

شاخص‌های ارزیابی فرایندهای منابع انسانی (اداره هیأت علمی)

در دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

سیکا؛ سامانه یکپارچه کسب و کار







ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی		۱
نشانگر: ارسال به موقع و صحیح اطلاعات مشمولین ترفیع پایه اعضای هیأت علمی با هماهنگی اداره امور هیأت علمی دانشگاه		
اطلاعات ترفیع هیچ فردی به موقع و صحیح ارسال نشده است.	۰	شاخص اندازه گیری
اطلاعات ترفیع ۲۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال شده است.	۲۵	
اطلاعات ترفیع ۲۶ لغایت ۵۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال شده است.	۵۰	
اطلاعات ترفیع ۵۶ لغایت ۸۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال شده است.	۷۵	
اطلاعات ترفیع بالای ۸۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال شده است.	۱۰۰	
<p>استاندارد</p> <p>اطلاعات مشمولین ترفیع پایه می‌بایست در بازه زمانی اعلام شده از طرف اداره امور هیأت علمی و در فصلی که تاریخ استحقاق فرد در آن سه‌ماهه قرار می‌گیرد به دانشگاه ارسال شود. اطلاعات افراد مشمول ترفیع پایه باید مطابق با اکسل تنظیم شده توسط اداره امور هیأت علمی و به همراه نامه به دانشگاه ارسال شود. بازه زمانی ساعات کارکرد و امتیاز پژوهشی باید با تاریخ استحقاق ترفیع مطابقت داشته باشد.</p>		
<p>روش محاسبه</p> <p>(تعداد افرادی که اطلاعات ترفیع آن‌ها به موقع و صحیح ارسال گردیده است بر تعداد کل افراد مشمول دریافت ترفیع پایه) * ۱۰۰</p>		
<p>توضیحات</p> <ul style="list-style-type: none"> فرم‌های ساعت کارکرد بیمارستان‌ها به دانشکده پزشکی، مراکز تحقیقاتی به معاونت تحقیقات و فناوری و پس از جمع‌آوری در قالب فایل اکسل به همراه نامه دانشکده/ معاونت تحقیقات و فناوری به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی ارسال می‌شود. مستندات مربوط به ترفیع پایه اعضای شاغل در دانشکده‌ها از سوی ریاست دانشکده به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی ارسال می‌شود. 		
<p>مستندات</p> <p>۱) آماده‌سازی مدارک مربوط به ترفیع پایه و ارسال آن به دانشگاه در قالب فایل اکسل در فصلی که تاریخ استحقاق فرد در آن قرار دارد.</p> <p>۲) محاسبه میانگین کارکرد ۱۲ ماهه فرد با توجه به تاریخ استحقاق ترفیع و ثبت در فایل اکسل</p>		

ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی		۲
نشانگر: ارسال به موقع مکاتبات مربوط به مأموریت آموزشی / مأموریت فرصت مطالعاتی، تمدید مأموریت و شروع به کار اعضای هیأت علمی پس از پایان مأموریت با تبعیت از فرآیند پیش‌بینی شده		
هیچ مکاتبه‌ای به موقع ارسال نگردیده است.	۰	شاخص اندازه گیری
۲۵ درصد مکاتبات به موقع ارسال گردیده است.	۲۵	
۲۶ لغایت ۵۵ درصد مکاتبات به موقع ارسال گردیده است.	۵۰	
۵۶ لغایت ۸۵ درصد مکاتبات به موقع ارسال گردیده است.	۷۵	
بالای ۸۵ درصد مکاتبات به موقع ارسال گردیده است.	۱۰۰	

