

شرایط ارتقاء به رتبه ارشد چیست؟

- ۱۲ سال تجربه به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر از لیسانس
- داشتن ۲۵۰ ساعت دوره های آموزشی
- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی

شرایط ارتقاء به رتبه شغلی خبره چیست؟

- دارا بودن پست کارشناسی با داشتن ۱۸ سال تجربه مرتبط با شغل مورد تصدی
- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۴۰ ساعت آن دوره تخصصی باشد.

شرایط ارتقاء به رتبه شغلی عالی چیست؟

- دارا بودن پست کارشناسی با داشتن ۱۸ سال تجربه مرتبط با شغل مورد تصدی
- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۰۰ ساعت آن دوره تخصصی باشد.

شرایط تغییر وضعیت و اعمال مدرک تحصیلی جدید ونحوه ادامه تحصیل کارکنان

قراردادی چیست؟

براساس بخشنامه ۱۴۸۱۵ دانشگاه اطلاع داده شد که اعمال مدرک تحصیلی بصورت تجمیعی در اسفندماه انجام می پذیرد و نحوه ادامه تحصیل کارکنان قراردادی حتما با هماهنگی واحد طبقه بندی مشاغل دانشگاه در صورت تاییدیه باید انجام شود.

آیا کارکنان شرکتی که فرزند ایتارگر هستند می توانند تغییر وضعیت بدهند و اعمال

مدرک نمایندند؟

کارکنان شرکتی طبق تماس تلفنی با کارشناس مربوطه دانشگاه هرگونه تغییر وضعیت، اعمال مدرک جدید تحصیلی و استفاده از مزایای ایتارگری، فعلا اقدامی ندارد فقط مدارک لازم را به شرکت جهت درج در پرونده شرکت ارسال نمایند

شرایط دریافت طبقه چیست ؟

افزایش طبقه شغلی بر اساس اخذ مدرک تحصیلی جدید مطابق با شرایط احراز و رعایت ضوابط مربوطه و یا کسب تجربه و طی سنوات خدمتی برای دارندگان مدرک تحصیلی ابتدایی هر ۶ سال یکبار و دارندگان مدرک

راهنمایی، دیپلم و فوق دیپلم هر ۵ سال یکبار و دارندگان مدرک لیسانس و بالاتر هر ۴ سال یکبار به صورت استحقاقی به کارکنان اعطا میگردد و شروع طبقه از طبقه ۲ و آخرین طبقه طبق شرایط هر فرد در جدول ارتقا طبقه شغلی طبقه ۱۵ می باشد.

برای اعمال سابقه بخش خصوصی به چه مدارکی نیاز است؟

- نامه سازمان بیمه تامین اجتماعی که ریز سنوات فرد از سایت تامین اجتماعی در آن موجود باشد
- ارائه سیاهه ریز حقوقی فرد با قید سمت مورد تصدی در آن ایام
- اولین حکم استخدام پیمانی و یا رسمی آزمایشی فرد
- آخرین حکم حقوقی فرد
- تکمیل فرم تعهد نامه طبق فرم ارسالی از دانشگاه
- تهیه خلاصه پرونده و فرم ۵۰۲ فرد

شرایط تحصیل در مقطع دکتری و کارشناسی چیست؟

ابتدا فردی که تمایل به ادامه تحصیل دارد در اتوماسیون شخصی از منوی پیشخوان درخواست ها- فرم درخواست ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر را انتخاب و نسبت به تکمیل موارد خواسته شده به صورت کامل و براساس احکام کارگزینی خود که شامل پست سازمانی- رشته شغلی- اولین مدرک تحصیلی- آخرین مدرک تحصیلی.. اقدام می نماید سپس رییس امور اداری کارگزینی واحد محل خدمت شخص از منوی یادآوری- مدیریتفرایندها نسبت به تکمیل مستندات خواسته شده درخواست ارسالی را بررسی و همچنین چگونگی ادامه تحصیل با توجه به ممنوعیت ادامه تحصیل در ساعات اداری اقدام نموده و در صورت موافقت مستندات را تایید می نماید (و در غیر این صورت مراتب به صورت کتبی به اطلاع متقاضی میرساند).

