

## واحد کارگزینی دانشکده

### سوالات پرتکرار کارکنان در زمینه رتبه و طبقه

1. سنوات مورد نیاز جهت اخذ وارتقاء رتبه و طبقه کارکنان چه مدت می باشد؟  
مدرک کارشناسی و بالاتر با سطح شغلی کارشناسی از 6 سال تا 24 سال و مدرک کارشناسی به پایین با سطح شغلی کاردانی از 8 سال تا 24 سال برای ارتقاء رتبه و از 5 سال تا 28 سال برای مدرک دیپلم و کاردانی و از 4 سال تا 28 سال برای مدارک کارشناسی به بالا برای ارتقا طبقه
2. باتوجه به مدرک تحصیلی فواصل زمانی مورد نیاز جهت کسب رتبه و طبقه چقدر می باشد؟  
برای کاردانی به پایین هر 5 سال یک طبقه و برای مدارک کارشناسی به بالا هر 4 سال یک طبقه و برای ارتقاء رتبه سطح کارشناسی و کاردانی هر 6 سال یک رتبه
3. ملاک محاسبه رتبه و طبقه چیست؟  
ملاک محاسبه طبقه، مدرک تحصیلی فرد و ملاک محاسبه رتبه، سطح شغلی فرد
4. روشهای محاسبه برای ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان چیست؟  
با توجه به مدرک تحصیلی و سنوات و پست مورد تصدی و رشته شغلی افراد: روش یک سوم سنوات، روش یک دوم سنوات، روش سه چهارم سنوات، روش معادل گیری از سنوات
5. ملاک محاسبه مناطق محروم برای محاسبه رتبه و طبقه، براساس دستورالعمل وزارت بهداشت چگونه است؟  
با توجه به بخش نامه وزارت بهداشت سنوات فردی که در مناطق محروم خدمت کرده است، دو برابر محاسبه می شود.
6. امتیاز ایثارگری چه تاثیری در ارتقاء طبقه کارکنان دارد؟  
با توجه به بخش نامه تصویب شده دولت فرزندان شهدا دارای دو طبقه تشویقی در بدو ورود به خدمت هستند

## سوالات پرتکرار اعمال مدرک تحصیلی

1. شرایط عمومی و تخصصی ادامه تحصیل و اعمال مدرک تحصیلی برای کارکنان چیست؟
  - پست سازمانی فرد باید با رشته تحصیلی فرد مرتبط باشد
  - باید تاییدیه مدیر مربوطه و ریاست واحد و مجوز کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه را اخذ نماید.
  - باید حداقل 5 سال سابقه خدمت داشته باشند.
  - در صورت اعمال مدرک بالای دیپلم تا سقف دو مدرک و از مدرک کارشناسی به بالا فقط اعمال یک مقطع بالاتر مجاز است.
2. اعمال مدرک تحصیلی تا چند مقطع بالاتر می باشد؟

در صورت اعمال مدرک بالای دیپلم تا سقف دو مدرک و از مدرک کارشناسی به بالا فقط اعمال یک مقطع بالاتر مجاز است.
3. آیا برای ادامه تحصیل مجوز و موافقت مسئولین مافوق مورد نیاز می باشد؟

بله. الزامی است
4. آیا برای ادامه تحصیل در تمامی مقاطع نیاز به اخذ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق می باشد؟

بله. برای مقاطع پایین تر از دکتری تخصصی، از امتیاز مرخصی استحقاقی و یا تحصیل در ساعات غیراداری و برای مقطع دکتری الزاما باید از مرخصی بدون حقوق یا ماموریت آموزشی در شرایط خاص استفاده شود.
5. آیا برای اعمال مدرک تحصیلی نیاز به تغییر پست سازمانی می باشد؟

خیر. اگر درخواست فرد و نیاز واحد مربوطه موجود باشد، در صورت بلاتصدی بودن پست مربوطه، تغییر پست سازمانی انجام میپذیرد.
6. با چه مدت سنواتی می توان ادامه تحصیل داد؟

