ** به استناد ماده ۵ فصل دوم آئین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نمودن نظام واحدی در تمام مقاطع

تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکترای حرفه ای می باشد.

ماده ۶۶- رعایت حداکثر سقف طبقات شانزده گانه جدول فوق الزامی است.

تبصره: در خصوص کارمندانی که از طبقه تشویقی ارزشیابی بعد از قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند گردیده اند، از ابتدای سال ۹۶ طبقه تشویقی ارزشیابی از احکام پرسنلی حذف و مطابق جدول فوق عمل می گردد.

ماده ۶۷- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۶۸- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مرتبط در فصل چهارم این آئین نامه محاسبه می گردد.

ماده ۶۹- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل مصوب گردد.

ماده ۷۰- کلیه شاغلین مشاغل که در مناطق کمتر توسعه یافته، موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال

و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی برخوردار می شوند.

ماده ۷۱- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۷۲- کارمندانی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیردولتی باشند، براساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.

ماده ۷۳- نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر: مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول شماره ۲ می باشد.

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
مدت سنوات تجربی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی	۰	۸	۲۰		
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل					

۱. کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

تبصره ۱: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده کافی است.
ب) ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

تبصره ۲: برای مشاغل رسته خدمات، گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده کافی است.
ج) ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.

۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان، مصوب کمیته آموزش کارکنان دانشگاه/ دانشکده.

د) ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی.

۲. کسب حداقل ۳۶۰ امتیاز از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳.

جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبه کارمند

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات (مدرک تحصیلی)	دکتر و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱,۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲,۵		
		به ازای هر سال مدرک دکتر و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
۴	عضویت در شوراهای و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شوراهای کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی (پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت آموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰ سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم‌سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم‌سطح	۵		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران میانی دانشگاه	۴		
		به ازای هر تشویق از سوی مدیران پایه دانشگاه/ دانشکده	۲		
۸	مستندسازی تجربیات	بیان مشکلات	۱۵	۵۰	
		ارایه راهکارهای اجرایی حل مشکلات	۲۰		
		بیان خصوصیات و ویژگی های شغلی خود	۱۰		
		موفقیت‌های شغلی	۵		

ماده ۷۵- برای شاغلینی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، جهت ارتقاء به رتبه عالی کسب ۳۲۵ از ۴۸۰ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی

است، مشروط به اینکه حداقل در سه سال اخیر در مناطق کمتر توسعه یافته اشتغال داشته باشند.

ماده ۷۶- کلیه شاغلین مشاغلی که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می نمایند، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات ارزیابی عملکرد می باشند.

ماده ۷۷- کارمندانی که به موجب مقررات و تأیید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند.

ماده ۷۸- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این آیین نامه را احراز نمایند.

ماده ۷۹- کارمندانی که طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به عنوان نخبه شناخته شده و تأییدیه بنیاد ملی

نخبگان را اخذ نموده باشند، از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

۱. مشاغل کاردانی و پایین‌تر از طی کردن رتبه مقدماتی.

۲. مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

تبصره: نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع مواد مندرج در این آیین‌نامه خواهند بود.

ماده ۸۰- دوره‌های آموزشی ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۸۱- کسب توأمان دو رتبه شغلی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره: در خصوص کارمندانی که تجربه لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر را دارند، گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در حد فاصل دو رتبه الزامی است. لیکن در ارتقا به رتبه عالی کسب حدنصاب جدول شماره ۳ الزامی است.

ماده ۸۲- جهت کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت سابقه برای ارتقاء رتبه، ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۸۳- در خصوص کارکنانی که سوابق تجربی قراردادی ارائه نموده‌اند و در مدت قرارداد فاقد نمره ارزیابی

عملکرد می‌باشند، ملاک عمل، تمدید قرارداد این افراد می‌باشد.

ماده ۸۴- بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های پایه، ارشد و خبره توسط کمیته اجرایی مهندسی مشاغل مورد تصویب قرار می‌گیرد.

ماده ۸۵- ارتقا به رتبه عالی، منوط به تایید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت می‌باشد.

ماده ۸۶- امتیاز مربوط به مستندات تجربی در جدول مربوط به ارتقاء به رتبه عالی باید توسط معاونت تخصصی مربوط تائید گردد.

