


کد: US7000PS7306 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## عنوان روش اجرایی :

معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه

---

**مستند سازی و بهبود فرآیندها**

**دانشگاه شیراز**

---

**عنوان واحد: استخدام و آموزش**


---

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**

**مدیریت امور داری**

---

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7306</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	مستندات مرتبط	کد
			فرم معرفی نامه	
			آیین نامه حقوق و دستمزد	
			آییننامه های استخدامی و آموزشی	
			راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد	

:	:	:	:


کد: US7000PS7306 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## فهرست

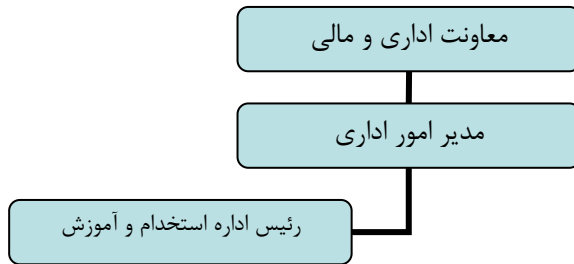
### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
  - ۱-۱۱- نوع سیستم
  - ۲-۱۱- قابلیت ها
  - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7306</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت درخواست کارآموزی از طرف دانشجو و یا واحد دانشگاهی ، تهیه فرم معرفی و هماهنگی با واحد یا مکان کارآموزی و معرفی افراد مشمول و صدور گواهی کارآموزی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



### ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- انجام کلیه امور مربوط به بکارگیری و استخدام نیرو(شرکتی، قرارداد، رسمی ،پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی ،برگزاری آزمون ،مصاحبه و گزینش
- تلاش درجهت تحول اداری و اجرای مؤثر درجهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده ازسیستم اتوماسیون اداری
- بررسی وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و ثبت تغییر محل خدمت کارمندان و ارائه آمار و گزارشات لازم
- تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ مربوط به کارکنان جدیدالاستخدام ،مامور به خدمت و انتقالی
- معرفی کارآموز به واحدها بر اساس نیازهای پرسنلی

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :


- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱-درخواست متقاضیان کارآموزی ۲-امکان سنجی واحدهای دانشگاهی جهت پذیرش کارآموز ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام
- خروجی سیستم : ۱-اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲-لیست متقاضیان کارآموزی ۳-معرفی کارآموز به واحد کارآموزی
- ۴- صدور گواهی کارآموزی ۵- گزارش عملکرد

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7306</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره استخدام و آموزش : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی استخدام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را برعهده دارد.
- ۶-۵- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

