

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲	مقدمه.....
۳	آشنایی با فرهنگستان علوم پزشکی و اهداف.....
۴-۶	وظایف فرهنگستان علوم پزشکی.....
۷	ارکان و جدول معرفی مختصر گروههای علمی.....
۸	نامه تصویب پستهای سازمانی.....
۹	چارت تشکیلات سازمانی.....
۱۰-۱۸	معرفی و شرح وظایف واحدهای سازمانی فرهنگستان.....
۱۹-۲۰	چارت گروههای علمی و شرح وظایف.....
۲۱-۲۴	گام اول؛ احصاء ماموریتها، وظایف و راهبردهای انجام وظایف.....
۲۵-۲۷	گام دوم؛ سیاستهای ناظر بر نیروی انسانی بخش دولتی.....
۲۸-۳۱	گام سوم؛ راهبردها و فن آوری های انجام وظایف + جدول شماره یک.....
۳۲-۳۳	گام چهارم؛ اهداف نیروی انسانی.....
۳۴-۳۵	گام پنجم؛ تعیین نیروی انسانی.....
۳۶-۳۹	جدول شماره دو؛ برآورد تقاضای نیروی انسانی.....
۴۰-۴۶	گام ششم؛ تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی + جدول شماره ۳.....
۴۷-۴۸	جدول شماره چهار؛ نیمرخ نیروی انسانی دستگاه به تفکیک مشاغل.....
۴۹-۵۲	گام هفتم؛ مقایسه بین تقاضا و عرضه نیروی انسانی + جدول شماره ۵.....
۵۳	جدول اطلاعات خروجی کارکنان.....
۵۴-۵۶	جدول اطلاعات کلیه کارکنان.....
۵۷-۵۸	گام هشتم؛ تدوین برنامه های عملیاتی.....
	ضمائم و مستندات.....

مقدمه:

از آنجا که امروزه منابع انسانی با ارزش ترین عامل تولید و مهمترین سرمایه هر سازمان و منبع اصلی زاینده مزیت رقابتی و ایجاد کننده قابلیت‌های اساسی هر سازمان است، یکی از عمده ترین برنامه ریزی های سازمانی، برنامه ریزی منابع انسانی است. عامل مهم برای وجود برنامه ریزی منابع انسانی، برنامه ریزی جهت نیل به نیازهای مهارتی، آموزشی و در نهایت بهسازی منابع انسانی است. موثرترین راه دستیابی به مزیت رقابتی در شرایط فعلی کارآمدتر کردن کارکنان سازمانها از طریق بهبود و بهسازی آنان است و آنچه که در راستای توسعه منابع انسانی اهمیت دارد این است که بهبود منابع انسانی تنها با آموزشهای فنی و تخصصی حاصل نمی شود بلکه باید از طرق متعدد به توسعه کارکنان پرداخت و این مهم جزء با اعمال مدیریت راهبردی در قلمرو مدیریت منابع انسانی امکان پذیر نخواهد بود.

با توجه به اینکه منابع انسانی، منبع راهبردی برای سازمانها محسوب می شود، جزء مهم و لاینفک مباحث برنامه ریزی راهبردی است و اکثر برنامه ریزی های سازمانی و منابع انسانی ماهیت راهبردی دارند.

آشنایی با فرهنگستان علوم پزشکی:

فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران موسسه ای است که باستناد ماده ۵ قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در تاریخ ۱۳۶۷/۰۳/۳۱ تشکیل شده است.

و به پیشنهاد مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۱۷ رئیس فرهنگستان علوم پزشکی اساسنامه قبلی مورد بازنگری قرار گرفته و نهایتاً در جلسه ۷۰۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۰۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است.

اهداف فرهنگستان علوم پزشکی:

۱. مشاوره، نظریه پردازی و آینده نگری در همه زمینه های سلامت

۲. نیل به استقلال علمی و فرهنگی

۳. توسعه علوم و فنون در حیطه سلامت

۴. تقویت روح پژوهش جهت دستیابی به موثرترین و آخرین یافته ها و نوآوری ها در عرصه علوم سلامت

۵. کمک به دستیابی جامعه و آحاد مردم به بالاترین سطح سلامت همه جانبه با رویکردهای زیر: اعتلای

اخلاق پزشکی، فرهنگ بومی، عدالت در سلامت، محوریت انسان سالم در پیشرفت و توسعه، تکریم و

الگوسازی، بنیان های اسلامی و فرهنگ سازی مناسب

Academy of Medical Sciences

۶. مشارکت در دیده بانی و رصد و پایش همه ابعاد سلامت جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی

۷. صیانت از میراث فرهنگی و تمدن اسلامی و ایرانی در عرصه سلامت

۸. رشد و گسترش دانش های فلسفه و حکمت - اخلاق و فقه اسلامی در حوزه سلامت و پزشکی

وظایف فرهنگستان علوم پزشکی:

۱. تلاش در جهت تحقق چشم انداز کشور در تمدن سازی و الگوی پیشرفت اسلامی و ایرانی در کلیه اهداف و وظایف فرهنگستان.

۲. کمک به تحقق نقشه جامع علمی کشور - ارتقا کارآمدی نظام - دفاع از مرزهای اعتقادی، وحدت، امنیت ملی و صیانت از فرهنگ و هویت اسلامی و ایرانی

۳. تحلیل چالش ها و ارائه توصیه های کاربردی، مراقبتی و خدماتی برای ارتقای نظام سلامت کشور

۴. نقد سیاست ها و برنامه های در حال اجرا در حوزه سلامت و ارایه پیشنهادها به مراجع و دستگاههای ذیربط

۵. ترجمان دانش در علوم سلامت و عرصه های ارایه مراقبت ها و خدمات سلامت با بهره گیری از فعالیت های جمعی و جذب حمایت و تشویق دانشمندان - پژوهشگران نخبگان و صاحب نظران کشور.

۶. ارائه و طرح فرضیه ها و نظریه های علمی، کوشش در راستای گسترش مرزهای دانش و تلاش برای ارتقای سطح دانش و پژوهش کشور همگام با حفظ استقلال علمی و فرهنگی و هماهنگی با نقشه جامع علمی کشور در عرصه سلامت.

Academy of Medical Sciences

۷. همکاری و ارایه راهکار برای تقویت فرهنگ اسلامی سلامت معنوی و اخلاق پزشکی و تلاش جهت شناخت و ترویج فقه سلامت.

۸. زمینه سازی و حمایت از پایه ریزی و گسترش دانش های فلسفه و حکمت اخلاق و فقه اسلامی در حوزه سلامت و پزشکی و تربیت نیروی انسانی در حوزه های مذکور با همکاری حوزه و دانشگاه

۹. مطالعه و تدوین سند و برنامه جامع برای تربیت پزشک حکیم در حوزه سلامت با همکاری حوزه و دانشگاه
۱۰. پالایش تقویت و ترویج فرهنگ عمومی سلامت در جامعه

۱۱. انجام امور مشاوره علمی و پژوهشی اساسی در مسایل مربوط به دانش نظریه پردازی و فناوری که از سوی قوای سه گانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و مراکز علمی و پژوهشی از فرهنگستان درخواست می شود و ارایه پیشنهادهای لازم

۱۲. مطالعه تجربیات کشورها در کسب و توسعه دانش و فناوری حوزه سلامت و همچنین بررسی آخرین یافته های علمی و نحوه استفاده از آنها با توجه به زمینه ها و امکانات موجود در کشور

۱۳. تشویق و ترغیب دانشمندان و پژوهشگران به نوآوری و خلق آثار علمی از طریق حمایت مادی و معنوی ایشان

۱۴. حمایت از ایجاد تسهیلات لازم جهت مبادله اطلاعات و نتایج تحقیقات و تبادل نظر بین دانشمندان

۱۵. بررسی و پیشنهاد ضوابط در خصوص ارتقاء سطح علمی سمینارها، همایش ها و کنفرانس های پزشکی در سطح ملی و ارزیابی این گونه همایش ها

Academy of Medical Sciences

۱۶. حمایت از برگزاری همایش های علمی در زمینه جدیدترین یافته های علوم سلامت
۱۷. انتشار اطلاعات و دانسته های علوم سلامت از طریق انتشار مجلات و کتاب های علمی پژوهشی و کاربردی بویژه یافته های نوین علوم سلامت در سطح کشور و جهان
۱۸. تشویق و تکریم دانشمندان و خدمات آنان و اعطای پاداش، جایزه و نشان علمی به دانشمندان و پژوهشگران و موسساتی که خدمات علمی برجسته ای انجام داده اند
۱۹. پیشنهاد و تخصیص اعتبارات و امکانات تحقیقاتی برای فعالیت های دانشمندان برجسته
۲۰. ایجاد ارتباط با فرهنگستان های سلامت و علوم پزشکی سایر کشورها و بررسی و تصویب عضویت فرهنگستان در مجامع و سازمان های جهانی که وظایف و اهداف همسو با وظایف و اهداف فرهنگستان دارند در چارچوب قوانین و مقررات کشور
۲۱. اعتلای انجمن ها و بهره گیری و استفاده از توان انجمن های علمی گروه پزشکی و انجمن هایی که به نحوی با سلامت ارتباط دارند و تشویق و ترغیب مشارکت آنها در زمینه های سیاستگذاری و برنامه ریزی در ابعاد مختلف سلامت
۲۲. بررسی و تحلیل وضعیت علمی و فنی آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی و ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود و ارتقای آن به مراجع ذیربط
- تبصره – وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه ها همکاری های لازم را در چارچوب این اساسنامه با فرهنگستان علوم پزشکی به عمل می آورند.

ارکان:

۱. رییس جمهور در مقام ریاست عالیہ

۲. هیات امناء

۳. مجمع عمومی

۴. رییس فرهنگستان

۵. شورای علمی

۶. دبیر

۷. معاون علمی

گروه های علمی مصوب مجمع عمومی:

گروه آموزش پزشکی	۱	گروه سلامت زنان	۱۰
گروه فلسفه ، اخلاق پزشکی و علوم زیستی	۲	گروه سلامت روان	۱۱
گروه پژوهش	۳	گروه قرآن ، عترت و سلامت	۱۲
گروه علوم بالینی	۴	گروه علوم بهداشتی و تغذیه	۱۳
گروه علوم پایه پزشکی	۵	گروه علوم پیراپزشکی	۱۴
گروه علوم دارویی	۶	گروه حکمت ، طب سنتی و طب دوران تمدن اسلام و ایران	۱۵
گروه علوم دندانپزشکی	۷	گروه سلامت و همکاری های بین الملل	۱۶
گروه سلامت اجتماعی	۸	گروه آینده نگری، نظریه پردازی و رصد کلان سلامت	۱۷
گروه سلامت معنوی اسلامی	۹	گروه ارتقاء سلامت	۱۸



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۳۵۵۹۶۱
تاریخ نامه: ۱۳۹۸/۰۷/۰۱
پوست: دارد

بسم تعالی

برادر ارجمند جناب آقای علیخانی

معاون محترم هماهنگی و نظارت فرهنگی، اجتماعی و همکاری های منطقه ای معاون اول رئیس جمهور

باسلام و احترام؛

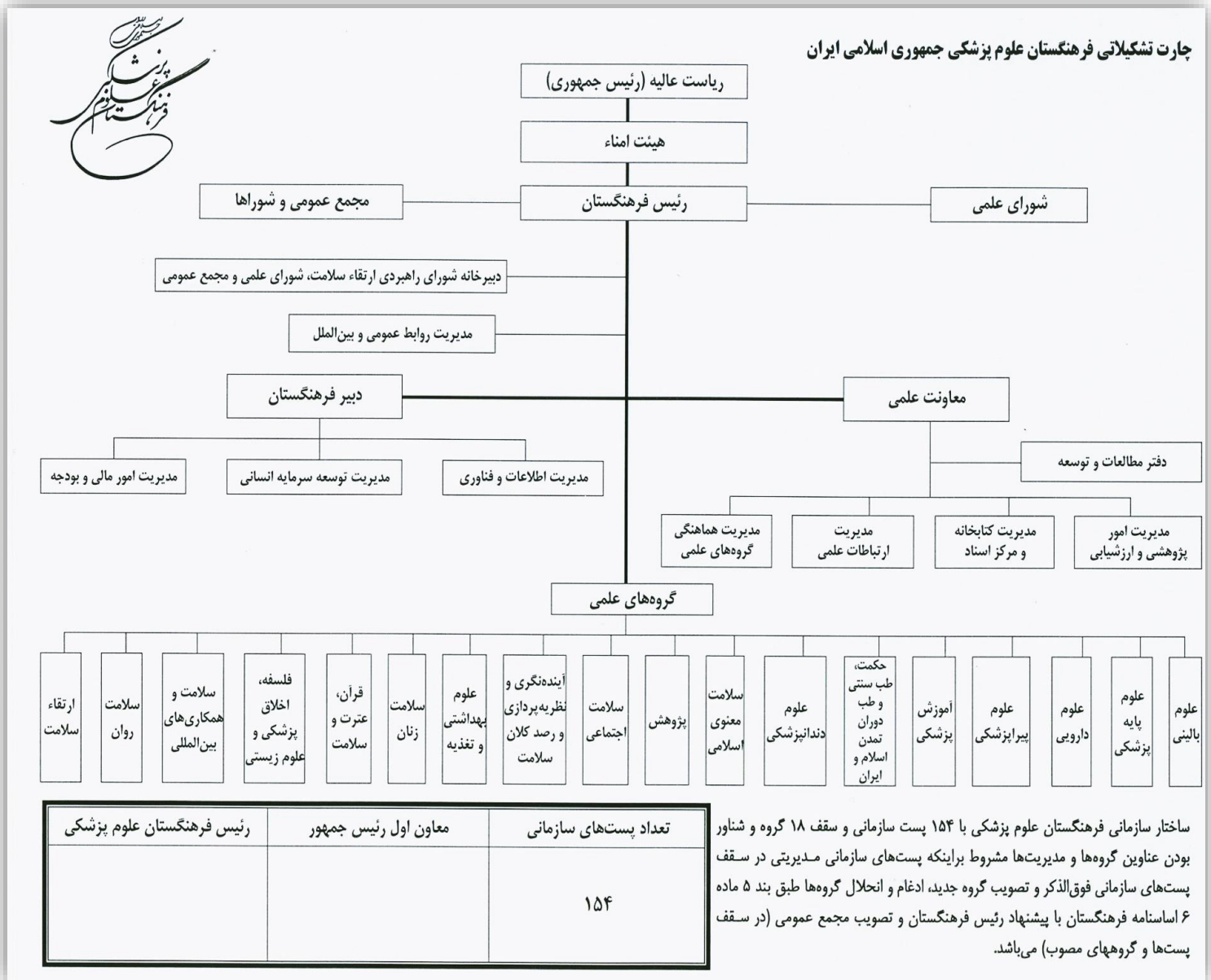
پیرو نامه شماره ۲۹۶۱۶۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۳ موضوع تشکیلات تفصیلی فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به درخواست شماره ۱/۳/۱۹۰/ف ع پ مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۴ فرهنگستان یاد شده در خصوص اصلاحات سازمانی پیشنهادی (تصویر پیوست است)، بدینوسیله با اعلام بلامانع بودن تغییرات سازمانی پیشنهادی، تشکیلات تفصیلی فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران در قالب همان تعداد ۱۵۴ پست های سازمانی قبلی مجدداً تنظیم و ارسال می گردد و اعلام می دارد که این مجموعه تشکیلاتی جدید (شرح وظایف واحدها و پست های سازمانی)، جایگزین تشکیلات تفصیلی ابلاغی طی نامه شماره ۲۹۶۱۶۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۳ می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید پس از سیر مراحل تصویب و ابلاغ به فرهنگستان مذکور، ترتیبی اتخاذ نمایند تا تشکیلات ابلاغی را از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی کشور به این سازمان ارسال نمایند.