فصل هفتم - نظارت و بازنگری

ماده ۸۷- به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه کلیه امور مربوط به مهندسی مشاغل کارکنان رسمی و پیمانی ستاد وزارت و دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه اعم از ارتقاء طبقه و رتبه شغلی (پایه تا عالی) و انتصابات در سامانه مهندسی مشاغل کارمندان به همراه مستندات و مدارک درج می گردد تا در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات، اصلاح آن توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت امکان پذیر گردد.

ماده ۸۸- انجام کلیه امور طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه/ دانشکده/ دانشکده علوم پزشکی، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توان بخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان ها و مؤسساتی که تابع قانون هیئت امنا می باشند، بر اساس مفاد این آئین نامه انجام می گیرد.

ماده ۸۹- ضمانت حسن اجرای مصوبات کمیته اجرایی مهندسی مشاغل برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه / دانشکده می باشد.

ماده ۹۰- مسئولیت اجرای صحیح این آیین نامه به عهده رئیس دانشگاه / دانشکده / موسسه می باشد.

ماده ۹۱- با ابلاغ این آیین نامه، ضوابط و آیین نامه های قبلی طبقه بندی مشاغل ملغی می گردد.

ماده ۹۲- کلیه بخشنامه ها، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت در خصوص طبقه بندی مشاغل و اطلاعات درج شده در پایگاه اطلاعات مهندسی مشاغل وزارت متبوع، لازم الاجرا می باشد.

ماده ۹۳- به منظور تهیه و تدوین استانداردها، معیارها، شاخص ها، رویه ها، روش ها و دستورالعمل های مرتبط با این آیین نامه و پیگیری تعهدات ستاد وزارت و پاسخگویی به سئوالات، ابهامات و استعلامات مطروحه در این خصوص، «کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل» با حکم وزیر، به عنوان رئیس هیأت امناء، با شرح وظایف ابلاغی تشکیل می گردد.

۱. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت

(رئیس کمیته)

۲. مدیرکل منابع انسانی وزارت
 ۳. رئیس گروه مهندسی مشاغل مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت (دبیر کمیته)
 ۴. یکی از کارشناسان مهندسی سازمان وزارت به انتخاب رئیس کمیته
 ۵. سه نفر از کارشناسان توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه به انتخاب رئیس کمیته
- تبصره ۱:** حضور نماینده تام‌الاختیار حوزه‌های تخصصی وزارت در جلسات کمیته حسب موضوع مرتبط با مأموریت آن حوزه بلامانع است.
- تبصره ۲:** دبیرخانه کمیته کشوری مهندسی مشاغل در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع می باشد.
- تبصره ۳:** شرح وظایف کمیته به شرح زیر می باشد:
۱. بررسی و تحلیل نظرات و پیشنهادات دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها/ مؤسسات و حوزه‌های تخصصی ستاد وزارت درخصوص نیازهای مرتبط با مهندسی مشاغل
 ۲. بازنگری و اصلاح آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل جهت طرح در هیات امنا
 ۳. بازنگری و تدوین دستورالعمل و شیوه‌نامه های اجرایی مرتبط با طبقه‌بندی مشاغل
 ۴. تعیین و تعریف مشاغل جدید متناسب با نیاز وزارت

۵. بازنگری طرح مهندسی مشاغل بر حسب ضرورت
۶. بازنگری و تدوین ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران
- تبصره:** دستورالعمل‌های ابلاغی از کمیته کشوری برای دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه لازم الاجراست.
- این آیین‌نامه مشتمل بر ۷ فصل، ۹۳ ماده و ۴۶ تبصره، برای یک دوره پنج ساله از زمان تصویب و ابلاغ هیئت امنا، قابل اجراست و تداوم اجرای آن با تأیید "کمیته کشوری ۷ نفره مهندسی مشاغل" و ابلاغ از سوی هیأت امنا دانشگاه/ دانشکده/ مؤسسه امکانپذیر می‌باشد.

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features a series of evenly spaced, light gray horizontal lines running across the width of the page. The lines are thin and consistent in color and thickness throughout. There are no vertical margin lines, headers, footers, or other markings present on the page. The background is a solid, clean white, providing a clear space for writing.

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.

Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dotted lines for text entry.