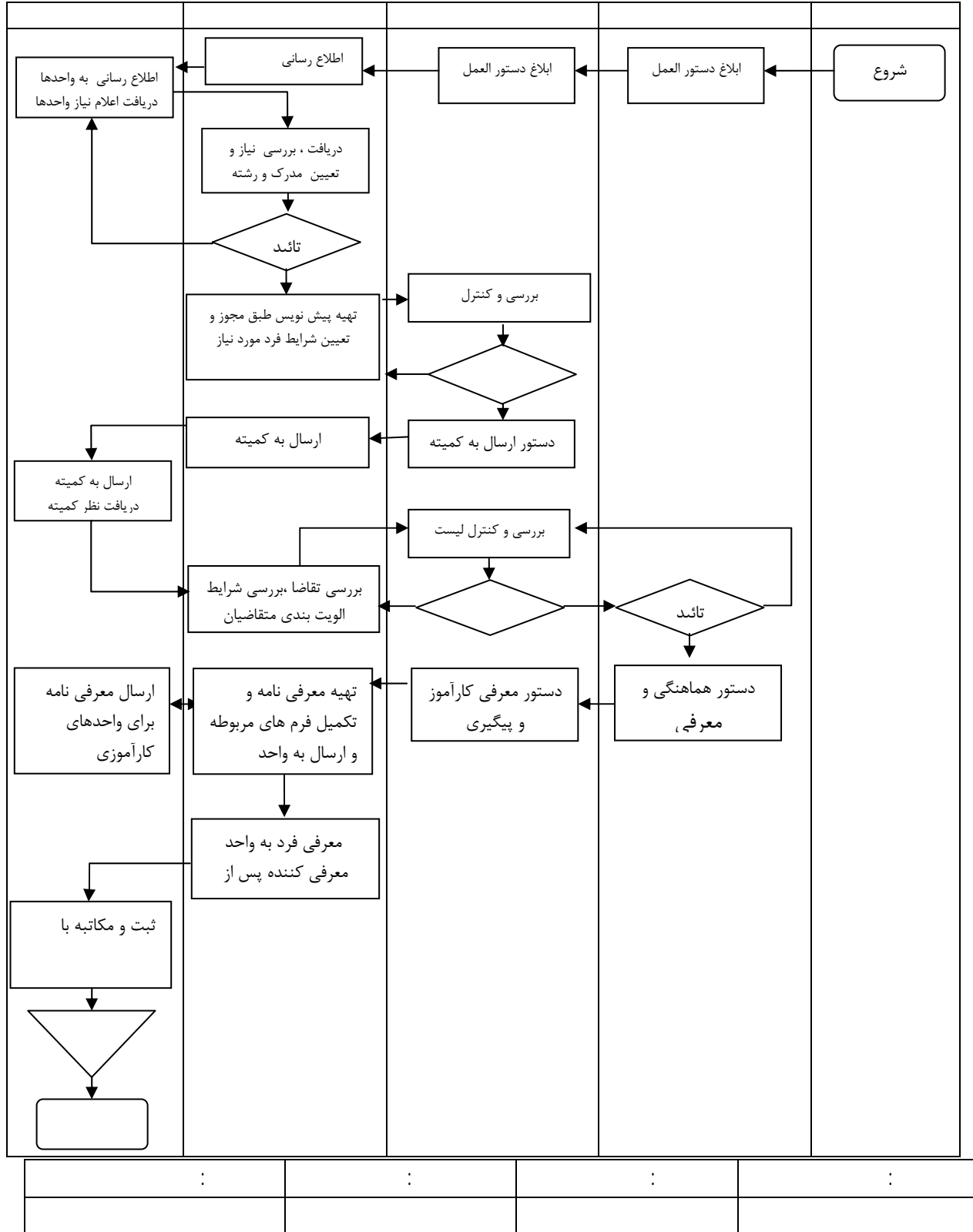
### ۷- شرح مراحل انجام کار:


		۱ ساعت	بررسی مفاد درخواست بکارگیری نیروی جایگزین از واحد
		۱ ساعت	بررسی ویژگی های شغلی و کاری فرد و تعیین مشخصات نیروی جایگزین
		۱ ساعت	تهیه گزارش از نرم افزار اکسل به منظور ارائه لیست کاندید های احتمالی
		۱ ساعت	دعوت (تلفنی) کاندیداهای احتمالی جهت مصاحبه اجمالی و حضوری
		۱ ساعت	انتخاب فرد واجد شرایط ضمن هماهنگی با واحد
		۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه معرفی فرد به واحد جهت ارائه به رئیس اداره
		۱ ساعت	تحویل نامه به نامه رسان و انتظار جهت دریافت نسخه تایپی
		۱ روز	بررسی جهت تایپ نامه و احیانا در صورت مشکل مراجعه مستقیم به تایپیست
		۱ ساعت	تماس تلفنی با فرد جهت مراجعه برای دریافت معرفی نامه
		۱ ساعت	ارائه نامه به فرد و درخواست اعلام شروع به کار از واحد
		۱ ساعت	در یافت نامه شروع به کار از واحد و تهیه پیش نویس نامه جهت اعلام تاریخ به مدیریت امور عمومی
		۱ روز	تکرار مراحل (۶)(۷)(۸) ستاره دار جهت تهیه نامه
	-	-	بایگانی نامه درخواست واحد در کامپیوتر و پوشه دستی
	-	-	بایگانی نامه دستی فرد مورد نظر در کامپیوتر و پوشه دستی
	-	-	پایان کار

	:	:	:	:



۸- نمودار گردش کار



<b>کد: US7000PS7306</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>معرفی کارآموز به واحدهای دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی و موسسات آموزش عالی	
آئین نامه اداری استخدامی غیر هیات علمی و موسسات آموزش عالی	

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

عنوان فرم	کد فرم

**۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -**

**۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای**

**۱۱-۲ - قابلیت ها :** قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

**۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم :** بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات آموزشی

**۱۲- توزیع نسخ :** مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

**۱۳- نگهداری سوابق:** رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

**۱۴- پیوست ها و ضمایم**

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

**۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش :** بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

**۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی :** تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

:	:	:	: