



شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان (اعضای غیر هیات علمی)

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

سال ۱۳۹۵



فهرست مطالب

مقدمه

ماده (۱) : اهداف

ماده (۲) : ترکیب اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

ماده (۳) : شمول انتخاب

ماده (۴) : سطوح انتخاب

ماده (۵) : معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه

ماده (۶) : فرآیند انتخاب کارمند نمونه (سطح استان / سازمان)

ماده (۷) : ماده (۷) : مدارک و اسناد مورد نیاز

ماده (۸) : سهمیه منتخبین نهایی در ستاد انتخاب کارکنان نمونه

پیوست ها

پیوست (۱) :

پیوست (۲) :



بسمه تعالی

شیوه نامه انتخاب کارکنان نمونه دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

یکی از وظایف مدیران آن است که کارآیی افراد تحت نظارت خود را بشناسند و از نیروها و امکانات موجود برای نیل به هدف های سازمانی حداکثر استفاده را به عمل آورند. سنجش و ارزیابی مستمر فعالیت ها و تشخیص درست میزان مهارت افراد این امید را در هر سازمان پدید می آورد که جزئیات کار هر فرد مورد توجه قرار گیرد و قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح آنان ارج نهاده شود. طرح انتخاب کارمندان نمونه برای اولین بار در سال ۱۳۷۵ به منظور تقدیر از کارکنان متعهد و کارآمد و تشویق و ترغیب آنان به کار و کوشش بهتر و اعتلای فرهنگ کار در جامعه اداری (اجرای مصوبه / ۷۰۴۷ / دش ۱ // مورخ ۲ / ۷۵ / شورای عالی اداری) به مرحله اجرا درآمد. کارمندان نمونه در این طرح فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی های مورد انتظار دستگاه خود، در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اجتماعی، اهداف سازمانی را در حد بسیار عالی تحقق بخشد و بدین لحاظ رفتار و عملکرد او به عنوان الگو برای سایر کارمندان به شمار آید.

ماده (۱) : اهداف

- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی
- تشویق و ترغیب کارکنان در جهت ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت در نظام اداری
- افزایش رضایت شغلی کارمندان و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی
- تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی
- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- تقویت فعالیت های کارمندان در راستای اولویت های نظام اداری
- شناسایی، انتخاب، معرفی و تقدیر از کارمندان نمونه به عنوان الگوهای موفق نظام اداری

ماده (۲) : ترکیب اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

برای امتیازدهی به شاخص های انتخاب کارمند نمونه و همچنین بررسی پرونده ها و مستندات، دو ستاد / کمیته با ترکیب اعضای ذیل، در سطح دانشگاه تشکیل می گردد.

الف (اعضای ستاد مرکزی انتخاب کارمند نمونه (مستقر در سازمان مرکزی)

- ۱- معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت یا نماینده ایشان (رئیس ستاد)
- ۲- مدیر کل نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی (دبیر ستاد)
- ۳- مدیر کل حوزه ریاست
- ۴- مدیر کل منابع انسانی
- ۵- مدیر کل حقوقی، املاک، قراردادهای و رسیدگی به شکایات



۶- مدیر کل حراست

۷- نماینده تام الاختیار از معاونت پژوهشی و فناوری

۸- نماینده تام الاختیار از معاونت دانشجویی

۹- نماینده تام الاختیار از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱۰- نماینده تام الاختیار از معاونت فرهنگی

۱۱- نماینده مدیران امور پردیس های استانی (با انتخاب رئیس ستاد)

ب) اعضای کمیته استانی انتخاب کارمند نمونه (مستقر در مدیریت استان)

۱- مدیر امور پردیس های استان (رئیس کمیته)

۲- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / معاون هماهنگی استان

۳- رئیس اداره / کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی استان (دبیر کمیته)

۴- رئیس پردیس برادران استان

۵- رئیس پردیس خواهران استان

۶- رئیس اداره / کارشناس مسئول حراست استان

۷- نماینده اعضای غیر هیات علمی شاغل در پردیس برادران استان (با انتخاب رئیس پردیس)

۸- نماینده اعضای غیر هیات علمی شاغل در پردیس خواهران استان (با انتخاب رئیس پردیس)

تبصره (۱): در استانهایی که علاوه بر پردیس دانشگاهی، دارای واحد های تابعه نیز می باشند، انتخاب فرد مذکور (از بند ۷ و ۸) از اعضای غیر هیات علمی واحد تابعه بلامانع می باشد (در هر صورت سهمیه هر پردیس از یک نفر بیش تر نخواهد بود) .