علی رضا شاهپری
رئیس امور ساختارهای سازمانی

رونوشت:

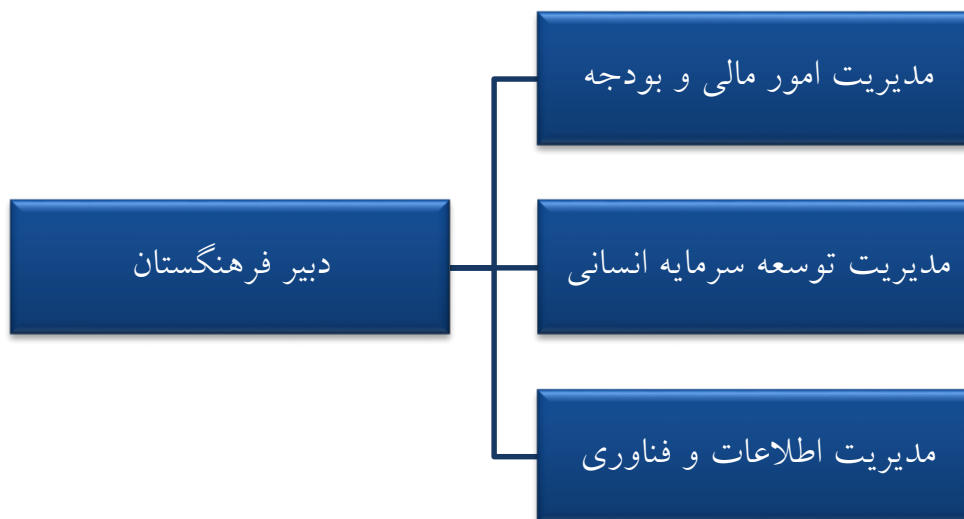
فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران - برادر ارجمند جناب آقای دکتر معتمدی دبیر محترم فرهنگستان علوم پزشکی برای استحضار و اقدام لازم.

تشکیلات تفصیله و چارت سازمانی:



معرفی و شرح وظایف واحدهای سازمان فرهنگستان علوم پزشکی:

✓ زیرمجموعه های دبیر فرهنگستان:



👁 مدیریت اطلاعات و فناوری:

- گردآوری ، ساماندهی و تفسیر اطلاعات و ارائه آن به مدیران ارشد و ذینفعان فرهنگستان.
- مدیریت و پشتیبانی از شبکه داخلی و ارتباط آن با شبکه خارجی و توسعه زیرساخت های شبکه .
- مدیریت و پشتیبانی و بروزرسانی محتویات وبسایت فرهنگستان
- ایجاد و مدیریت ایمیل فرهنگستان
- مدیریت ، آموزش و پشتیبانی از نرم افزار جامع اتوماسیون اداری
- مشاور فنی در امر خرید تجهیزات رایانه ای و نرم افزاری واحدها
- نگهداری سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های رایانه ای فرهنگستان و یا نظارت بر پیمانکاران ذیربط
- برگزاری کلاس های آموزشی مورد نیاز پرسنل فرهنگستان
- گزارش نتایج تحلیل های آماری در قالب گراف ، نمودار و جداول توزیع فراوانی
- نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات در واحد مربوطه

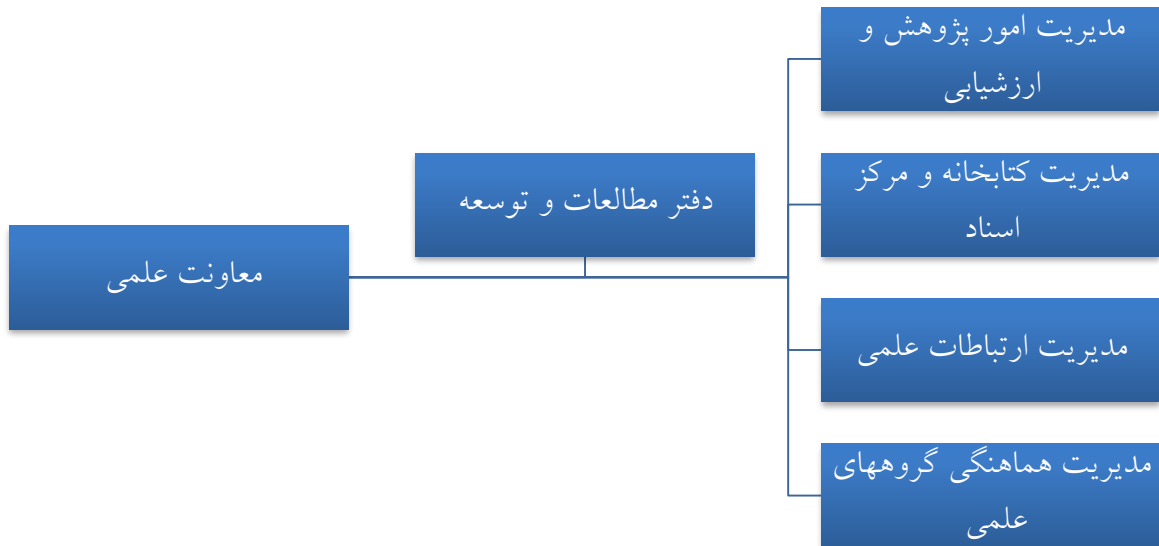
مدیریت توسعه سرمایه انسانی:

- برنامه ریزی ، هدایت و هماهنگی فعالیت های سرمایه انسانی فرهنگستان برای بالا بردن کارایی و عملکرد آنها.
- بررسی نیازهای فرهنگستان به نیروی انسانی و پیشنهاد به دبیر فرهنگستان .
- برنامه ریزی و هدایت جهت گیری های جدید برای کارمندان جهت حفظ گرایش مثبت به اهداف سازمان
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه.
- کنترل پست های سازمانی فرهنگستان و پیشنهاد فرایندهای استخدام ، مصاحبه و گزینش متقاضیان مطابق با قوانین و مقررات مربوطه و تلاش در جهت تامین و نگهداشت سرمایه انسانی مورد نیاز فرهنگستان از طریق اجرای طرح های حقوق و دستمزد ، نظام ارزشیابی و مطابق با قوانین و مقررات مربوطه.
- طراحی و اجرای نظام توانمند سازی کارکنان .
- تعیین حقوق و مزایا ، سیستم های مدیریت عملکرد و برنامه های رفاهی فرهنگستان مطابق با قوانین و مقررات مربوطه
- امور مربوطه به هیئت علمی فرهنگستان (هیئت ممیزه و جذب و)
- تصمیم گیری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی
- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز فرهنگستان
- نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان فرهنگستان
- ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت و کنترل بر نحوه انجام وظایف شغلی کادر تحت سرپرستی
- ارائه و برنامه ریزی برای آموزش لازم برای کارکنان و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی
- پیشنهاد تغییرات تشکیلاتی فرهنگستان مطابق با قوانین و مقررات مربوطه
- بررسی امکان تخصیص پست به نیروهای جدیدالورود
- حفظ و نگهداری پرونده ها و سوابق استخدامی کارکنان و انجام کلیه امور دفتری و بایگانی
- کلیه امور مربوط به دبیرخانه ، نقلیه ، انبار ، تدارکات ، آبدارخانه ، تنظیفات و فضای سبز

مدیریت امور مالی و بودجه:

- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی فرهنگستان بر اساس سیاست ها و ضوابط بودجه ای
- انجام مطالعات و اقدامات لازم در زمینه روش های نوین سازماندهی منابع مالی در جهت نیل به هدف های نهایی فرهنگستان .
- مطالعه و تحلیل روشهای کاهش هزینه های فرهنگستان
- مطالعه و بررسی بهبود روش ها و بازده منابع موجود در فرهنگستان
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه پیشنهادهای لازم و نظارت بر نحوه هزینه کرد.
- برنامه ریزی ، هدایت و هماهنگی به منظور انجام وظایف مختلف امور مالی فرهنگستان .
- تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقد و سایر دارایی های پولی و تامین وجوه نقد اضافی در مواقع ضروری.
- اعمال نظارت بر جریان های مالی و مقررات، دستورالعمل ها و بخشنامه های مالی در فرهنگستان.
- ایجاد رویه هایی برای حفاظت و کنترل اموال، اسناد و وثیقه ها برای اطمینان از ایمن بودن آنها.
- بررسی و تطبیق فعالیت ها با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل آنها.
- ارزیابی عملکرد واحدها با توجه به بررسی ها و نتایج گزارش های مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق
- تهیه گزارشات لازم برای دبیر فرهنگستان شامل : گزارش های بودجه ای ، حسابداری ، مالی و حسابرسی .

✓ معاونت علمی وزیر مجموعه های آن:



🔑 معاونت علمی:

- پیشنهاد سیاست ها و اولیت های علمی – پژوهشی فرهنگستان به رئیس فرهنگستان برای ابلاغ به روسای گروه های علمی در صورت تصویب.
- هدایت نظام رصد و دیده بانی سلامت و آموزش پزشکی.
- پیشنهاد انتصاب روسای گروه های علمی به رئیس فرهنگستان .
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه معاونت علمی با همکاری و هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه
- انتصاب مدیران امور پژوهشی و ارزشیابی ، اطلاع رسانی و انتشارات ، ارتباطات علمی و هماهنگی گروه های علمی و ارزیابی عملکرد گروه های علمی .
- ارائه گزارش های تحلیلی ادواری (ترجیحاً سالانه عملکرد علمی فرهنگستان به رئیس فرهنگستان)

دفتر مطالعات و توسعه:

- همکاری و هماهنگی در راستای توسعه علوم و فنون در حیطه سلامت، تقویت روح پژوهش و بهره گیری بیشتر از فعالیت های جمعی، جذب، حمایت و تشویق دانشمندان، پژوهشگران، نخبگان و صاحب نظران.
- ارائه پیشنهادات در خصوص شناسایی، تشویق و ترغیب دانشمندان و پژوهشگران به نوآوری و خلق آثار علمی از طریق حمایت مادی و معنوی ایشان.
- بستر سازی جهت مبادله اطلاعات و کاربست نتایج پروژه های تحقیقاتی گروه های علمی و تبادل نظر بین دانشمندان و محققان.
- علم سنجی (محاسبه برون داد علمی گروه های علمی).
- پیگیری امور مربوط به تشویق و تکریم دانشمندان و خدمات آنان.
- ارائه پیشنهادات برای بهبود فرآیندهای اجرایی مرتبط با معاونت علمی در جهت بهبود امور کتابخانه، سایت فرهنگستان و امور مربوط به اعضای پیوسته و وابسته و مدعو.
- شناسایی و جذب و بهره گیری از توان تخصصی صاحب نظران و نخبگان در فعالیت های فرهنگستان.
- برقراری ارتباط پویا و هدفمند با مراکز توسعه آموزش پزشکی (EDC) دانشگاه های کشور.
- تحقیق و توسعه در راستای اهداف فرهنگستان با مشارکت گروه های علمی ذیربط.
- در صورتی که نظر مشاوران راجع به موضوع مورد مشاوره برای ریاست فرهنگستان صائب نباشد، مدیریت مطالعات و توسعه وظیفه دارد این مورد خاص را تا رسیدن به هدف پیگیری نماید.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیت های حوزه مطالعات و توسعه و ارائه آن به معاون علمی

مدیریت امور پژوهش و ارزشیابی:

- انجام فعالیتهای اجرایی مربوط به طرح های تحقیقاتی ، تشویق پژوهشگران برای ارائه مقاله و تنظیم برنامه های پژوهشی فرهنگستان.
- تنظیم برنامه های سالانه و تقویم فعالیتهای اجرایی و ارائه آن به معاون علمی.
- بررسی و تعیین اولویت های پژوهشی و تحقیقاتی فرهنگستان بر اساس نیازها و امکانات موجود
- ارائه برنامه پیشنهادی برای فعالیتهای پژوهشی فرهنگستان و اقدام در جهت تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی
- راهنمایی طرح های پژوهشی در حیطه فرایندهای ذیربط از ارائه پروپوزال تا گزارش نهایی.
- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تشکیل جلسات و کمیته های پژوهشی و پیگیری مصوبات آن
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات پژوهشی مورد نیاز سازمان.
- نظارت بر فرایند پژوهش های در حال انجام با هدف ارتقای کارایی و اثربخشی
- برگزاری فراخوان های پژوهشی
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی فرهنگستان

مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد:

- برنامه ریزی و پیگیری امور مربوط به تهیه و تدوین نشریات علمی - تخصصی
- ارتباط موثر با شبکه های اطلاع رسانی کشور از جمله صدا و سیما، خبرگزاری ها، رسانه های مکتوب و سایر مجاری اطلاع رسانی (در راستای اهداف فرهنگستان
- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیئت تحریریه و پیگیری مصوبات آنپ
- ساماندهی، تجهیز و توسعه کتابخانه دیجیتال و سنتی متناسب با نیازمندی های گروههای علمی
- طراحی و چاپ و نشر گزارش های راهبردی، فصلنامه های علمی - پژوهشی، علمی - ترویجی، کتاب، نمایه و بولتن های موضوعی و خبری.
- طراحی و چاپ و نشر پوستر و بنر در فرهنگستان
- حضور در نمایشگاه های کتاب، فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی برای ارائه گزارش اقدامات و فعالیت های فرهنگستان
- انجام امور تفاهم نامه همکاری با سایر مراکز اطلاع رسانی
- تهیه و تولید محصولات فرهنگی و اطلاع رسانی به سازمان
- سایر موارد ارجاعی از معاون علمی

مدیریت ارتباطات علمی:

- گردآوری پیشنهادات سایر مدیریت ها در خصوص برگزاری جشنواره ها ، همایش ها و کنفرانس داخلی و خارجی ، طراحی جشنواره ها ، همایش ها و کنفرانس ها با محوریت فرهنگستان.
- شناسایی و اولویت بندی جشنواره ها ، همایش ها و کنفرانس های داخلی و خارجی جهت مشارکت موثر در فرهنگستان ، ارتباط با وزارتخانه ها ، موسسات و ارگان های دولتی مرتبط با نظام سلامت.
- تهیه و تنظیم برنامه همایش ها ، سخنرانی ها و کارگاههای علمی آموزشی و پژوهشی و نمایشگاههای تخصصی و نظارت بر آن .
- شناسایی دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی بین المللی و تلاش جهت انعقاد تفاهم نامه جهت استفاده از پتانسیل ها و امکانات آنها.
- تسهیل ارتباطات علمی با سازمان های خارجی از طریق برقراری ارتباط موثر با سفارتخانه ها و نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای خارج
- انجام اقدامات مقتضی جهت برگزاری کارگاههای مشترک آموزشی و پژوهشی و سمینارها و سمپوزیومهای علمی با مراکز علمی ، دانشگاهی و پژوهشی خارج از کشور
- انجام اقدامات لازم جهت عضویت فرهنگستان در مجامع و اتحادیه های بین المللی و ارتباط با آنها مانند اتحادیه بین المللی دانشگاههای سراسر جهان (IAU) ، اتحادیه دانشگاههای جهان اسلام (FUIW) ، یونسکو (سازمان فرهنگی علمی ملل متحد) ، صندوق جمعیت سازمان ملل متحد (UNFP) و همکاری های مشترک علمی بین المللی اتحادیه اروپا.
- پیگیری اجرایی شدن جشنواره ها ، همایش ها و کنفرانس ها

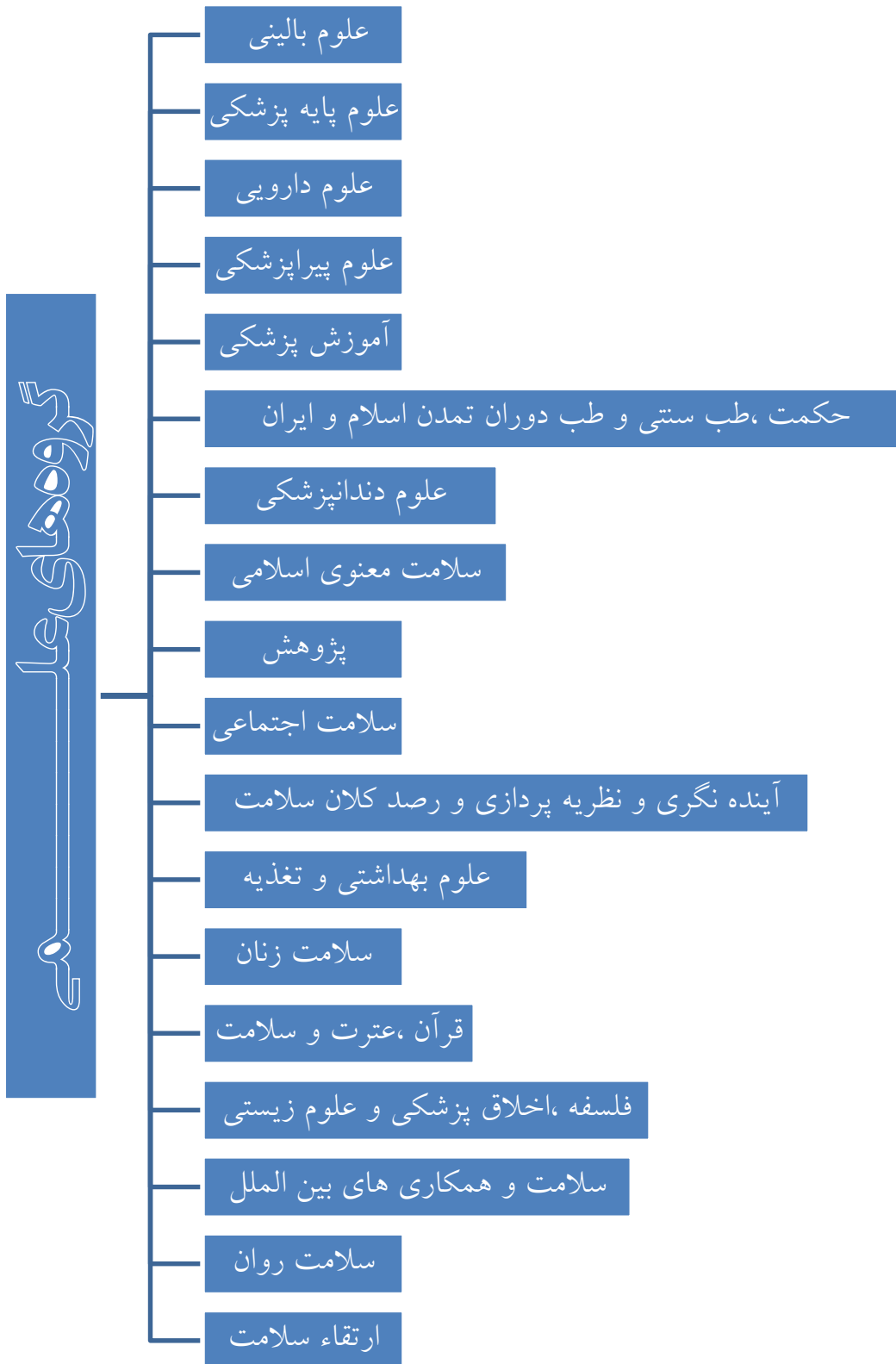
Academy of Medical Sciences

- اجرای سایر وظایف محوله از سوی معاون علمی فرهنگستان و تهیه گزارش سالانه از فعالیت های بعمل آمده .

مدیریت هماهنگی گروه های علمی:

- تفکر و اجرای اغلب برنامه ها و پروژه ها ، تسهیل و هماهنگی و پایش مستمر و ادواری عملکرد گروه های علمی در راستای اهداف فرهنگستان
- هدف گذاری سالانه طی نشست های ادواری با روسای گروه های علمی
- پیگیری عملکرد گروه های علمی در راستای اهداف سالانه با حضور مستمر و موثر کارشناس هماهنگی گروه های علمی ذیربط در کلیه جلسات گروه های علمی ، تنظیم صورتجلسات مربوطه و تهیه گزارش پیشرفت
- تهیه گزارش ادواری از برنامه ها ، پروژه ها و دستاوردهای گروه های علمی توسط مدیریت هماهنگی گروه های علمی و ارائه به معاون علمی .

گروههای علمیه:



Academy of Medical Sciences

- ادغام و یا انحلال گروه‌های علمی و یا تشکیل گروه‌های علمی جدید به مجمع عمومی از طریق رئیس فرهنگستان.
- کوشش در راستای گسترش مرزهای دانش و تلاش برای ارتقای سطح دانش و پژوهش و ترجمان دانش در علوم سلامت .
- اولویت بندی نیازهای حوزه ذیربط در چارچوب اهداف فرهنگستان مندرج در اساسنامه
- طراحی پروژه ها و برنامه های دارای اولویت
- اجرا یا برون سپاری موارد طراحی شده
- تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج پروژه ها و برنامه ها به سازمان های ذیربط یا درون سازمانی
- سایر موارد ارجاعی از طرف ریاست فرهنگستان و معاون علمی
- ارائه گزارش عملکرد ادواری به معاون علمی فرهنگستان

گام اول

احصاء ماموریت ہا، وظائف و راسمردہا می انجام وظائف

تکالیف ناشی از قانون تاسیس یا اساسنامه:

✓ تلاش در جهت تحقق چشم انداز کشور در تمدن سازی و الگوی پیشرفت اسلامی و ایرانی در کلیه اهداف و وظایف فرهنگستان

✓ کمک به تحقق نقشه جامع علمی کشور، ارتقاء کارآمدی نظام، دفاع از مرزهای اعتقادی، وحدت، امنیت ملی و صیانت از فرهنگ و هویت اسلامی و ایرانی

✓ تحلیل چالشها و ارائه توصیه های کاربردی، مراقبتی و خدماتی برای ارتقای نظام سلامت کشور

✓ نقد سیاستها و برنامه های در حال اجرا در حوزه سلامت و ارائه پیشنهادهای به مراجع و دستگاههای ذیربط

✓ ترجمان دانش در علوم سلامت و عرصه های ارائه مراقبت ها و خدمات سلامت

✓ ارائه و طرح فرضیه ها و نظریه های علمی، کوشش در راستای گسترش مرزهای دانش و تلاش برای ارتقای سطح دانش و پژوهش کشور

✓ همکاری و ارائه راهکار برای تقویت فرهنگ اسلامی، سلامت معنوی و اخلاق پزشکی و تلاش جهت شناخت و ترویج فقه سلامت

✓ زمینه سازی و حمایت از پایه ریزی و گسترش دانش های فلسفه و حکمت، اخلاق و فقه اسلامی در حوزه سلامت و پزشکی و تربیت نیروی انسانی در حوزه های مذکور با همکاری حوزه و دانشگاه

✓ مطالعه و تدوین سند و برنامه جامع برای تربیت پزشک حکیم در حوزه سلامت با همکاری حوزه و دانشگاه

Academy of Medical Sciences

- ✓ پالایش تقویت و ترویج فرهنگ عمومی سلامت جامعه
- ✓ انجام امور مشاوره علمی و پژوهشی اساسی در مسائل مربوط به دانش ، نظریه پردازی و فناوری که از سوی قوای سه گانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و مراکز علمی و نحوه استفاده از آنها با توجه به زمینه ها و امکانات موجود در کشور.
- ✓ تشویق و ترغیب دانشمندان و پژوهشگران به نوآوری و خلق آثار علمی از طریق حمایت مادی و معنوی ایشان
- ✓ حمایت از ایجاد تسهیلات لازم جهت مبادله اطلاعات و نتایج تحقیقات و تبادل نظر بین دانشمندان و محققان و مبادله متخصصان و پژوهشگران علوم سلامت با سایر کشورها بویژه کشورهای اسلامی
- ✓ بررسی و پیشنهاد ضوابط در خصوص ارتقاء سطح علمی سمینارها ، همایش ها و کنفرانس های پزشکی در سطح ملی و ارزیابی
- ✓ حمایت از برگزاری همایش های علمی در زمینه جدیدترین یافته های علوم سلامت
- ✓ انتشار اطلاعات و دانسته های علوم سلامت از طریق انتشار مجلات و کتاب های علمی پژوهشی و کاربردی بویژه یافته های نوین علوم سلامت در سطح کشور و جهان
- ✓ تشویق و تکریم دانشمندان و خدمات آنان و اعطای پاداش ، جایزه و نشان علمی به دانشمندان، پژوهشگران و موسساتی که خدمات علمی برجسته ای انجام داده اند.
- ✓ پیشنهاد و تخصیص اعتبارات و امکانات تحقیقاتی برای فعالیتهای دانشمندان برجسته

Academy of Medical Sciences

- ✓ ایجاد ارتباط با فرهنگستانها سلامت و علوم پزشکی سایر کشورها و بررسی و تصویب عضویت فرهنگستان در مجامع و سازمان های جهانی که وظایف ، اهداف همسو با وظایف و اهداف فرهنگستان دارند در چارچوب قوانین و مقررات کشور.
- ✓ اعتلای انجمن ها و بهره گیری و استفاده از توان انجمن های علمی گروه پزشکی و انجمن هایی که به نحوی با سلامت ارتباط دارند و تشویق و ترغیب مشارکت آنها در زمینه های سیاستگذاری و برنامه ریزی در ابعاد مختلف سلامت.
- ✓ بررسی و تحلیل وضعیت علمی و فنی، آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی و ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود و ارتقای آن به مراجع ذیربط

گام دوم

سیاستهای ناظر بر نیروی انسانی. بخش دولتی

تکلیف نقشه راه اصلاح نظام اداری

ماده ۱ : قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور

دانشگاهها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان ها و پارک های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری ، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین نامه های مالی ، معاملاتی ، اداری ، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که حسب مورد به تایید وزیران علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تایید رئیس جمهور و در مورد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تایید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می رسد، عمل می کنند.

تبصره ۲ ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور

هر گونه استخدام جدید از محل منابع عمومی و توسعه تشکیلات اداری منوط به تایید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) و سازمان اداری و استخدامی کشور است.

Academy of Medical Sciences

تبصره ۵ ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور

هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی، اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی فقط مشمول این ماده و تبصره های آن است.

ماده ۶ آیین نامه غیر هیات علمی

ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در فرهنگستان هستند در چارچوب مجوزهای صادره توسط هیات امناء و وجود پست سازمانی و اعتبار لازم به پیشنهاد دبیر فرهنگستان و موافقت کارگروه از طریق آزمون کتبی یا مصاحبه تخصصی یا هر دو با رعایت مقررات گزینش، شرایط احراز پست های سازمانی و شرایط مندرج در این آیین نامه انجام میشود.

گام سوم

راہبسر دہا و فن آوری های انجام وظایف

Academy of Medical Sciences

جدول شماره ۱: احصاء مأموریت ها ، وظائف و راهبردهای انجام وظائف

رأهبرد انجام وظیفه	نوع وظیفه (حاکمیتی یا غیر حاکمیتی)	وظایف	مأموریت دستگاه
<p>*تعیین شاخص های بومی برای ارزیابی وضعیت عدالت در سلامت</p> <p>*سیاست های کلان تحول نظام آموزش پزشکی</p>		<p>تلاش در جهت تحقق چشم انداز کشور در تمدن سازی و الگوی پیشرفت اسلامی و ایرانی در کلیه اهداف و وظایف فرهنگستان</p> <p>کمک به تحقق نقشه جامع علمی کشور ، ارتقاء کارآمدی نظام ، دفاع از مرزهای اعتقادی، وحدت ، امنیت ملی و صیانت از فرهنگ و هویت اسلامی و ایرانی</p> <p>تحلیل چالشها و ارائه توصیه های کاربردی، مراقبتی و خدماتی برای ارتقای نظام سلامت کشور</p> <p>نقد سیاستها و برنامه های در حال اجرا در حوزه سلامت و ارائه پیشنهادها به مراجع و دستگاههای ذیربط</p> <p>ترجمان دانش در علوم سلامت و عرصه های ارائه مراقبت ها و خدمات سلامت</p> <p>ارائه و طرح فرضیه ها و نظریه های علمی ، کوشش در راستای گسترش مرزهای دانش و تلاش برای ارتقای سطح دانش و پژوهش کشور</p> <p>همکاری و ارائه راهکار برای تقویت فرهنگ اسلامی ، سلامت معنوی و اخلاق پزشکی و تلاش جهت شناخت و ترویج فقه سلامت</p> <p>زینبیه سازی و حمایت از پایه ریزی و گسترش دانش های فلسفه و حکمت ، اخلاق و فقه اسلامی در حوزه سلامت و پزشکی و تربیت نیروی انسانی در حوزه های مذکور با همکاری حوزه و دانشگاه</p>	<p>دیدگاه بانی و رصد کلان سلامت جامعه</p> <p>+</p> <p>استقلال علمی و فرهنگی</p> <p>و</p> <p>توسعه علوم پزشکی کشور</p> <p>+</p> <p>تقویت روح پژوهش و ارتقای سطح علوم پزشکی کشور</p> <p>+</p> <p>دستیابی به آخرین یافته ها و نوآوری ها</p>
<p>در حال انجام توسط دستگاه</p>	حاکمیتی		
<p>*انجام پژوهش (راه های رسیدن به الگوی پزشکی ایرانی اسلامی در آموزش پزشکی)</p> <p>در حال انجام توسط دستگاه</p>			

Academy of Medical Sciences

<p>تدوین سند مدیریت استراتژیک فرهنگستان علوم پزشکی</p>		<p>مطالعه و تدوین سند و برنامه جامع برای تربیت پزشک حکیم در حوزه سلامت با همکاری حوزه و دانشگاه</p>	
<p>*پژوهش چستی سلامت اجتماعی</p>		<p>پالایش تقویت و ترویج فرهنگ عمومی سلامت جامعه</p>	
<p>در حال انجام توسط دستگاه</p>		<p>انجام امور مشاوره علمی و پژوهشی اساسی در مسائل مربوط به دانش ، نظریه پردازی و فناوری که از سوی قوای سه گانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و مراکز علمی و پژوهشی از فرهنگستان درخواست می شود مطالعه تجربیات کشورها در کسب و توسعه دانش و فناوری حوزه سلامت و همچنین بررسی آخرین یافته های علمی و نحوه استفاده از آنها با توجه به زمینه ها و امکانات موجود در کشور</p>	<p>دیده بانی و رصد کلان سلامت جامعه + استقلال علمی و فرهنگی و توسعه علوم پزشکی کشور</p>
<p>*برگزاری جشنواره علمی (سالانه)</p>	<p>حاکمیتی</p>	<p>تشویق و ترغیب دانشمندان و پژوهشگران به نوآوری و خلق آثار علمی از طریق حمایت مادی و معنوی ایشان حمایت از ایجاد تسهیلات لازم جهت مبادله اطلاعات و نتایج تحقیقات و تبادل نظر بین دانشمندان و محققان و مبادله متخصصان و پژوهشگران علوم سلامت با سایر کشورها بویژه کشورهای اسلامی</p>	<p>تقویت روح پژوهش و ارتقای سطح علوم پزشکی کشور +</p>
<p>در حال انجام توسط دستگاه</p>		<p>بررسی و پیشنهاد ضوابط در خصوص ارتقاء سطح علمی سمینارها ، همایش ها و کنفرانس های پزشکی در سطح ملی و ارزیابی</p>	<p>دستیابی به آخرین یافته ها و نوآوری ها</p>
<p>*همایش سالانه خطاهای پزشکی</p>		<p>حمایت از برگزاری همایش های علمی در زمینه جدیدترین یافته های علوم سلامت</p>	
<p>*انتشار خبرنامه داخلی فرهنگستان و نشریه ارتقای سلامت</p>		<p>انتشار اطلاعات و دانسته های علوم سلامت از طریق انتشار مجلات و کتاب های علمی پژوهشی و کاربردی</p>	

Academy of Medical Sciences

<p>*برگزاری جشنواره هلدوی بصورت سالانه و تقدیر از برگزیدگان علمی</p>	<p>حاکمیتی</p>	<p>تشویق و تکریم دانشمندان و خدمات آنان و اعطای پاداش ، جایزه و نشان علمی به دانشمندان ، پژوهشگران و موسساتی که خدمات علمی برجسته ای انجام داده اند.</p>	<p>دیده بانی و رصد کلان سلامت جامعه + استقلال علمی و فرهنگی و تلاش در توسعه علوم پزشکی کشور + تقویت روح پژوهش و ارتقای سطح علوم پزشکی کشور + دستیابی به آخرین یافته ها و نوآوری ها</p>
<p>*پروژه های تحقیقاتی</p>		<p>پیشنهاد و تخصیص اعتبارات و امکانات تحقیقاتی برای فعالیتهای دانشمندان برجسته</p>	
<p>در حال انجام توسط دستگاه</p>	<p>حاکمیتی</p>	<p>ایجاد ارتباط با فرهنگستان های سلامت و علوم پزشکی سایر کشورها و بررسی و تصویب عضویت فرهنگستان در مجامع و سازمان های جهانی که وظایف و اهداف همسو دارند در چارچوب قوانین کشور</p>	<p>اعلامی انجمن ها و بهره گیری و استفاده از توان انجمن های علمی گروه پزشکی و انجمن های که بخوبی با سلامت ارتباط دارند و تشویق و ترغیب مشارکت آنها در زمینه های سیاست گذاری و برنامه ریزی در ابعاد مختلف سلامت</p>
<p>*بررسی سلامت اجتماعی زنان و عوامل موثر بر آن در ایران *بررسی فرصتهای آموزشی برای اخلاق پزشکی در ایران</p>		<p>بررسی و تحلیل وضعیت علمی و فنی ، آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی و ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود و ارتقای آن به مراجع ذیربط</p>	
<p>*عقد قرارداد با شرکت پاکند کوروش *جهت دریافت خدمات تلفاتی و نگهبانی</p>	<p>غیر حاکمیتی</p>	<p>انجام امور تصدی های اجتماعی و فرهنگی و خدماتی از طریق بخش تعاونی ، خصوصی و نهادها و موسسات(خرید خدمات)</p>	<p>برون سپاری بخشهای پشتیبانی از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکت ها و موسسات غیر دولتی (ماده ۱۷ قانون خدمات کشوری)</p>
<p>*قراردادهای واحد IT و حسابداری</p>		<p>انجام امور تصدی های اجتماعی و فرهنگی و خدماتی از طریق بخش تعاونی ، خصوصی و نهادها و موسسات(خرید خدمات)</p>	

گام چهارم

اهداف نیروی انسانی

اهداف برنامه نیروی انسانی

هر سازمانی برای نیل به اهداف خویش به منابع مالی (پول و اعتبار)، منابع فیزیکی (زمین، ساختمان، تجهیزات) و منابع انسانی نیاز دارد. موفقیت یک سازمان بستگی به کارکنان آن دارد. همچنین رقابت پذیری و بقای سازمان وابسته به داشتن افراد مناسب در شغل های مناسب و زمان مناسب است.

لذا فرهنگستان علوم پزشکی نیازمند جذب و نگهداشت نیروی انسانی متخصص و کارآمد می باشد که با توجه به محدودیت های استخدام در سال های اخیر، این مهم تاکنون به نحو مطلوب محقق نشده است.

حفظ نیروهای موجود متخصص و کارآمد با سابقه مستلزم این است که به دو موضوع کلی زیر اهمیت داده شود:

الف) ایجاد انگیزه های مالی، نظیر امکان پرداخت های مناسب، پاداش و سایر مزایای مالی

ب) انگیزه های معنوی و غیر ماده که شامل امنیت شغلی، احساس ارزشمندی و شفاف سازی آینده شغلی نیروهای بکارگرفته شده است.

گام پنجم

تعیین نیروی انسانی مورد نیاز

برآورد تقاضای نیروی انسانی:

در این گام با توجه به حوزه های مختلف بویژه در عرصه های حاکمیتی جهت انجام ماموریت های اصلی، در مرحله نخست بر اساس مشاغل مصوب ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور، نسبت به تعیین وظیفه هر بخش و مشاغل مرتبط با آن اقدام و متعاقباً نیروی انسانی لازم در چارچوب مشاغل و پست های سازمانی مصوب برآورد گردیده است.

بر اساس چارت تشکیلاتی تعداد کل پست های سازمانی مصوب برای فرهنگستان علوم پزشکی برابر با **۱۵۴ پست** می باشد که از این تعداد **۸۰ پست بالاتصدی** می باشد. (بیش از نیمی از پستها خالی میباشند)

از مجموع نفرات فوق الذکر تعداد کمبود نیروی انسانی غیر هیات علمی ۵۰ نفر و کمبود نیروی انسانی هیات علمی ۳۰ نفر مشاهده می گردد.

جدول شماره ۲: برآورد تقاضای نیروی انسانی (غیر هیات علمی)

نام بخش	نام وظیفه	نام شغل	شاخص اندازه گیری حجم کار	برآورد تقاضا
حوزه رئیس فرهنگستان	عهده دار انجام وظایف رئیس فرهنگستان	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	تایپ نامه ها و بایگانی و انجام امور محوله	متصدی امور دفتری	پست سازمانی	۱
	ارائه مشاوره در زمینه های مختلف	مشاور	پست سازمانی	۴
دبیرخانه شورای راهبردی ارتقاء سلامت، شورای علمی و مجمع عمومی	مطابق با اساسنامه مصوب	دبیر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف دبیر فرهنگستان	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	هماهنگی و انجام امور محوله مربوط به برگزاری مراسم	کارشناس برگزاری مراسم	پست سازمانی	۲
	مشارکت، نظارت و تنظیم صورتجلسات	کارشناس امور شورای علمی	پست سازمانی	۱
	ابلاغ مصوبات به واحدهای ذیربط	کارشناس شورای راهبردی	پست سازمانی	۲
مدیریت روابط عمومی و بین الملل	مدیریت واحد در اختیار	مدیر روابط عمومی و بین الملل	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت روابط عمومی و بین الملل	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس، تشریفات و تبلیغات	کارشناس روابط عمومی	پست سازمانی	۱
	طرح ریزی و هماهنگی اجرا سیاستها و برنامه ها	کارشناس روابط بین الملل	پست سازمانی	۱
	ترجمه گزارشات، اسناد، مدارک و مکاتبات	مترجم	پست سازمانی	۱
معاون علمی	عهده دار انجام وظایف مقام مافوق	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	تایپ نامه ها و بایگانی و انجام امور محوله	متصدی امور دفتری و بایگان	پست سازمانی	۱
دفتر مطالعات و توسعه	نظارت بر اجرا و مدیریت همکاری....	مدیر کل	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	انجام امور محوله	کارشناس مطالعات و توسعه	پست سازمانی	۴
مدیریت امور پژوهشی و ارزشیابی	مدیریت واحد در اختیار	مدیر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات و بررسی برنامه های پژوهشی، طرح های تحقیقاتی و مطالب نشریات علمی مختلف	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۴
مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد	مدیریت واحد در اختیار	مدیر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	امور مربوط به نگهداری و تنظیم کتب در قفسه ها، تدوین و ماشین کردن فیش های کتابخانه، تعیین کتب لازم، ایجاد و توسعه و تکمیل و یا طرح ریزی، هماهنگی و اجرا و سرپرستی	کتابدار(مجموعه سازی)	پست سازمانی	۱
	*****	کتابدار	پست سازمانی	۲
	*****	کتابدار خدمات فنی	پست سازمانی	۱
	*****	کتابدار(اطلاع رسانی)	پست سازمانی	۱
	*****	کارشناس مسئول انتشارات	پست سازمانی	۱
	*****	کارشناس انتشارات	پست سازمانی	۱
*****	کارشناس مجلات تخصصی	پست سازمانی	۶	
مدیریت ارتباطات علمی	مدیریت واحد در اختیار	مدیر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	تهیه و تنظیم برنامه همایش ها سخنرانی ها و کارگاههای علمی و ...	کارشناس ارتباطات علمی	پست سازمانی	۳

برآورد تقاضای نیروی انسانی (غیر هیات علمی)

Academy of Medical Sciences

نام بخش	نام وظیفه	نام شغل	شاخص اندازه گیری حجم کار	بر آورد تقاضا
مدیریت هماهنگی گروههای علمی	مدیریت واحد در اختیار	مدیر	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	پیگیری عملکرد گروههای علمی و ...	کارشناس مسئول هماهنگی گروههای علمی	پست سازمانی	۱
		کارشناس هماهنگی گروههای علمی	پست سازمانی	۶
دبیرخانه گروههای علمی	نظارت بر ثبت ورود و خروج نامه های حوزه معاونت علمی و انجام امور مربوطه	مسئول دبیرخانه گروههای علمی	پست سازمانی	۱
	انجام امور محوله	کارشناس گروههای علمی	پست سازمانی	۳
دبیر فرهنگستان	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	تایپ نامه ها و بایگانی و انجام امور محوله	متصدی امور دفتری و بایگان	پست سازمانی	۱
	پیگیری امور محوله دفتر	کارشناس امور پیگیری	پست سازمانی	۱
	انجام امور محوله دفتر مذکور	کارشناس امور اداری	پست سازمانی	۱
مدیریت اطلاعات و فناوری	مدیریت واحد در اختیار	مدیر اطلاعات و فن آوری	پست سازمانی	۱
	برنامه ریزی استقرار و نگهداری شبکه ایجاد تارنمای فرهنگستان اعلام نیازهای آموزشی هماهنگی برای استقرار سیستم اتوماسیون و سیستم های یکپارچه اداری و مالی و سیستم مدیریت اطلاعات	کارشناس مسئول اطلاعات و فناوری	پست سازمانی	۱
	بررسی عملکرد سیستمها و تعیین نیازها ، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات ، طراحی بانکهای اطلاعاتی و ...	کارشناس نرم افزار (برنامه نویس)	پست سازمانی	۱
	امور مربوط به نصب و راه اندازی ، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی	کارشناس سخت افزار	پست سازمانی	۱
	امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و اطلاعات و امکانات فرهنگستان برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار	کارشناس شبکه	پست سازمانی	۱
	همکاری و مشارکت در نصب و راه اندازی سیستم نرم افزاری یکپارچه دبیرخانه و بایگان	کارشناس اتوماسیون اداری	پست سازمانی	۱
مدیریت امور مالی و بودجه	مدیریت واحد در اختیار	مدیر امور مالی و بودجه	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر و ماشین نویس	پست سازمانی	۱
	عهده دار امور جمعدهاری نقدی و اموال تحت نظارت مقام بالاتر	رئیس حسابداری	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی تحت نظارت	حسابدار	پست سازمانی	۲
	حفظ و مراقبت از اموال	حسابدار امین اموال	پست سازمانی	۱
	مطالعه و بررسی یا سرپرستی فعالیتهای مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه تحت نظارت مقام بالاتر	کارشناس بودجه	پست سازمانی	۱

بر آورد تقاضای نیروی انسانی (غیر هیات علم)

نام بخش	نام وظیفه	نام شغل	شاخص اندازه گیری حجم کار	بر آورد تقاضا
مدیریت توسعه سرمایه انسانی	مدیریت واحد در اختیار	مدیر توسعه سرمایه انسانی	پست سازمانی	۱
	عهده دار انجام وظایف مدیریت	مسئول دفتر	پست سازمانی	۱
	تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل های اداری و پرسنلی بر اساس ضوابط و مقررات، تهیه و تنظیم گزارشهای اداری، امور جذب و گزینش نیروی انسانی، امور رفاهی، آموزش های بدو و حین خدمت، حقوق و مزایا و ...	مسئول کارگزینی	پست سازمانی	۱
	انجام امور مختلف کارگزینی	کارشناس امور اداری	پست سازمانی	۳
	جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل کلیه اطلاعات مربوط به اهداف، مأموریتها، وظایف و مسئولیتهای واحدها و پستها و مشاغل سازمانی	کارشناس تشکیلات	پست سازمانی	۱
	پیگیری تامین و ارائه خدمات رفاهی کارکنان	متصدی امور رفاهی	پست سازمانی	۱
	دریافت و توزیع نامه ها، حفاظت از ساختمان، حمل و نقل افراد، تجهیزات، کالاها و برقراری ارتباط تلفنی و انجام امور خدمات و نظافت و آشپزخانه	مسئول خدمات	پست سازمانی	۱
	انجام امور مختلف بخش خدمات	متصدی خدمات	پست سازمانی	۳
	پیگیری و انجام خرید اقلام و اجناس و تحویل به انبار و تهیه سند	کارپرداز	پست سازمانی	۱
	رسیدگی بر موجودی انبار حفظ و حراست انبار نگهداری کالا حفظ موجودی اولیه	مسئول انبار	پست سازمانی	۱
	مدیریت و کنترل در ورود و خروج کالا	انباردار	پست سازمانی	۱
	نظارت بر دبیرخانه و ثبت ورود و خروج نامه ها در دفتر اندیکاتور و ...	مسئول دبیرخانه	پست سازمانی	۱
	تایپ نامه ها و بایگانی و انجام امور محوله	متصدی امور دفتری و بایگان	پست سازمانی	۲
گروه علوم بالینی	عهده دار انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات و بررسی برنامه های پژوهشی ، طرح های تحقیقاتی و مطالب نشریات علمی مختلف	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه علوم پایه پزشکی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه علوم دارویی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه علوم پیرا پزشکی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه آموزش پزشکی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه حکمت ، طب سنتی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه علوم دندانپزشکی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه سلامت معنوی اسلامی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه پژوهش	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه سلامت اجتماعی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه آینده نگری و نظریه پردازی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه علوم بهداشتی و تغذیه	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه سلامت زنان	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه قرآن و عترت	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
وه فلسفه ، اخلاق پزشکی و علوم زیست	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه سلامت و همکاریهای بین المللی	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه سلامت روان	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
گروه ارتقاء سلامت	***	کارشناس امور پژوهشی	پست سازمانی	۱
۱۱۸	جمع			

جدول شماره ۲: بر آورد تقاضای نیروی انسانی (هیات علمی)

نام وظیفه	نام شغل	شاخص اندازه گیری حجم کار	بر آورد تقاضا
گروه علوم بالینی	عضو هیات علمی	پست سازمانی	۲
گروه علوم پایه پزشکی	عضو هیات علمی	پست سازمانی	۲
گروه علوم دارویی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه علوم پیرا پزشکی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه آموزش پزشکی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه حکمت ، طب سنتی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه علوم دندانپزشکی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه سلامت معنوی اسلامی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه پژوهش	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه سلامت اجتماعی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه آینده نگری و نظریه پردازی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه علوم بهداشتی و تغذیه	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه سلامت زنان	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه قرآن و عترت	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه فلسفه ، اخلاق پزشکی و علوم زیستی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه سلامت و همکاریهای بین المللی	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه سلامت روان	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
گروه ارتقاء سلامت	عضو هیئت علمی	پست سازمانی	۲
جمع			۳۶

بر آورد تقاضای نیروی انسانی (هیات علمی)

گام نهم

تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی و برآورد عرضه از منابع داخلی

تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی و برآورد عرضه از منابع داخلی

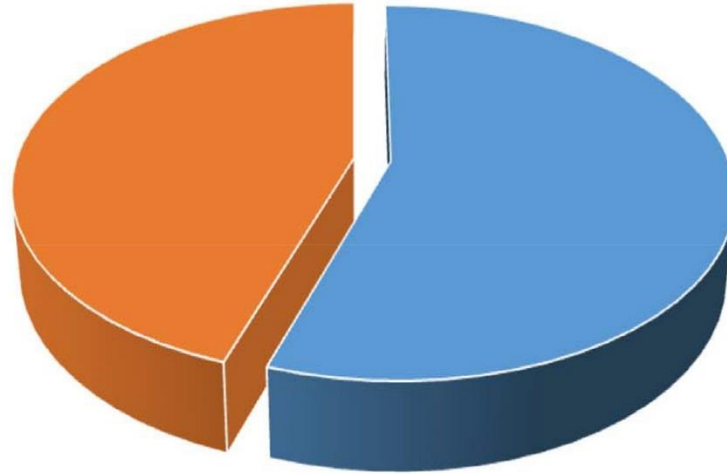
در این بخش وضعیت نیروی انسانی فرهنگستان علوم پزشکی براساس متغیرها و مولفه های اصلی مرتبط با نیروی انسانی و نحوه توزیع، آرایش و سازماندهی فعلی آنها در ساختار سازمانی به شرح ذیل تبیین و تشریح خواهد گردید:

- ✓ نیمرخ نیروی انسانی بر حسب وضعیت استخدامی
- ✓ نیمرخ نیروی انسانی بر حسب سابقه کار
- ✓ نیمرخ نیروی انسانی بر حسب تحصیلات
- ✓ وضعیت نیروی انسانی بر حسب جنسیت

جدول شماره ۳: نیمرخ کلیه نیروی انسانی غیر هیات علمی موجود دستگاه (برحسب تعداد)

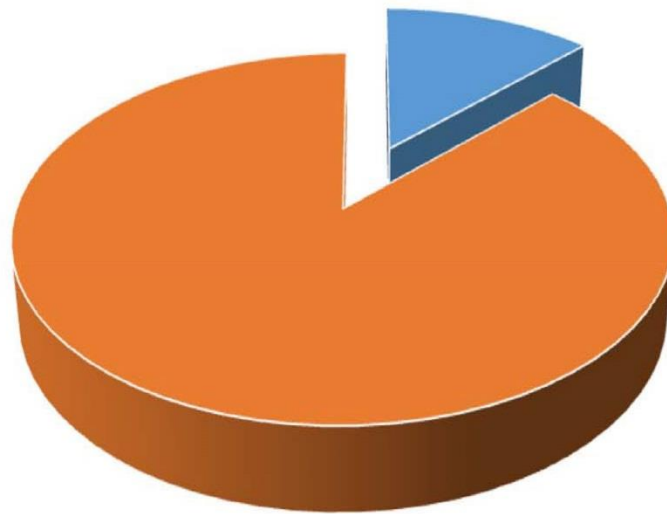
جنسیت		مدرک تحصیلی					سابقه کار		وضعیت استخدام	نوع واحد
زن	مرد	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی	دیپلم و پایین تر	میانگین سابقه کار	فراوانی		
۱	۱	۰	۱	۱	۰	۰	۲۲	۲	رسمی	ستادی
۱۶	۱۵	۰	۱۱	۱۹	۰	۱	۱۶/۵۴	۳۱	پیمانی	
۰	۳	۰	۰	۰	۰	۳	۲۵	۳	قرارداد کارمین	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	سایر	
۱	۱	۱	۱	۰	۰	۰	۱۹	۲	رسمی	عملیاتی
۲۴	۳	۲	۱۴	۱۱	۰	۰	۱۰/۵	۲۷	پیمانی	
۳	۰	۲	۰	۰	۰	۱	۱۰/۵	۳	قرارداد کارمین	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	سایر	
۴۵	۲۳	۵	۲۷	۳۱	۰	۵	۰	۶۸	جمع	

فراوانی کارکنان ستادی به تفکیک جنسیت _ غیر هیات علمی



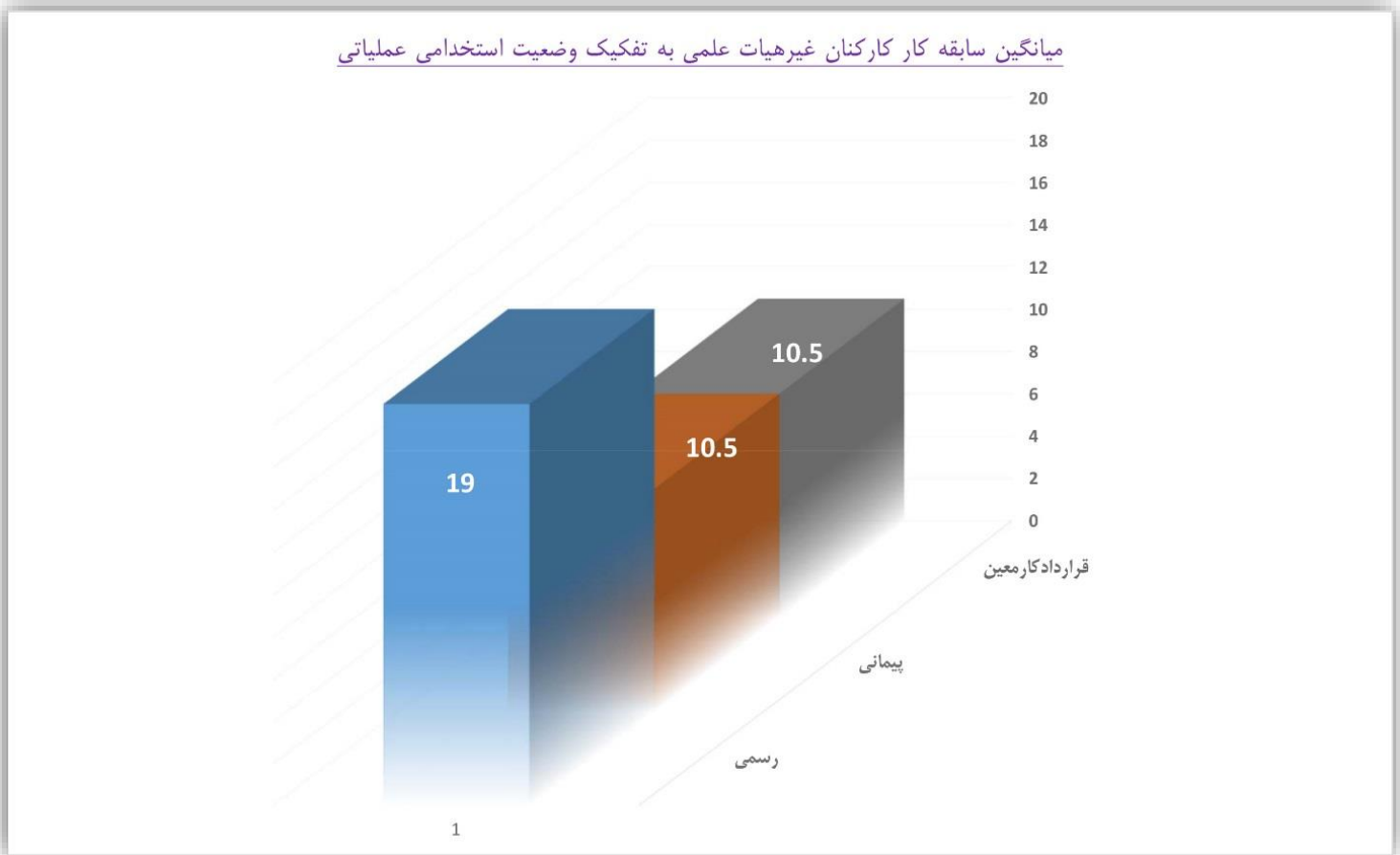
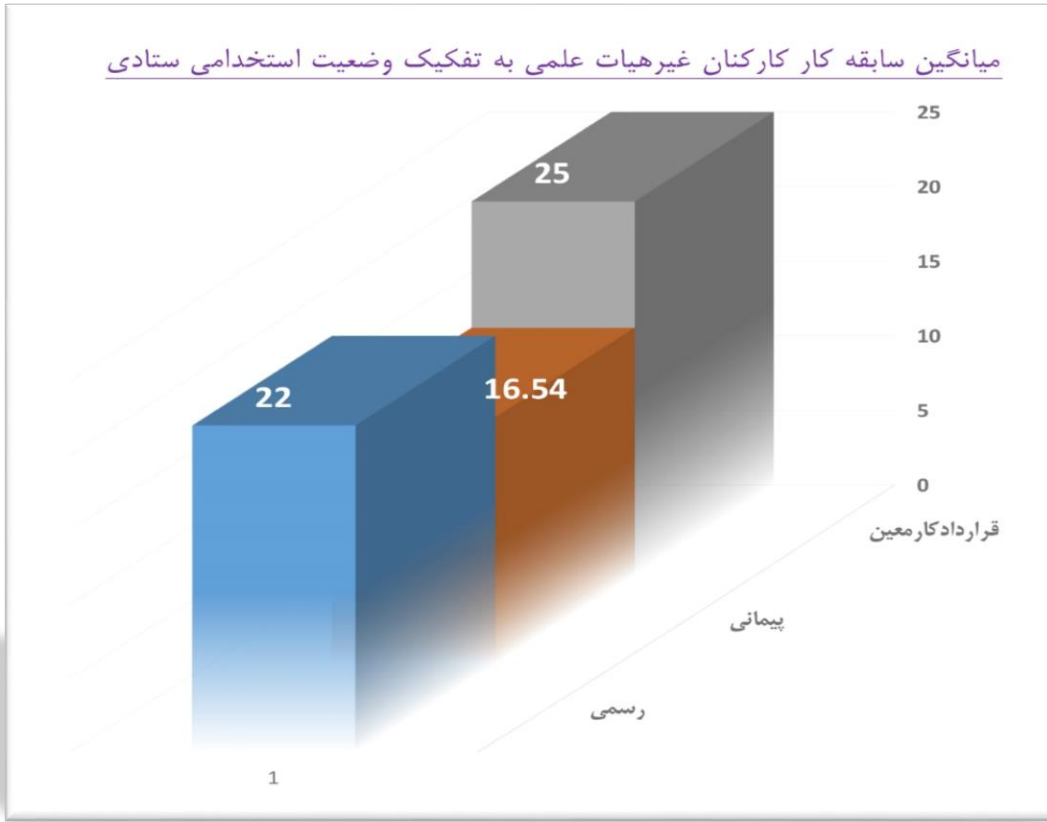
■ زن ■ مرد

فراوانی کارکنان عملیاتی به تفکیک جنسیت _ غیر هیات علمی

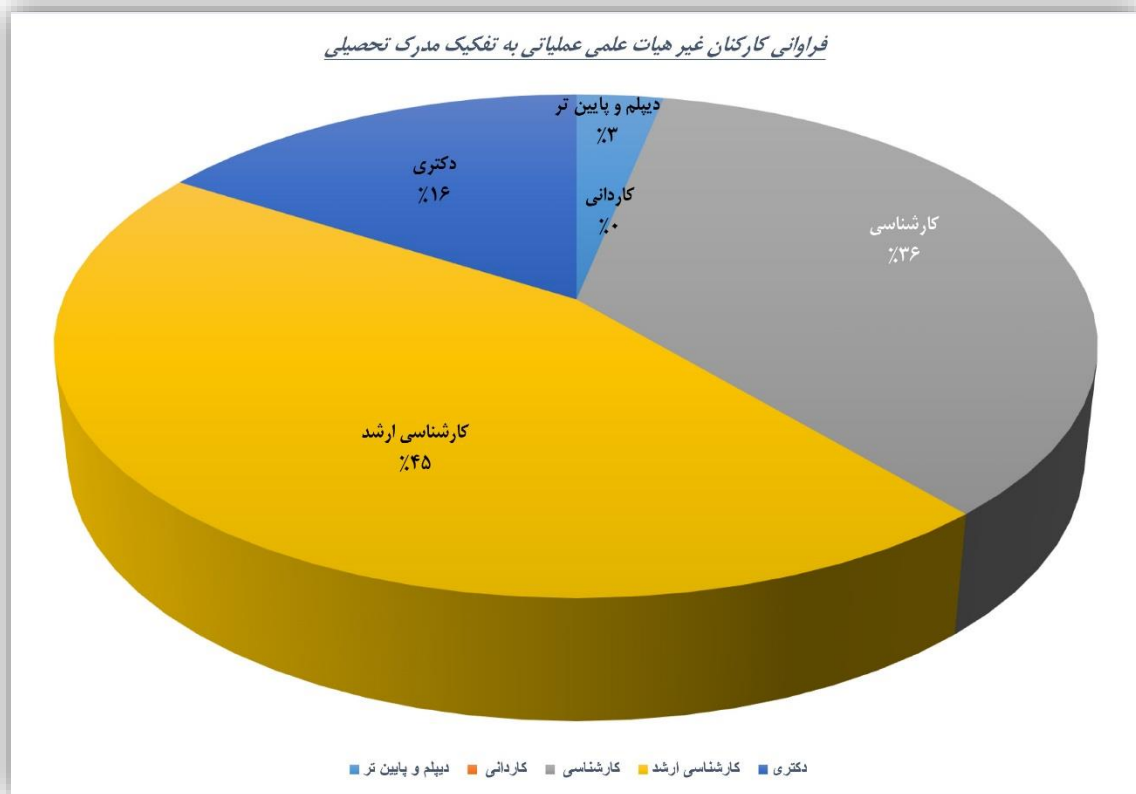
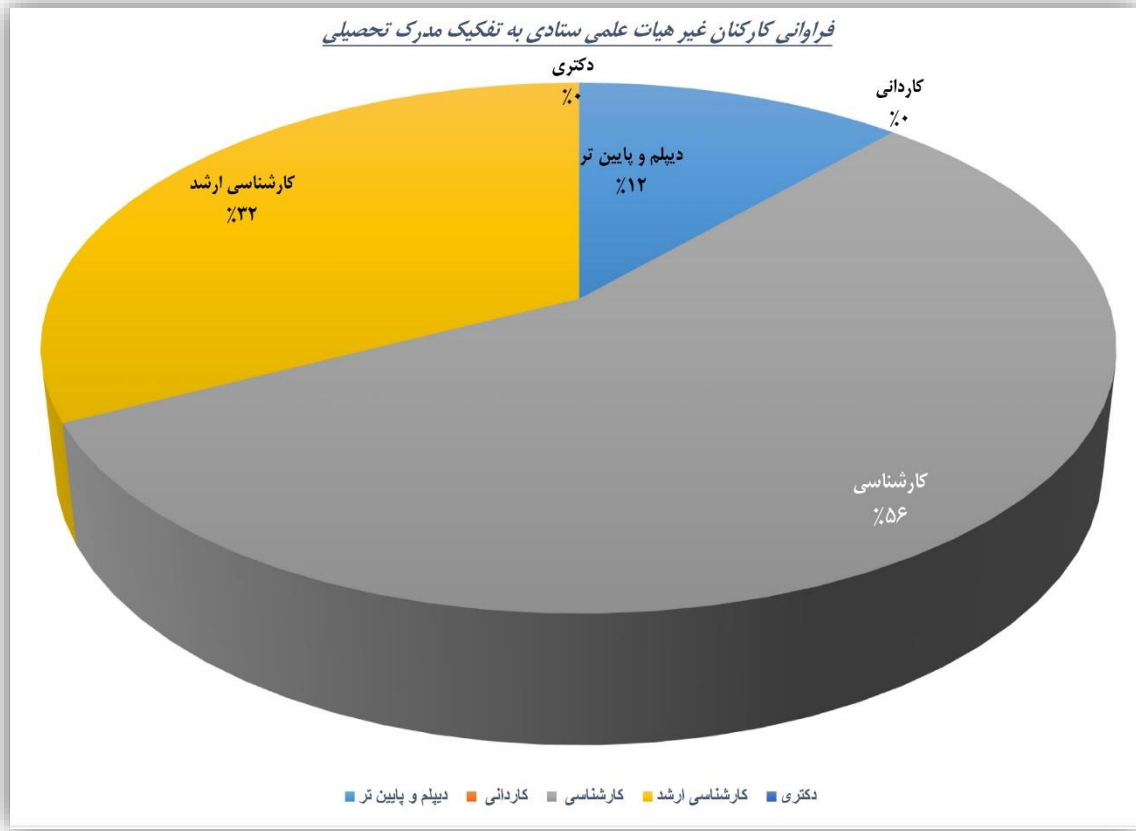


■ زن ■ مرد

Academy of Medical Sciences



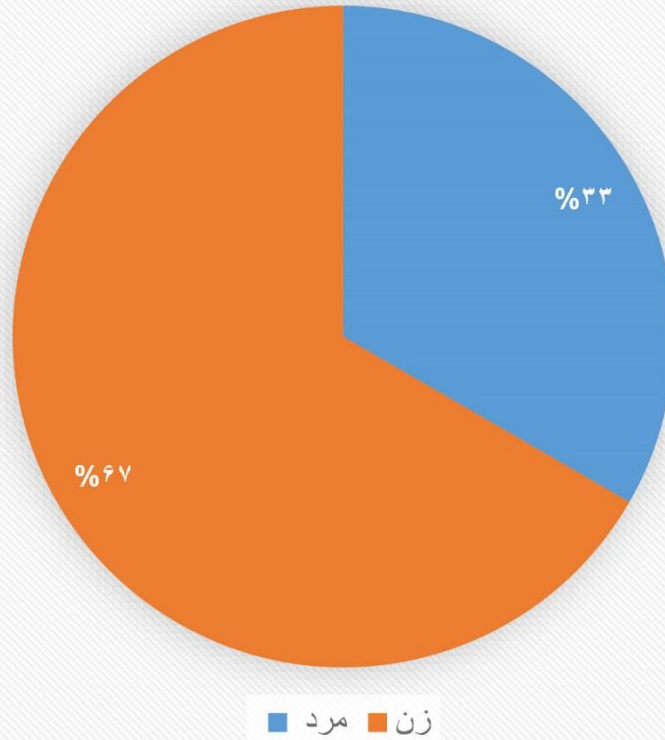
Academy of Medical Sciences



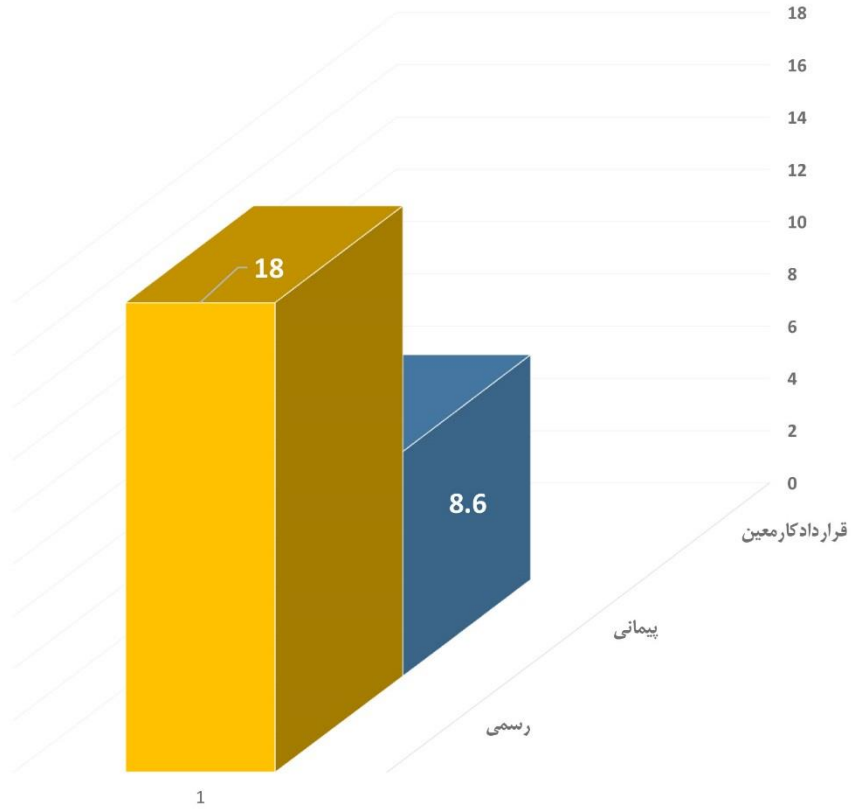
جدول شماره ۳: نیمرخ کلی نیروی انسانی هیات علمی موجود دستگاہ (برحسب تعداد)

جنسیت		مدرک تحصیلی					سابقہ کار		وضعیت استخدام	نوع واحد
زن	مرد	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی	دیپلم و پایین تر	میانگین سابقہ کار	فراوانی		
۰	۰	۰					۰	۰	رسمی	ستادی
۰	۰	۰					۰	۰	پیمانی	
۰	۰	۰					۰	۰	قرارداد کارمین	
۰	۰	۰					۰	۰	سایر	
۱	۲	۳					۱۸	۳	رسمی	عملیاتی
۳	۰	۳					۸/۶	۳	پیمانی	
۰	۰	۰					۰	۰	قرارداد کارمین	
۰	۰	۰					۰	۰	سایر	
۴	۲	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۶	جمع	

فراوانی کارکنان عملیاتی به تفکیک جنسیت_ هیات علمی



میانگین سابقہ کار کارکنان هیات علمی به تفکیک وضعیت استخدامی عملیاتی



جدول شماره ۴: نیمرخ نیروی انسانی دستگاه به تفکیک مشاغل (غیر هیات علمه)

جنسیت		مدرک تحصیلی					سابقه کار			وضعیت استخدام	عنوان شغل	
زن	مرد	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کارדانی	دیپلم و پایین تر	میانگین سنی طبقه	فراوانی طبقه	طبقه			
									کمتر از ۱۰ سال	رسمی	غیر هیات علمی	واحدهای ستادی
۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۱۱ تا ۲۰ سال			
۱	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱	۲۱ سال و بیشتر			
۷	۴	۰	۸	۳	۰	۰	۰	۱۱	کمتر از ۱۰ سال	پیمانی		
۴	۸	۰	۳	۸	۰	۰	۰	۱۲	۱۱ تا ۲۰ سال			
۵	۳	۰	۰	۸	۰	۱	۰	۸	۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	قرارداد کارمعین		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
۰	۳	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۳	۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	سایر		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	کمتر از ۱۰ سال	رسمی	واحدهای عملیاتی	
									۱۱ تا ۲۰ سال			
۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۲۱ سال و بیشتر			
۱۷	۱	۰	۱۱	۷	۰	۰	۰	۱۸	کمتر از ۱۰ سال	پیمانی		
۶	۱	۲	۲	۳	۰	۰	۰	۷	۱۱ تا ۲۰ سال			
۱	۱	۰	۱	۱	۰	۰	۰	۲	۲۱ سال و بیشتر			
۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	کمتر از ۱۰ سال	قرارداد کارمعین		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۱	۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	سایر		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
۴۵	۲۳	۵	۲۷	۳۱	۰	۵	۰	۶۸	جمع			

جدول شماره ۴: نیمرخ نیروی انسانی دستگاه به تفکیک مشاغل (هیات علمه)

جنسیت		مدرک تحصیلی					سابقه کار			وضعیت استخدام	عنوان شغل	
زن	مرد	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی	دیپلم و پایین تر	میانگین سنی طبقه	فراوانی طبقه	طبقه			
									کمتر از ۱۰ سال	رسمی	واحدهای ستادی	
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	پیمانی		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	قراردادکارمعین		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	سایر		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
۱	۲	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۳	کمتر از ۱۰ سال	رسمی	واحدهای عملیاتی	
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	کمتر از ۱۰ سال	پیمانی		
۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	قراردادکارمعین		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
									کمتر از ۱۰ سال	سایر		
									۱۱ تا ۲۰ سال			
									۲۱ سال و بیشتر			
۴	۲	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۶	جمع			

گام نخست

مقایسه بین تقاضا و عرضه نیروی انسانی

جدول شماره ۵: جدول توزیع نیروی انسانی (غیر هیات علمی)

تعداد کسود نیروی انسانی در هر شغل	تعداد کارکن غیر متناسب (هزاره)	تعداد کارکن در هر شغل	عرضه از منابع داخلی			موجودی نیروی انسانی			تعداد نیروی انسانی مورد نیاز در شغل (تقاضای نیروی انسانی)	عنوان شغل	واحد سازمانی
			کارکن قراردادی	کارکن رسمی و پیمانی	سایر	تعداد کل افراد شاغل در شغل	تعداد کارکن قراردادی و معین	تعداد افراد با پست با نام			
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	متصدی امور دفتری	ستادی
۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	مشاور	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	دبیر	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	کارشناس برگزاری مراسم و بزرگداشت و مجمع عمومی	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس امور شورای علمی	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	کارشناس شورای راهبردی و ارتقاء سلامت	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس روابط عمومی	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس روابط بین الملل	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مترجم	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	متصدی امور دفتری و بایگان	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر کل	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	کارشناس مطالعات و توسعه	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	کتابدار	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس مسئول انتشارات و اطلاع رسانی	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس انتشارات و اطلاع رسانی	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	کارشناس مجلات تخصصی	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	کارشناس ارتباطات علمی	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس مسئول هماهنگی گروههای علمی	عملیاتی
۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	کارشناس هماهنگی گروههای علمی	عملیاتی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دبیرخانه گروههای علمی	عملیاتی
۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	کارشناس گروههای علمی	عملیاتی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	متصدی امور دفتری و بایگان	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس امور بیکبری	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس امور اداری	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس مسئول اطلاعات و فناوری	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس نرم افزار (برنامه نویسی)	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس سخت افزار	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس شبکه	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس اتوماسیون اداری	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مدیر	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دفتر	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول کارگزینی	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	کارشناس امور اداری	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارشناس تشکیلات	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	متصدی امور رفاهی	ستادی
۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول خدمات	ستادی
۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	متصدی خدمات	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کارپرداز	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول انبار	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	انبار دار	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	مسئول دبیرخانه	ستادی
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	متصدی امور دفتری و بایگان	ستادی

Academy of Medical Sciences

تعداد کسب و کار نیروی انسانی در هر شغل	تعداد کارکنان غیر متناسب (مازاد) شغل در هر شغل	عرضه از منابع داخلی				موجودی نیروی انسانی				تعداد نیروی در شغل (تقاضای نیروی انسانی)	عنوان شغل	واحد سازمانی
		کارکنان رسمی و پیمانی	تعداد افراد با پشت با نام	تعداد کارکنان قرارداد کارمجمین	تعداد کل افراد شغل در شغل	کارکنان رسمی و پیمانی	کارکنان قراردادی	سایر	کارکنان رسمی و پیمانی			
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	مدیر	ستادی	مدیریت امور مالی و بودجه
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	مسئول دفتر	ستادی	
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس بودجه	ستادی	
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	رئیس حسابداری	ستادی	
0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	حسابدار	ستادی	
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	حسابدار و امین اموال	ستادی	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه علوم بالینی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه علوم پایه پزشکی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه علوم دارویی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه پیرا پزشکی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه آموزش پزشکی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه حکمت ، طب سنتی و طب دوران تمدن اسلام و ایران
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه علوم دندانپزشکی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه سلامت معنوی اسلامی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه پژوهش
0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه سلامت اجتماعی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه آینده نگری و نظریه پردازی و رصد کلان سلامت
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه علوم بهداشتی و تغذیه
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه سلامت زنان
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه قرآن و عترت و سلامت
0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه فلسفه ، اخلاق پزشکی و علوم زیستی
0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه سلامت و همکاری های بین الملل
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه سلامت روان
1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	کارشناس امور پژوهشی	عملیاتی	گروه ارتقاء سلامت
50	0	0	0	0	68	6	0	62	118	جمع		

جدول شماره ۵: جدول توزیع نیروی انسانی (هیات علمی)

تعداد کمیته نیروی انسانی در هر شغل	تعداد کارکنان غیر متناسب (مازاد) شاغل در هر شغل	عرضه از منابع داخلی				موجودی نیروی انسانی				تعداد نیروی انسانی مورد نیاز در شغل (تقاضای نیروی انسانی)	هیات علمی	واحد سازمانی
		سایر	کارکنان قراردادی	کارکنان رسمی و پیمانی	تعداد کل افراد شاغل در شغل	تعداد کارکنان قراردادی معین	تعداد افراد با نسبت با نام	کارکنان رسمی و پیمانی	تعداد کارکنان			
۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	هیات علمی	دفتر مطالعات و توسعه
۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	هیات علمی	مدیریت امور پژوهشی و ارزشیابی
۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	هیات علمی	مدیریت ارتباطات علمی
۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	هیات علمی	مدیریت هماهنگی گروههای علمی
۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	هیات علمی	مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد
۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱	۲	هیات علمی	گروه علوم بالینی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه علوم پایه پزشکی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه علوم دارویی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه پیرا پزشکی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه آموزش پزشکی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه حکمت، طب سنتی و طب دوران تمدن اسلام و ایران
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه علوم دندانپزشکی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه سلامت معنوی اسلامی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه پژوهش
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه سلامت اجتماعی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه آینده نگری و نظریه پردازی و رصد کلان سلامت
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه علوم بهداشتی و تغذیه
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه سلامت زنان
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه قرآن و عترت و سلامت
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه فلسفه، اخلاق پزشکی و علوم زیستی
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه سلامت و همکاری های بین الملل
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه سلامت روان
۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	هیات علمی	گروه ارتقاء سلامت
۳۰	۰	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۶	۳۶	جمع	

﴿جدول اطلاعات خروجے کارکنان غیر هیات علمے از فرهنگستان (درسه سال قبل):﴾

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک	نوع استخدام	سال خروج	نوع خروج
۱	حجت البرزی	فوق دیپلم	پیمانی	۱۴۰۰/۱۲/۲۵	بازنشستگی
۲	محمد علی رحیمی	دیپلم	قراردادکار معین	۱۴۰۰/۱۲/۲۵	بازنشستگی

﴿جدول اطلاعات خروجے کارکنان هیات علمے از فرهنگستان (درسه سال قبل):﴾

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک	نوع استخدام	سال خروج	نوع خروج
۱	عبدالحمید شریفیان	دکترای	هیات علمی	۱۴۰۱/۰۱/۳۱	بازخرید

Academy of Medical Sciences

در جدول ذیل اطلاعات کارکنان با شماره مستخدم و یا شماره شناسه آورده شده و لازم بذکر است در شرح آن یادآور شویم در بند ۲ الحاقیه مصوبه بیست و هفتمین جلسه هیات امنای فرهنگستانها استفاده از شماره ملی بجای شماره مستخدم جهت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فرهنگستان ها از قراردادی کارمعیین به پیمانی مجاز اعلام شده است.

❖ جدول اطلاعات کارکنان که دارای شماره مستخدم یا شماره شناسه می باشند

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره مستخدم	شماره شناسه	شماره کارت ملی	نوع استخدام
۱	ناهد دانش	۰۰۴۵۸۱۲۸۷۱	****	۰۰۴۵۸۱۲۸۷۱	هیات علمی
۲	محسن نوروزی نیا	۰۰۵۴۵۷۸۸۸۴	****	۰۰۵۴۵۷۸۸۸۴	هیات علمی
۳	لادن ناز زاهدی	۰۴۵۰۴۵۰۳۵۱	****	۰۴۵۰۴۵۰۳۵۱	هیات علمی
۴	عبدالحمید شریفیان	۰۴۵۲۱۱۵۷۲۸	****	۰۴۵۲۱۱۵۷۲۸	هیات علمی
۵	محمد حسین عزیزی	۲۵۷۰۰۸۸۷۸۱	****	۲۵۷۰۰۸۸۷۸۱	هیات علمی
۶	نرگس تبریزی	۰۰۷۱۴۱۹۰۱۲	****	۰۰۷۱۴۱۹۰۱۲	هیات علمی
۷	مریم خیام زاده	۴۶۳۵۶۱۴۸	****	۰۴۵۱۱۰۲۴۶۰	هیات علمی
۸	پرینوش کوثریان	۲۱۷۰۷۷۲۲	****	۰۴۵۲۱۰۲۲۲۷	رسمی
۹	زهره الهیان	۳۲۵۶۲۳۹۱۱۰	****	۳۲۵۶۲۳۹۱۱۰	رسمی
۱۰	شیدا آراسته	۰۰۴۰۲۲۴۴۱۴	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۵۴	۰۰۴۰۲۲۴۴۱۴	پیمانی
۱۱	محمد اثباتی لواسانی	۰۰۴۳۴۵۹۱۵۳	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۶۵	۰۰۴۳۴۵۹۱۵۳	پیمانی
۱۲	محمد تقی احمد زاده	۰۰۴۱۷۰۱۱۱۹	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۷۶	۰۰۴۱۷۰۱۱۱۹	پیمانی
۱۳	حجت البرزی اوانکی	۵۸۰۹۴۷۱۴۹۸	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۴۷	۵۸۰۹۴۷۱۴۹۸	پیمانی
۱۴	شکوفه برزآبادی	۰۰۵۵۱۲۳۵۹۷	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۵۸	۰۰۵۵۱۲۳۵۹۷	پیمانی
۱۵	غلامعلی بسیج	----	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۶۹	۰۰۴۷۲۷۶۴۴۴	قرارداد کارمعیین
۱۶	بهناز بهادری	۰۰۷۱۰۹۳۸۵۰	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۳۲	۰۰۷۱۰۹۳۸۵۰	پیمانی
۱۷	خدیجه بهارلو	۰۰۴۹۹۶۰۴۴۱	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۸۷	۰۰۴۹۹۶۰۴۴۱	پیمانی
۱۸	الهام بهزادی	۰۰۷۰۶۷۶۳۷۲	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۹۸	۰۰۷۰۶۷۶۳۷۲	پیمانی
۱۹	فریبا بهشتی مآل	----	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۰۱	۰۰۴۷۵۶۱۲۳۸	قرارداد کارمعیین
۲۰	سهیلا ترکمندی	۰۰۵۵۶۳۳۴۹۸	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۳۴	۰۰۵۵۶۳۳۴۹۸	پیمانی
۲۱	علیرضا تزلوند	----	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۴۵	۲۰۹۱۸۷۵۶۸۶	قرارداد کارمعیین
۲۲	محمد رضا چگینی	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۵۶	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۵۶	۴۳۲۳۳۶۶۳۳۷	پیمانی

Academy of Medical Sciences

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره مستخدم	شماره شناسه	شماره کارت ملی	نوع استخدام
۲۳	رضا حسنی دستگیر	۱۶۷۱۹۱۹۰۳۳	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۷۸	۱۶۷۱۹۱۹۰۳۳	پیمانی
۲۴	مهناز داورپژوه	۲۸۷۱۸۰۰۰۳۰	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۷۸	۲۸۷۱۸۰۰۰۳۰	پیمانی
۲۵	محمد دولتخواه	۲۷۲۲۵۹۵۴۱۹	۱۰۱۰۳۰۲۷۸۹۰	۲۷۲۲۵۹۵۴۱۹	پیمانی
۲۶	محمد علی رحیمی	----	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۰۳	۲۲۴۹۳۶۷۳۵۳	قرارداد کارمین
۲۷	محمود رفیعی	۰۰۴۶۹۸۱۳۶۳	۱۰۱۰۳۰۲۷۷۴۳	۰۰۴۶۹۸۱۳۶۳	پیمانی
۲۸	روزینا رهبریان	۰۰۴۷۶۹۱۱۸۲	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۲۵	۰۰۴۷۶۹۱۱۸۲	پیمانی
۲۹	سعیده ریاضی	۰۰۵۹۷۶۲۷۲۱	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۳۶	۰۰۵۹۷۶۲۷۲۱	پیمانی
۳۰	الینا سالمی	۰۰۷۲۵۳۷۵۶۶	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۷۰	۰۰۷۲۵۳۷۵۶۶	پیمانی
۳۱	بهرام سلیمانی امیرآباد	۰۰۶۵۶۶۸۰۲۲	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۸۱	۰۰۶۵۶۶۸۰۲۲	پیمانی
۳۲	نوشین سلیمانی میگونی	۰۰۵۱۲۳۷۳۰۱	۱۰۱۰۳۰۲۷۹۹۲	۰۰۵۱۲۳۷۳۰۱	پیمانی
۳۳	زهرا صمدی	۰۰۴۶۸۰۶۲۴۵	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۰۸	۰۰۴۶۸۰۶۲۴۵	پیمانی
۳۴	حسن عزیز محمدی	----	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۱۹	۰۰۴۲۵۹۵۴۴۴	قرارداد کارمین
۳۵	محمد علی نیا کنستانی	۶۵۳۹۳۶۷۴۰۶	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۲۰	۶۵۳۹۳۶۷۴۰۶	پیمانی
۳۶	آرزو کرمی فر	۳۲۵۷۰۳۹۷۷۸	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۳۱	۳۲۵۷۰۳۹۷۷۸	پیمانی
۳۷	رضا کشاورز	۲۷۰۹۰۷۱۸۹۴	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۴۲	۲۷۰۹۰۷۱۸۹۴	پیمانی
۳۸	جواد کلائی	۰۰۷۶۹۵۲۴۶۰	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۵۳	۰۰۷۶۹۵۲۴۶۰	پیمانی
۳۹	سیاوش لاجوردی	۰۰۵۷۰۶۳۲۰۶	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۶۴	۰۰۵۷۰۶۳۲۰۶	پیمانی
۴۰	محبوبه محلوجی مقدم	۱۲۶۱۷۷۵۷۰۸	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۷۵	۱۲۶۱۷۷۵۷۰۸	پیمانی
۴۱	قاسم محمدیان	۰۰۷۱۳۵۸۱۷۵۷	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۸۶	۰۰۷۱۳۵۸۱۷۵۷	پیمانی
۴۲	آرزو مشهدی خلیل	۰۰۷۱۶۵۵۶۸۹	۱۰۱۰۳۰۲۸۰۹۷	۰۰۷۱۶۵۵۶۸۹	پیمانی
۴۳	هاله نفیسی	۱۲۸۲۳۹۸۱۵۶	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۱۱	۱۲۸۲۳۹۸۱۵۶	پیمانی
۴۴	زهرا افشاری	۰۰۷۷۳۱۱۷۷۹	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۳۳	۰۰۷۷۳۱۱۷۷۹	پیمانی
۴۵	فاطمه حیاتی اگونی	۰۰۵۹۲۳۲۷۰۶	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۴۴	۰۰۵۹۲۳۲۷۰۶	پیمانی
۴۶	سپیده نورانی	۰۰۷۶۹۵۶۶۸۷	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۵۵	۰۰۷۶۹۵۶۶۸۷	پیمانی
۴۷	محمد علی خداوردیان	۰۰۶۹۹۴۳۰۸۷	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۶۶	۰۰۶۹۹۴۳۰۸۷	پیمانی
۴۸	منا نصرتی	۳۲۵۵۸۸۲۵۶۷	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۷۷	۳۲۵۵۸۸۲۵۶۷	پیمانی
۴۹	مژده زهرایی	۰۴۵۱۳۲۳۷۵۰	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۸۸	۰۴۵۱۳۲۳۷۵۰	پیمانی
۵۰	لیلا حسینی	۰۴۵۳۶۰۹۸۳۱	۱۰۱۰۳۰۲۸۱۹۹	۰۴۵۳۶۰۹۸۳۱	پیمانی

Academy of Medical Sciences

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره مستخدم	شماره شناسه	شماره کارت ملی	نوع استخدام
۵۱	آزیتا خدابخش	۰۰۸۰۲۶۲۷۸۳	****	۰۰۸۰۲۶۲۷۸۳	پیمانی
۵۲	لیلا حاجی فتحعلی	۰۰۵۶۷۲۵۱۱۶	****	۰۰۵۶۷۲۵۱۱۶	پیمانی
۵۳	هلیا شهبابی فراهانی	۰۰۷۸۵۶۰۷۱۳	****	۰۰۷۸۵۶۰۷۱۳	پیمانی
۵۴	محمد باقر ملاحسینی	۰۰۷۱۶۸۹۵۳۲	****	۰۰۷۱۶۸۹۵۳۲	پیمانی
۵۵	سیما سعیدی	۴۳۲۴۱۵۸۳۷۱	****	۴۳۲۴۱۵۸۳۷۱	پیمانی
۵۶	مهتاب نصرتی	۳۲۵۶۴۹۱۲۴۳	****	۳۲۵۶۴۹۱۲۴۳	پیمانی
۵۷	معصومه افشاری	۰۰۶۵۶۸۳۵۲۸	****	۰۰۶۵۶۸۳۵۲۸	پیمانی
۵۸	پریسا سپهرآرا	۰۰۷۹۸۲۹۳۱۷	****	۰۰۷۹۸۲۹۳۱۷	پیمانی
۵۹	فرزانه کوهی	۰۰۶۲۹۵۰۳۴۷	****	۰۰۶۲۹۵۰۳۴۷	پیمانی
۶۰	مینا شیخ الاسلام زاده	۰۰۷۹۲۴۵۵۹۵	****	۰۰۷۹۲۴۵۵۹۵	پیمانی
۶۱	محسن جلالی	۴۵۹۱۳۸۰۲۷۰	****	۴۵۹۱۳۸۰۲۷۰	رسمی قطعی
۶۲	مهرنوش ساعیان	۰۰۷۸۸۴۹۸۲۹	****	۰۰۷۸۸۴۹۸۲۹	پیمانی
۶۳	سپیده صالحی	۰۴۵۳۳۴۵۱۶۶	****	۰۴۵۳۳۴۵۱۶۶	پیمانی
۶۴	فاطمه مومنی جاوید	۲۶۹۱۲۱۳۱۸۸	****	۲۶۹۱۲۱۳۱۸۸	پیمانی
۶۵	مهیار بیگدلی	۰۰۶۴۷۲۶۶۹۱	****	۰۰۶۴۷۲۶۶۹۱	پیمانی
۶۶	فاطمه اخوان انوری	۰۰۷۱۱۰۹۲۱۸	****	۰۰۷۱۱۰۹۲۱۸	پیمانی
۶۷	مریم بهرامی	۰۴۵۳۳۶۱۳۹۰	****	۰۴۵۳۳۶۱۳۹۰	پیمانی
۶۸	مهديه پهلوان زاده	۰۰۱۱۳۸۷۹۳۹	****	۰۰۱۱۳۸۷۹۳۹	پیمانی
۶۹	سحر دلداده مقدم	۰۰۶۸۵۶۶۲۳۹	****	۰۰۶۸۵۶۶۲۳۹	پیمانی
۷۰	مینا عطایی	۱۶۷۲۵۲۹۳۲۸	****	۱۶۷۲۵۲۹۳۲۸	پیمانی
۷۱	محمد علی عیسی پور کالار	۱۶۳۹۰۹۹۸۲۴	****	۱۶۳۹۰۹۹۸۲۴	پیمانی
۷۲	مهدی میلاد	۰۰۸۲۵۶۸۹۱۱	****	۰۰۸۲۵۶۸۹۱۱	پیمانی
۷۳	جواد آقاجانی	۰۴۵۲۶۸۴۶۶۸	****	۰۴۵۲۶۸۴۶۶۸	پیمانی
۷۴	مهناز شهبازی	۰۰۷۲۲۵۴۸۰۷	****	۰۰۷۲۲۵۴۸۰۷	پیمانی
۷۵	فرشته نوری		****	۰۰۷۲۵۴۸۳۵۵	قراردادکار معین (ضریب K)
۷۶	معصومه حسینی		۰۰۷۱۴۵۹۱۷۰	۰۰۷۱۴۵۹۱۷۰	قراردادکار معین (ضریب K)
۷۷	مهدی احمد پور	۱۹۶۰۴۶۴۲۷۳۵		۲۰۶۳۰۹۱۹۷۸	رسمی قطعی

*ردیف ۵۴ تغییر نام از محمد باقر ملاحسینی به محمد حسینی از آذرماه ۱۴۰۱

باطلاع می‌رساند از ردیف ۵۱ الی ۷۶ نیز شناسه کارمندی ندارند لازم بذکر است از شماره ردیف ۵۱ لغایت ۶۲ قبل از بخشنامه

۱۳۹۳/۰۶/۱۵ میباید لذا سازمان محترم اداری و استخدامی در صورت امکان برای این افراد نیز شناسه کارمندی اختصاص دهد.

گام هشتم

تدوین برنامه های عملیاتی برای رسیدن به وضعیت تعادل

Academy of Medical Sciences

تدوین برنامه های عملیاتی برای رسیدن به وضعیت تعادل:

- تقاضای نیروی انسانی مورد نیاز به تفکیک واحدهای سازمانی و بر اساس تعداد پست های بلا تصدی مورد نیاز و ارائه آن به سازمان اداری و استخدامی کشور در قالب سند برنامه نیروی انسانی ارائه می گردد.
- فرهنگستان علوم پزشکی دارای ۱۵۴ پست مصوب (۳۶ پست هیات علمی و ۱۱۸ پست غیر هیات علمی) است که تعداد ۷۴ نفر (اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی) در پست های مصوب به کار گرفته شده اند که وضعیت استخدامی ۶۸ نفر رسمی و پیمانی و وضعیت استخدامی ۶ نفر به صورت قرارداد کارمین میباشد.
- از تعداد ۷۴ نیروی به کار گرفته شده تعداد ۴۴ نفر دارای شماره شناسه می باشند که در پایان سند و در جدول اطلاعات کارکنان آمده است.
- لازم بذکر است تعداد ۵ نفر از ۶ نفر اعضای محترم هیات علمی نیز که در گذشته به طرق مختلفی جذب گردیده اند، شماره مستخدم ندارند. ضمناً مستندات تایید صلاحیت این نفرات در فایل پیوست ارسال میگردد. لذا خواهشمند است در صورت امکان و تایید، شماره مستخدم نیز صادر گردد.
- در بررسی بعمل آمده تعداد ۱۲ نفر از کارکنان (ردیف ۵۱ الی ۶۲ کارکنان غیر هیات علمی) قبل از تاریخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۵ بکار گرفته شده اند و با توجه به دارا بودن شرایط احراز و وجود پست فاقد شماره شناسه میباشند لذا در صورت امکان افراد فوق نیز شناسه دار شوند.
- آنچه که در جداول تراز و پایانی مشهود است کمبود نیروی انسانی در فرهنگستان است که با توجه به شرح ارائه شده در سند؛ فرهنگستان علوم پزشکی متقاضی بکارگیری و استخدام ۱۰ نفر در پست کارشناس پژوهش و همچنین طبق بند ۲ نامه شماره ۱۱۸۴۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۴ مجوز بکارگیری ۵ نفر در پستهای هیات عملی را خواستار می باشد؛ که امید است با موافقت و مساعدت آن سازمان محترم این امر محقق شود.

تهیه و تنظیم: محمد حسینی

کارشناس تشکیلات فرهنگستان علوم پزشکی

بهمن ماه ۱۴۰۱ هـ.ش