5 سال و بالاتر از بدو استخدام و 5 سال قبل از تاریخ بازنشستگی

## سوالات پرتکرار مضمولین بازنشستگی

1. با توجه به سابقه، سن، جنسیت و نوع استخدام مضمولین بازنشستگی چه کسانی هستند؟  
با توجه به قانون تصویب شده دولت حداقل سن 60 سال برای آقایان و سن 55 سال برای بانوان با حداقل خدمت سی سال و حداکثر خدمت 35 سال برای دارندگان تحصیلات تکمیلی، مشمول شرایط بازنشستگی هستند.
2. میزان مبلغ تعیین بدهی مدت زمان طرح نیروی انسانی کارکنان بر مبنای چند درصد محاسبه می گردد؟  
با توجه به مقررات جاری، مضمولین طرح نیروی انسانی که طرح خود را قبل از سال 79 گذرانده اند به میزان 22/5٪ درصد حکم زمان طرح و مضمولینی که طرح خود را پس از سال 79 گذرانده اند به میزان 22/5٪ حکم سال جاری تعیین بدهی می شوند.
3. آیا خدمت نظام وظیفه آقایان شامل تعیین بدهی می شود؟  
بله. به عنوان خدمت غیررسمی محسوب شده و به میزان 22/5٪ درصد زمان خدمت رسمی آزمایشی خود، تعیین بدهی می شوند.
4. کسانی که مدرک لیسانس و فوق لیسانس دارند تا چه سنواتی مشمول بازنشستگی می شوند؟  
دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر حداکثر 30 سال سابقه و دارندگان مدرک کارشناسی به بالا حداکثر سنوات 35 سال.
5. با توجه به تبدیل وضعیت فرد تغییر صندوق بازنشستگی الزامی می باشد؟  
خیر. با توجه به تمایل فرد به تغییر صندوق، اعمال می شود.
6. در صورت تغییر صندوق بازنشستگی آیا فرد باید مبلغی را به صندوق قبلی پرداخت نماید؟  
بله، با توجه به تغییر صندوق فرد به نسبت سنوات انجام شده و درصد تعیین شده از طرف بیمه مربوطه، فرد به صندوق گذشته خود بدهکار میشود.

## سوالات پرتکرار گواهی اشتغال به کار

1. آیا برای اخذ گواهی اشتغال به کار، نامه از سازمان مربوطه الزامی است.  
خیر
2. آیا جهت دریافت گواهی اشتغال به کار درخواست فرد الزامی است  
بله
3. آیا نامه گواهی اشتغال به کار فاقد مهر سازمان ارزش قانونی دارد؟  
خیر. بدون مهر رسمی یازمان محل اشتغال، فاقد ارزش قانونی است.

## سوالات پرتکرار سیستم حضور و غیاب

- 1- چرا افراد نمی توانند بعد از دو روز از زمان رفتن مرخصی در سیستم چارگون مرخصی خود را رد کنند؟  
طبق بخشنامه شماره 1400/11/51/13652 مورخ 1400/08/17 به علت تغییرات سیستم بعد از تاریخ فوق امکان ارسال مرخصی - فراموشی کارت وغیره... امکان پذیر نخواهد شد.
- 2- چرا فرد نمی تواند در سیستم حضور و غیاب مرخصی دستی ویا ماموریت ویا فراموشی کارت خود را ببیند؟  
چون برای فرد پست محوله وقسمت کاری محوله در سیستم برای فرد تعریف نشده باید جهت رفع مشکل با مسئول حضور و غیاب ویا کارگزین اداری هماهنگ نماید.
- 3- هر فرد در ماه چند ساعت پاس ساعتی دارد؟  
طبق زمان بندی پاس ساعتی ستاد مرکزی، 4 ساعت برای کارکنان می باشد.

## سوالات پرتکرار رفاهی

- 1- چرا برای واریزی حق بیمه و ارسال مدارک پیامکی دریافت نمی شود؟  
به علت اتمام قرارداد بیمه ها در سال وروند فعالیت وسياست های شرکت های بیمه ای
- 2- چرا وام های سهمیه ای دیر واریز می شود؟  
به علت حجم بالای وام ها در بیمارستانها و واحد های تابعه دانشگاه و عدم تخصیص به موقع از بانک مرکزی
- 3- چگونه افراد می توانند از سهمیه اقامتی بصورت آزاد استفاده کنند؟  
در سامانه رفاهی قسمت اخبار رفاهی و بعد آیتم سهمیه آزاد که در سامانه رفاهی بار گذاری شده است می توانند استفاده کنند.

## سوالات پر تکرار هیات علمی

1- چرا حکم ترفیع پایه سالانه و پایه تشویقی زمان بر است؟

زیرا ترفیعات در کمیته مربوطه باید مطرح و تصویب شود و کمیته معمولاً هر سه یا چهار ماه برگزار می شود.