پس از تایید مستندات مدارک به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی جهت بررسی کارشناسان گروه مهندسی مشاغل ارسال و پس از بررسی نتیجه مجدداً از طریق مدیریت فرایندها به واحد کارگزینی محل خدمت جهت پرینت نهایی و درج در پرونده و اطلاع به متقاضی ارسال میگردد.

لازم به ذکر است در مقطع کارشناسی فرد میتواند با داشتن شرایط لازم از ماموریت تحصیلی استفاده کند و در صورت نداشتن شرایط بایستی حتماً از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نماید و برای تحصیل در مقطع دکتری هم فرد میتواند با داشتن شرایط لازم از ماموریت تحصیلی استفاده کند و در صورت نداشتن شرایط ، استفاده از مرخصی بدون حقوق در طول ادامه تحصیل الزامی می باشد .

شرایط بازنشستگی طبق ماده ۱۰۳ قانون بازنشستگی چیست ؟

هر کارمندی میتواند با داشتن یکی از شرایط درخواست بازنشستگی نماید :

- داشتن سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با

تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر

- داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق -

تبصره ۱- شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل ساخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال

کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و

شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و

پنج سال سن می باشند رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳- دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را بازنشسته کنند.

تبصره ۴- دستگاههای دولتی موظفند مستخدمین زن و مرد را که دارای ۶۵ سال سن سابقه باشند راساً و بدون درخواست مستخدم بازنشسته نمایند . این مستخدمین باید قبل از رسیدن به سن مذکور از کلیه ذخیره استحقاقی خود استفاده نمایند

نحوه اعطای ترفیع سالانه اعضاء هیات علمی چگونه است؟

با توجه به ارتقاء کیفی در امور آموزشی و پژوهشی و ضرورت ارزیابی مطلوب از نحوه عملکرد در سیستم شعاع و چگونگی انجام مسئولیتها و تکالیف اعضاء هیات علمی وهمچنین ساعات حضور قابل قبول برای احتساب ترفیع سالیانه براساس ضوابط و مقررات جاری دانشگاه خواهد بود .

اعطای پایههای تشویقی تمام وقت جغرافیایی چگونه است؟

به اعضاء هیات علمی تماموقت جغرافیایی بهازای هر ۵ پایه ترفیع سالیانه ، با نظر رییس دانشکده و پس از طرح و تأیید در کمیته ترفیعات دانشگاه ، یک پایه تشویقی تعلق میگیرد

عضو هیات علمی در طول خدمت چند سال مرخصی بدون حقوق می تواند استفاده کند؟

اعضا هیات علمی در صورت لزوم و موافقت واحدهای مربوطه و دانشگاه میتوانند در طول خدمت خود حداکثر مجموعاً به مدت سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

مراحل درخواست های اعضاء هیات علمی(دریافت دانشنامه، ریز نمرات،تغییر صندوق،ارتقاء علمی،گواهی اشتغال بکارو...) چگونه است؟

عضو هیات علمی درخواست خود را از طریق سیستم اتوماسیون به مدیر گروه ارجاع می دهد ومدیر گروه هم به

معاون آموزشی ودر صورت موافقت وتایید به کارگزين هیات علمی جهت مکاتبه با دانشگاه انجام می گیرد

ذخیره مرخصی برای اعضاء هیات علمی در یک سال تحصیلی چگونه است؟

یک عضو هیات علمی از مهر ماه سال تحصیلی تا پایان شهریور سال تحصیلی به مدت ۵۴ روز مرخصی تعلق می گیرد که فقط ۱۵ روز آن را می توانند ذخیره کنند .