<p>- ارسال درخواست ادامه تحصیل / استفاده از دوره (آموزشی / فرصت مطالعاتی) قبل از شرکت در آزمون / اخذ پذیرش</p> <p>- ارسال درخواست استفاده از مأموریت قبل از شروع تحصیل / دوره</p> <p>- ارسال درخواست تمدید مأموریت قبل از اتمام مدت مأموریت</p> <p>اعلام تاریخ شروع به کار / عدم شروع به کار اعضای هیأت علمی دانشگاه بلافاصله پس از اتمام مدت مأموریت</p>	<p>استاندارد</p>
<p>(تعداد مکاتباتی که در موعد مقرر ارسال شده‌اند به کل مکاتبات ارسال شده در خصوص مأموریت‌های آموزشی) * (۱۰۰)</p>	<p>روش محاسبه</p>
<p>موافقت دانشگاه با مأموریت آموزشی / مأموریت فرصت مطالعاتی قبل از شروع مأموریت، جهت صدور حکم مأموریت اخذ و سند تعهد محضری ارائه شده باشد. پس از اتمام مأموریت، بلافاصله در خصوص اعلام شروع بکار / وضعیت خدمتی اقدام و تأییدیه دانشگاه بابت حکم ابقاء به خدمت اخذ شود.</p>	<p>توضیحات</p>
<p>(۱) مجوز شورای بورس دانشگاه جهت استفاده از مأموریت آموزشی / مأموریت فرصت مطالعاتی</p> <p>(۲) سند تعهد محضری</p> <p>(۳) حکم مأموریت</p> <p>(۴) مجوز شورای بورس دانشگاه جهت تمدید مأموریت</p> <p>(۵) تأییدیه شروع به کار از حوزه معاونت بین‌الملل جهت صدور حکم ابقاء به خدمت و پایان مأموریت</p>	<p>مستندات</p>

<p>ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی</p>	
<p>نشانگر: ارسال صحیح، کامل و به‌موقع درخواست مرخصی بدون حقوق و ابقاء به خدمت اعضای هیأت علمی منطبق با فرآیند</p>	<p>۳</p>
<p>هیچکدام از درخواست‌های مرخصی بدون حقوق و ابقاء به خدمت درست ارسال نشده است.</p>	<p>۰</p>
<p>۲۵ درصد درخواست‌ها درست ارسال شده است.</p>	<p>۲۵</p>
<p>۲۶ لغایت ۵۵ درصد درخواست‌ها درست ارسال شده است.</p>	<p>۵۰</p>
<p>۵۶ لغایت ۸۵ درصد درخواست‌ها درست ارسال شده است.</p>	<p>۷۵</p>
<p>بالای ۸۵ درصد درخواست‌ها درست ارسال شده است.</p>	<p>۱۰۰</p>
<p>- بررسی امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق</p> <p>- بررسی مرخصی‌های استحقاقی و ذخیره و منظور نمودن مرخصی‌های مذکور قبل از مرخصی بدون حقوق و ارسال آن به همراه فرم ساعات کارکرد</p> <p>- ارسال درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق قبل از شروع مرخصی</p> <p>- ارسال درخواست تمدید مرخصی بدون حقوق قبل از اتمام مدت مرخصی بدون حقوق</p> <p>اعلام تاریخ شروع به کار / عدم شروع به کار اعضای هیأت علمی دانشگاه بلافاصله پس از اتمام مرخصی بدون حقوق</p>	<p>استاندارد</p>
<p>(تعداد مکاتباتی که درست ارسال شده‌اند به کل مکاتبات ارسال شده در خصوص مرخصی‌های بدون حقوق و ابقاء) * (۱۰۰)</p>	<p>روش محاسبه</p>



<p>توضیحات</p>	<p>اخذ درخواست‌های مرخصی بدون حقوق افراد باید حداکثر دو ماه قبل از تاریخ شروع مرخصی بدون حقوق افراد انجام و حداقل ۱۰ روز قبل از شروع، به اداره هیأت علمی واصل شود. ضرورت دارد قبل از مرخصی بدون حقوق، مرخصی‌های استحقاقی و ذخیره بر اساس فرم ساعات کارکرد محاسبه و منظور و در صورت لزوم مجوز لازم آن اخذ شود. رعایت سقف قانونی نیز الزامی است.</p>
<p>مستندات</p>	<p>(۱) درخواست مرخصی بدون حقوق عضو هیأت علمی (۲) مکاتبات و موافقت‌های مربوطه (موافقت مدیر گروه، رئیس مرکز/ بیمارستان، رئیس دانشکده و در نهایت معاونت آموزشی/ پژوهشی) (۳) فرم ساعات کارکرد (۴) درخواست تمدید مرخصی بدون حقوق عضو هیأت علمی و مکاتبات مربوطه (۲) ۲ نامه اعلام شروع به کار و یا عدم شروع بکار واحد بلافاصله بعد از اتمام مدت مرخصی بدون حقوق</p>