2- فرایند دانشنامه اعضاء هیات علمی چگونه است؟

درخواست فرد همراه نامه به دانشگاه ارسال می شود و سپس دانشگاه با توجه به نامه دانشکده نامهای به وزارتخانه نامه ارسال می نماید که معمولاً 10 روز کاری زمان می برد.

3- محاسبه کسورات زمان طرح اعضاء هیات علمی چگونه انجام می شود؟

درخواست فرد همراه نامه به ستاد ارسال می شود و سپس از ستاد به واحد بازنشستگی ارجاع داده شده و امور بازنشستگی پس از بررسی پرونده فرد بازگشت به نامه دانشکده مبلغ کسورات را به فرد درخواست کننده اعلام می نماید که مبلغ با توجه به درخواست ذی نفع به صورت یکجا و یا بصورت اقساط از نامبرده کسر گردیده و به حساب بیمه واریز می شود.

## سوالات پر تکرار میز خدمت

1- استفاده از میز خدمت دانشگاه و دانشکده چگونه است ؟

با وارد شدن به سایت دانشکده پرستاری و مامایی راهنمای ورود به میز خدمت و نحوه استفاده از آن بارگزاری شده است.

2- چرا بعضی نامه ها رد و عدم تایید می شوند ؟

درخواست های که فاقد مشخصات فردی باشند رد و عدم تایید می شوند و به دانشجو یا پرسنل جهت اصلاح مشخصات برگشت می خورد و در قسمت شرح مکاتبات به صورت پیامک به شخص ارجاع می خورد .

3- درخواست های انتقالی و مهمان از چه سایتی صورت می گیرد ؟

باید از سامانه نقل و انتقالات دانشجویان وزارت بهداشت اقدام گردد.

4- نحوه استفاده از فرم های سامانه چگونه است ؟

با ورود در سامانه میز خدمت کلیه فرم های اداری و آموزشی بارگزاری شده قابل دسترسی می باشد.

## سوالات پرتکرار امور قراردادها

- 1- نحوه شرکت در قراردادهای مزایده و مناقصه داشکده به چه نحوی است؟  
پاسخ: از طریق سامانه دولت و آگهی روز نامه و سایت دانشگاه و همینطوری مراجعه حضوری
- 2- سؤال نحوه رزرو سالن آمفی تئاتر و کلاس های دانشکده به چه شکل است؟  
پاسخ: از طریق مراجع حضوری و درخواست کتبی و مذاکره با مسئول خدمات
- 3- هزینه روزانه اجاره کلاس و امفی تئاتر دانشکده به چه صورت است؟  
پاسخ: پس از وصول درخواست، توسط کارشناس خدمات و با توجه به محل اجاره و مدت اجاره محاسبه و اعلام می شود.

## سوالات پرتکرار واحد حسابداری

1. نحوه درخواست گواهی حقوقی و یا ضمانت چگونه است؟  
در سایت دانشگاه قسمت فیش حقوقی با وارد کردن نام کاربری (کد ملی) و کلمه عبور (شماره شناسنامه) می توانید ثبت نام کنید.
2. در سامانه حقوق چرا فیش حقوقی بارگذاری نشده است؟  
معمولاً چند روز پس از دریافت حقوق در سامانه فیش حقوقی بارگذاری می شود.
3. در صورت دریافت پیامک عدم پرداخت اقساط با شماره قرار داد ذکر شده چه کاری باید انجام داد؟  
در اینترنت بانک یا همراه بانک خود پس از وارد کردن شماره قرارداد مشخص می شود که وام مربوطه به خود فرد می باشد و یا فرد دیگری که ضامن او شده اید، سپس اقدام لازم جهت پرداخت اقساط معوقه را انجام دهید.

## سوالات پر تکرار امور عمومی

1- نحوه شرکت در قراردادهای مزایده و مناقصه داشکده به چه نحوی است؟

پاسخ: از طریق سامانه دولت و آکهی روز نامه و سایت دانشگاه و همینطوری مراجعه حضوری

2- سؤال نحوه رزرو سالن آمفی تئاتر و کلاس های داشکده به چه شکل است؟

پاسخ: از طریق مراجع حضوری و درخواست کتبی و مذاکره با مسئول خدمات

3- هزینه روزانه اجاره کلاس و امفی تئاتر داشکده به چه صورت است؟

پاسخ: پس از وصول درخواست، توسط کارشناس خدمات و با توجه به محل اجاره و مدت اجاره محاسبه و اعلام می شود.