فرآیند درخواست تسهیلات رفاهی (وام ، مراکز اقامتی و غیره...) چگونه است؟

باتوجه به بخشنامه دانشگاه و اطلاع رسانی به کارکنان افراد در سایت رفاهی دانشگاه با وارد کردن کد وپسورد خود (کد ملی و شماره شناسنامه) وارد سایت شده و وام های مورد نظر را رزرو می کنند ، سپس طبق تاریخ زمان قرعه کشی به افراد برنده از طریق پیامک اطلاع داده شده و با مراجعه به نماینده رفاهی، فرم ها را دریافت و پس از تکمیل فرم ها، تایید نماینده رفاهیوتشکیل پرونده توسط نماینده رفاهیبه بانک مورد نظر ارسال می شود.

فرآیند درخواست تسهیلات رفاهی بیمه تکمیلی چگونه است؟

باتوجه به بخشنامه دانشگاه و اطلاع رسانی به کارکنان افراد در سایت رفاهی دانشگاه با وارد کردن کد وپسورد خود (کد ملی و شماره شناسنامه) وارد سایت شده وبا تکمیل فرم بیمه و دریافت کد رهگیری انجام شده ، فرم مورد نظر پرینت گرفته به نماینده رفاهی جهت تایید ارسال می شود.

فرآیند ثبت دور کاری در سیستم حضور و غیاب چگونه است؟

با توجه به بخشنامه دانشگاه وشرایط کرونا در قسمت ماموریت دستی، آیتم دور کاری را انتخاب کرده وروزهای دور کار را با توجه به تاریخ دور کاری وارد می کنند.

ذخیره مرخصی برای کارکنان رسمی و قراردادی در سال چگونه است؟

برای کارکنان رسمی در طول سال ۱۵ روز و برای کارکنان قراردادی با توجه به بخشنامه پایان سال مدت آن باز خرید می شود .

– نحوه تغییر رمز در اتوماسیون چگونه است؟



- کلیک روی منوی تنظیمات شخصی

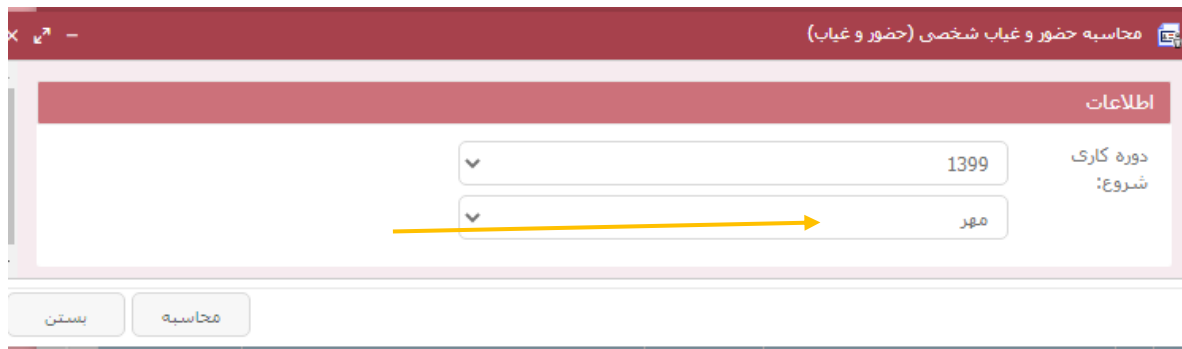


- کلیک روی منوی تغییر رمز



- پر کردن منوی رمز فعلی و جدید

۲– درخواست محاسبه حضور و غیاب و عملکرد شخص بر اساس روز چگونه است؟



۳- فرایند تدوین کارنابل جدید چگونه است؟

ارسال درخواست با امضای معاونت مربوطه به معاونت اداری و مالی با تعیین عنوان پست و محل خدمت

۴- فرایند تدوین امضا و یا ویرایش چگونه است؟

ارسال درخواست از طریق اتوماسیون با ذکر عنوان و پست مربوطه به همراه امضای فیزیکی در برگه و ارسال به
مسئول اتوماسیون واحد

۵- فرایند تغییر دسترسی اتوماسیون چگونه است؟

ارسال درخواست با امضای معاونت مربوطه به معاونت اداری و مالی با تعیین پست و محل خدمت