تبصره (۲): حکم رئیس ستاد مرکزی توسط رئیس دانشگاه و حکم رئیس کمیته استانی به همراه احکام اعضای ستاد مرکزی توسط معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و احکام اعضای کمیته استانی توسط مدیر امور پردیس های استانی برای مدت یکسال صادر می شود.

تبصره (۳) جلسات ستاد و کمیته با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات آن با رأی موافق اکثریت اعضای حاضر در جلسه نافذ خواهد بود. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس ستاد/کمیته، لحاظ خواهد گردید و مصوب تلقی می شود .

تبصره (۴): دبیر ستاد / کمیته ، دعوت برای تشکیل جلسات را بعمل خواهد آورد . دعوت نامه همراه با دستور جلسه، گزارشها و اسناد مربوط حداقل یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه ارسال می شود.

تبصره (۵): حق جلسه اعضای ستاد / کمیته از محل اعتبارات دانشگاه قابل پرداخت است .



ماده (۳) : شمول انتخاب

تمامی کارمندان عضو غیر هیات علمی رسمی و پیمانی و نیروهای قراردادی کار معین دانشگاه فرهنگیان در سراسر کشور که حداقل از تاریخ ۹۴/۷/۱ و قبل از آن حقوق بگیر دانشگاه می باشند، مشمول طرح انتخاب کارمند نمونه خواهند شد .

تبصره (۶) : صرفاً نیروهای رسمی، پیمانی و قرارداد کار معینی می توانند در این طرح شرکت نمایند که امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه ایشان در دوره (۹۴ - ۹۳)، نمره (۸۵ از ۱۰۰) و بالاتر باشد .

(نیروهای قراردادی کار معین فاقد نمره ارزشیابی دوره ۹۴ - ۹۳ دانشگاه فرهنگیان، مشمول این طرح نخواهند شد)

تبصره (۷) : نیروهای مامور صرفاً اداری (و نه آموزشی) که حداقل از تاریخ ۹۳/۷/۱ و قبل از آن، بصورت متوالی و تمام وقت در دانشگاه مشغول فعالیت بوده اند، نیز با لحاظ تبصره (۶)، مشمول این طرح خواهند شد .

(مسئولیت بررسی و تایید مفاد ماده (۳) بر عهده حوزه امور اداری در سازمان مرکزی و استان می باشد.)

ماده (۴) : سطوح انتخاب

کارمندان نمونه در سه سطح مدیران، کارشناسان و کارکنان انتخاب می گردند و انتخاب ها نیز با دو عنوان "نمونه" و "قابل تقدیر" در سطح استان و کشور انجام خواهد شد .

۱) سطح مدیران شامل :

الف) - مدیران ارشد : با عناوین پستی (مدیر امور پردیس های استانی / رئیس پژوهشکده / مشاوره عالی / مدیر کل سازمان مرکزی / رئیس مرکز سازمان مرکزی)

ب) - مدیران میانی : با عناوین پستی (رئیس پردیس / معاون مدیر کل سازمان مرکزی / معاون مدیر امور پردیس های استانی / مدیر سازمان مرکزی / مشاور معاونین دانشگاه)

ج) - مدیران پایه : با عناوین پستی (معاون پردیس / معاون مدیر سازمان مرکزی / رئیس گروه / رئیس اداره / رئیس مرکز آموزشی تابعه / معاون مرکز آموزشی تابعه / سرپرست شبانه روزی)

۲) سطح کارشناسان

شامل تمامی اعضاء با عناوین پستی کارشناس مسئول و کارشناس و یا عناوین مشابه و همتراز می باشد .

۳) سطح کارکنان

تمامی کارمندان رسمی و پیمانی که عناوینی به غیر از عناوین فوق الذکر را دارا باشند . (خدمات، نگهبانی، انبار، آشپزخانه، راننده و ...)



