

استعلام گزینش جهت صدور حکم کارگزینی

نام: استعلام گزینش جهت صدور حکم کارگزینی

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)/گزینش

متولی: حوزه ریاست

کاربران: کارشناسان گزینش

تاریخ استقرار: شهریور ۱۴۰۳

تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۴۰۳

تاریخ تهیه مستند: شهریور ۱۴۰۳

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: شهریور ۱۴۰۳

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های پویا): بله

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



1- معرفی

در ابتدای هر سال گروهی از کارمندان باید از سمت گزینش جهت ادامه‌ی کار، مورد تایید باشند و به همین منظور، گزینش لیست این افراد را در یک فایل اکسل با فرمت مشخص به کارگزینی ارسال می‌کند تا مراحل صدور حکم طی شود.

2- ویژگی‌ها

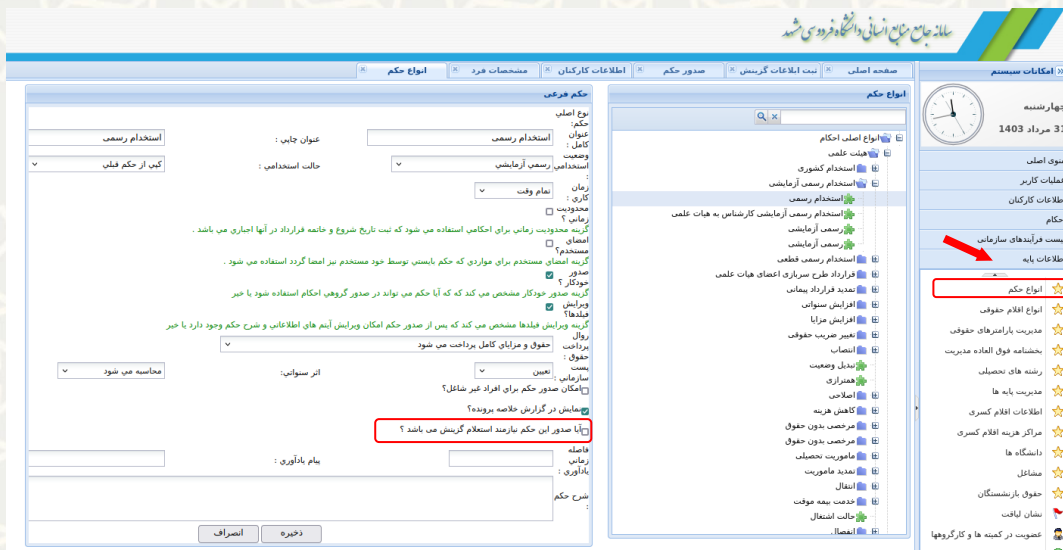
- امکان ثبت و بارگذاری اسامی و مشخصات کارکنان اعلام شده از سمت گزینش به صورت گروهی در یک فایل اکسل
- مشاهده‌ی وضعیت گزینش هر کدام از کارمندان در صورت جستجوی نام
- صدور حکم کارگزینی زیر نظر گزینش



3- فرآیندها

3-1 تنظیم استعمال گزینش در انواع حکم

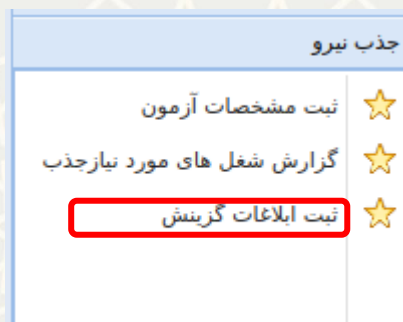
کارشناس صدور حکم کارگزینی، از سامانه جامع منابع انسانی، منوی اطلاعات پایه، قسمت انواع حکم، پس از انتخاب نوع حکم باید مشخص کند که هر شخص چه نوع حکم کارگزینی را لازم دارد و سپس در سامانه‌ی جامع منابع انسانی از لبه‌ی اطلاعات پایه، گزینه‌ی انواع حکم، پس از انتخاب یکی از انواع حکم، این امکان فراهم می‌شود تا برای یک نوع خاص حکم، تاییدیه‌ی گزینش الزامی شود و هر کارمندی که با آن حکم مشغول به کار شود جهت صدور حکم باید از گزینش استعمال بگیرد. (شکل 1-3)



شکل 1-3: انواع حکم، الزام استعمال گزینش

3-2 بررسی وضعیت ابلاغات گزینش

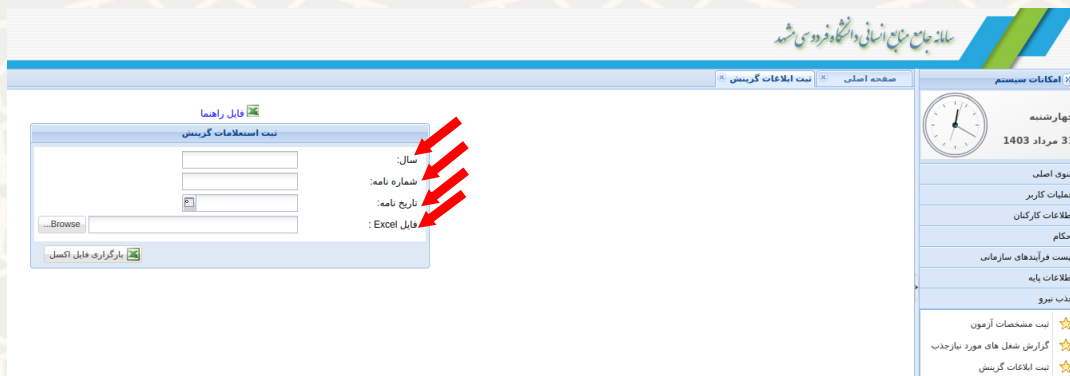
کارشناس کارگزینی در سامانه‌ی جامع منابع انسانی، فایل اکسل دریافت شده از سمت گزینش شامل مشخصات افرادی که نیاز به تایید دارند را از منوی جذب نیرو، زیر منوی ثبت ابلاغات گزینش جهت بررسی، بارگزاری می‌کند (شکل 2-3).



شکل 2-3: ثبت ابلاغات گزینش

کارشناس گزینش، پس از انتخاب این گزینه در صفحه‌ی باز شده، باید یک نسخه از استعلام گزینش، بر اساس نامه‌ی دریافتی از آن واحد را با بیان سال، تاریخ و فایل اکسل مشخصات افرادی که باید مورد تایید گزینش باشند، ثبت نماید. (شکل 3-3).

تذکره: فایل اکسل حتما مشابه با نمونه و با اطلاعات خواسته شده تکمیل شود.



شکل 3-3: نسخه استعلامات گزینش

کارگزینی جهت صدور یا تمدید حکم برای هر کارمند در سال جدید، در سامانه‌ی جامع منابع انسانی، از منوی اطلاعات کارکنان، زیر منوی اطلاعات کارکنان (شکل 4-3). پس از درج و جستجوی نام یک فرد، در تب آخر صفحه‌ی باز شده گزینه‌ی ابلاغات گزینش، قادر خواهد بود وضعیت گزینش تایید شده یا عدم تایید شخص را مشاهده کند (شکل 5-3).



شکل 4-3: اطلاعات کارکنان



شکل 5-3: وضعیت گزینش یک کارمند