<p>۴</p>	<p>ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی</p> <p>نشانگر: اعلام نظر در خصوص تمدید قرارداد اعضای قراردادی، پیمانی و تعهداتی و اطلاع‌رسانی به موقع به اعضاء هیأت علمی که نیاز به مجوز هیأت جذب دارند جهت ثبت درخواست تمدید قرارداد در سامانه ساجد در موعد مقرر و با در نظر گرفتن فوریت زمانی</p>	
	<p>شاخص</p>	<p>هیچ اعلام نظر و اطلاع‌رسانی‌ای به موقع و درست انجام نشده است. ۰</p>
	<p>اندازه</p>	<p>۲۵ درصد اعلام نظر و اطلاع‌رسانی‌ها به موقع و درست انجام شده است.</p>
	<p>گیری</p>	<p>۵۰ ۲۶ لغایت ۵۵ درصد اعلام نظر و اطلاع‌رسانی‌ها به موقع و درست انجام شده است.</p>
	<p>اندازه</p>	<p>۷۵ ۵۶ لغایت ۸۵ درصد اعلام نظر و اطلاع‌رسانی‌ها به موقع و درست انجام شده است. ۱۰۰ بالای ۸۵ درصد اعلام نظر و اطلاع‌رسانی‌ها به موقع و درست انجام شده است.</p>
<p>استاندارد</p>	<p>- اعلام نظر درست و به موقع در خصوص تمدید قرارداد اعضای قراردادی، پیمانی و تعهداتی بر اساس بخشنامه‌های صادره ابتدای هر سال. - اطلاع‌رسانی به موقع به اعضاء هیأت علمی‌ای که جهت تمدید قرارداد نیاز به نامه هیأت جذب دارند. - اعلام نظر درست و به موقع در خصوص تمدید قرارداد اعضای که نیاز به مجوز هیأت جذب دارند.</p>	
<p>روش محاسبه</p>	<p>((تعداد افرادی که به موقع اعلام نظر شده به کل افراد) * ۱۰۰)</p>	
<p>توضیحات</p>	<p>اعضای هیأت علمی (قراردادی، پیمانی و تعهداتی) که جهت تمدید قرارداد نیاز به ارزیابی و بررسی و اعلام نظر مجدد هیأت اجرایی جذب دارند، می‌بایست دو ماه قبل از اتمام مدت قرارداد، درخواست تمدید قرارداد را در سامانه ساجد ثبت نمایند.</p>	
<p>مستندات</p>	<p>(۱) اطلاعیه/بخشنامه جهت اطلاع‌رسانی درست و به موقع به اعضاء هیأت علمی که تمدید قراردادشان منوط به اعلام نظر مجدد هیأت اجرایی جذب می‌باشد، توسط مراکزی که اعضاء هیأت علمی در آن مشغول بکار هستند. (۲) پیگیری لازم توسط واحد، جهت تمدید قرارداد</p>	



۵	ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی	
	نشانگر: تعیین تکلیف به موقع وضعیت اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی قبل از اتمام تعهد (در خصوص تمدید یا اتمام تعهدات)	
	۰	هیچ مکاتبه‌ای درست و به موقع ارسال نگردیده است.
	۲۵	۲۵ درصد مکاتبات درست و به موقع ارسال گردیده است.
	۵۰	۲۶ لغایت ۵۵ درصد مکاتبات درست و به موقع ارسال گردیده است.
شاخص اندازه گیری	۷۵	۵۶ لغایت ۸۵ درصد مکاتبات درست و به موقع ارسال گردیده است.
	۱۰۰	بالای ۸۵ درصد مکاتبات درست و به موقع ارسال گردیده است.
استاندارد		
اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی که تعهداتشان رو به اتمام است باید دو ماه قبل از اتمام تعهدات (خاتمه قرارداد)، وضعیتشان از نظر تمدید / اتمام تعهدات مشخص شود.		
روش محاسبه		
((تعداد اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی که وضعیت قراردادشان (تمدید یا قطع ارتباط) به موقع مشخص و ارسال شده است بر تعداد کل اعضای هیأت علمی مشمول) * ۱۰۰)		
توضیحات		
اعضای هیأت علمی تعهداتی که تعهداتشان به اتمام رسیده و جهت تمدید تعهدات نیاز به موافقت دانشگاه و اخذ مجوز از وزارت دارند، می‌بایست دو ماه قبل از اتمام تعهدات / قرارداد، مکاتبه و اعلام نظر شود.		
مستندات		
۱) درخواست عضو هیأت علمی جهت تمدید تعهدات ۲) مکاتبات و موافقت‌های مربوطه (پیشنهاد و موافقت مدیر گروه، رئیس مرکز / بیمارستان، رئیس دانشکده و در نهایت معاونت آموزشی / پژوهشی)		

۶	ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی	
	نشانگر: ارسال به موقع و صحیح فایل ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی منطبق با فایل اکسل ارسالی	
	۰	ذخیره مرخصی هیچ فردی به موقع و صحیح ارسال نگردیده است.
	۲۵	ذخیره مرخصی ۲۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال گردیده است.
	۵۰	ذخیره مرخصی ۲۶ لغایت ۵۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال گردیده است.
شاخص اندازه گیری	۷۵	ذخیره مرخصی ۵۶ لغایت ۸۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال گردیده است.
	۱۰۰	ذخیره مرخصی بالای ۸۵ درصد افراد به موقع و صحیح ارسال گردیده است.
استاندارد		
فایل اکسل ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی می‌بایست در بازه زمانی مشخص شده از طرف اداره امور هیأت علمی به دانشگاه ارسال شود. اطلاعات وارد شده در فایل اکسل باید با حکم کارگزینی افراد در سال تحصیلی موردنظر مطابقت داشته باشد. موارد تأثیرگذار در ذخیره مرخصی (مانند پرتوکاری، سمت اجرایی، مرتبه علمی، پاس شیردهی، مأموریت‌ها و ...) می‌بایست به صورت دقیق و صحیح در فایل اکسل وارد شود.		
روش محاسبه		
(تعداد افرادی که فایل ذخیره مرخصی آن‌ها به موقع و صحیح ارسال گردیده است بر تعداد کل اعضای هیأت علمی واحد * ۱۰۰)		



اطلاعات اعضای هیأت علمی جهت ذخیره مرخصی در قالب فایل اکسل (با فرمتی که توسط اداره امور هیأت علمی مشخص گردیده است) به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه ارسال می شود و در بازه زمانی اعلام شده توسط اداره امور هیأت علمی کارشناس مسلط به امور هیأت علمی از واحد به ستاد مرکزی مراجعه و بر مبنای فایل اکسل ارسالی میزان ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی را محاسبه می نماید.	توضیحات
فایل اکسل ارسالی از واحد در بازه زمانی مشخص شده توسط اداره امور هیأت علمی بررسی می شود.	مستندات

ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی		۷
نشانگر: سرعت عمل در پاسخ به استعلامات		
پاسخ هیچ استعلامی به موقع ارسال نشده است.	۰	شاخص اندازه گیری
پاسخ ۲۵ درصد استعلامات به موقع ارسال شده است.	۲۵	
پاسخ ۲۶ لغایت ۵۵ درصد استعلامات به موقع ارسال شده است.	۵۰	
پاسخ ۵۶ لغایت ۸۵ درصد استعلامات به موقع ارسال شده است.	۷۵	
پاسخ بالای ۸۵ درصد استعلامات به موقع ارسال شده است.	۱۰۰	
<ul style="list-style-type: none"> - پاسخ نامه‌های هیأت‌های انتظامی می‌بایست ظرف مدت ۱۰ روز کاری ارسال گردد. - پاسخ نامه‌های استعلام محل خدمت و شماره پست می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته ارسال شود. - پاسخ نامه‌های برقراری، کاهش یا افزایش فوق‌العاده کار با اشعه می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته ارسال شود. - نامه شروع به کار عضو هیأت علمی (از تاریخ شروع به کار) می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته ارسال شود. 		استاندارد
((تعداد استعلاماتی که پاسخ آن‌ها به موقع ارسال شده به تعداد کل استعلامات) * ۱۰۰)		روش محاسبه
		توضیحات
مکاتبات واصله در خصوص استعلامات		مستندات

ملاک: فرآیند اداره هیأت علمی		۸
نشانگر: ارسال کامل و به موقع مدارک و مستندات تأثیرگذار در حکم حقوقی		
هیچ مکاتبه‌ای کامل و به موقع ارسال نگردیده است.	۰	شاخص اندازه گیری
۲۵ درصد مکاتبات کامل و به موقع ارسال گردیده است.	۲۵	
۲۶ لغایت ۵۵ درصد مکاتبات کامل و به موقع ارسال گردیده است.	۵۰	
۵۶ لغایت ۸۵ درصد مکاتبات کامل و به موقع ارسال گردیده است.	۷۵	
بالای ۸۵ درصد مکاتبات کامل و به موقع ارسال گردیده است.	۱۰۰	

<p>ارسال به‌موقع و کامل مدارک و مستندات کمک‌هزینه عائله‌مندی (تاریخ ازدواج)، کمک‌هزینه اولاد (تاریخ ولادت فرزند)، حق اشعه (تاریخ نامه سازمان انرژی اتمی)، مرخصی بدون حقوق (تاریخ درخواست فرد)، فوق‌العاده مدیریت (تاریخ صدور ابلاغ)، فوق‌العاده سختی شرایط کار (تاریخ فرارگیری عضو در شرایط سخت)، استعلاجی زایمان و...</p>	<p>استاندارد</p>
<p>((تعداد مکاتباتی که کامل و به‌موقع ارسال گردیده به تعداد کل مکاتبات) * ۱۰۰)</p>	<p>روش محاسبه</p>
<p>مکاتباتی مدنظر هستند که طی آن‌ها مدارک و مستندات اعضای هیأت علمی جهت صدور حکم حقوقی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه ارسال می‌شوند.</p>	<p>توضیحات</p>
<p>۱) مکاتبات واصله ۲) کمک‌هزینه عائله‌مندی: کپی برابر با اصل شناسنامه عضو هیأت علمی و همسر + کپی برابر با اصل شده صفحه اول سند ازدواج ۳) کمک‌هزینه اولاد: کپی برابر با اصل شده صفحه اول و دوم شناسنامه عضو هیأت علمی و صفحه اول شناسنامه فرزند + کپی گواهی ولادت ۴) حق اشعه: واحدها می‌بایست در حداقل زمان ممکن نسبت به ارسال نامه و جدول کار با اشعه عضو هیأت علمی اقدام نمایند. ۵) مرخصی بدون حقوق: واحدها می‌بایست قبل از تاریخ شروع مرخصی بدون حقوق عضو هیأت علمی نسبت به ارسال درخواست ایشان به همراه فرم ساعت کارکرد اقدام نمایند. ۶) فوق‌العاده مدیریت: واحدها می‌بایست پس از صدور ابلاغ‌هایی که به‌موجب آن فوق‌العاده مدیریت به عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد نسبت به ارسال آن به مدیریت توسعه اقدام نمایند. ۷) فوق‌العاده سختی شرایط کار: واحدها می‌بایست در نزدیک‌ترین زمان پس از فرارگیری عضو هیأت علمی در شرایط سخت کاری نسبت به ارسال نامه برقراری فوق‌العاده سختی شرایط کار اقدام لازم به عمل آورند. ۸) استعلاجی زایمان: واحدها می‌بایست در نزدیک‌ترین زمان به زایمان عضو هیأت علمی، نسبت به ارسال مدارک و مستندات ایشان اقدام لازم به عمل آورند.</p>	<p>مستندات</p>

در صورت تمایل به دریافت نسخه Word (قابل ویرایش)، با ما تماس بگیرید.