ماده (۵) : معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه

برای انتخاب کارمند نمونه ، فرم های سنجش و ارزیابی طراحی گردیده که شامل معیارها و شاخص هایی بر اساس سطوح ذیل می باشد :

- ۱- **سطح مدیران** : این سطح دارای (۹) معیار اختصاصی با (۵۹) شاخص و (۱۰) معیار عمومی با (۵۰) شاخص می باشد. (فرم ۱)
- ۲- **سطح کارشناسان** : این سطح دارای (۷) معیار با (۵۰) عنوان شاخص می باشد. (فرم ۲)
- ۳- **سطح کارکنان** : این سطح دارای (۷) معیار با (۵۰) عنوان شاخص می باشد. (فرم ۳)

تبصره (۸) : مجموع امتیاز شاخص های سطح مدیران (۱۵۰) و سطح کارشناسان و کارکنان (۱۰۰) می باشد .

تبصره (۹) : ایثارگران (رزمنده با حداقل ۶ ماه حضور در جبهه ، جانباز حداقل ۲۵٪ ، آزاده ، همسر و فرزند شهید) علاوه بر امتیاز شاخص ها با ارائه مستندات مربوط، از (۵) امتیاز ایثارگری نیز برخوردار می شوند.

ماده (۶) : فرآیند انتخاب کارمند نمونه (سطح استان / سازمان)

بازه زمانی انتخاب کارمندان نمونه ، در ماه های خرداد، تیر و مرداد هر سال خواهد بود که طی مراحل ذیل انجام می پذیرد :

مرحله اول (ارسال دستورالعمل و فرم های مربوط

فرآیند انتخاب کارمند نمونه در خرداد ماه هر سال با تدوین و ارسال دستورالعمل، معیارها و شاخص های انتخاب و بر اساس سهمیه مشخص شده، آغاز می گردد که این امر توسط سازمان مرکزی ، از طریق اتوماسیون اداری به کلیه کارمندان در سراسر کشور اطلاع رسانی خواهد شد.

مرحله دوم (تکمیل فرم ها ، تحویل مدارک و مستندات داوطلبین

در این مرحله، افرادی که مطابق دستورالعمل مشمول این طرح می شوند ، ابتدا بایستی فرم شماره (۴) که مربوط به اعلام داوطلبی جهت انتخاب کارمند نمونه می باشد را تکمیل نمایند و در آن مشخصات فردی ، شغلی و سطح کارمندی خود را مشخص نمایند . سپس فرم مربوط به سطح خود را (مدیران ، کارشناسان ، کارکنان) تکمیل و ستون خود ارزیابی آن را امتیاز دهی نموده و ستون امتیازدهی مسئول بلافصل، توسط مسئول بلافصل ایشان با رعایت سقف امتیازات، نیز باید تکمیل گردد. در ادامه بایستی فرم تکمیل شده به همراه کلیه مدارک و مستندات موردنیاز تحویل بالاترین مقام هر واحد شود تا در زمان مقرر به دبیرخانه ستاد (مستقر در معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت) و یا دبیرخانه کمیته (مستقر در مدیریت امور پردیس های استان) ، جهت بررسی امتیازات و مستندات، ارسال گردد.

(بالاترین مقام واحد در سازمان مرکزی : دفتر معاونت و یا حوزه مربوطه می باشد و در استان ها : دفتر مدیریت استان/ پردیس/مرکز می باشد)

تبصره (۱۰) : بالاترین مقام هر واحد موظف است ، فرم هایی را برای ستاد / کمیته ارسال نماید که مجموع امتیازات کسب شده افراد در سطح مدیران حداقل (۱۲۰ از ۱۵۰) و سطح کارشناسان و کارکنان حداقل (۸۰ از ۱۰۰) امتیاز باشد .

تبصره (۱۱) : مدیران امور پردیس های استانی و روسای پژوهشکده ها در سطح سازمان مرکزی مورد سنجش و ارزیابی قرار می گیرند و مدارک و مستندات ایشان جهت بررسی و ثبت امتیاز بایستی به ستاد مرکزی ارسال گردد.



مرحله سوم) معرفی و ارسال مستندات منتخبین بررسی داوطلبین

به منظور بررسی امتیازات ، مدارک و مستندات دریافتی ، در ستاد / کمیته ، سه نفر به انتخاب اعضاء، به عنوان کارگروه تخصصی بررسی مستندات و مدارک داوطلبان، انتخاب می شوند و اعضای کارگروه پس از مطالعه شاخص ها و با در نظر گرفتن مستندات هر داوطلب، نسبت به امتیازات کسب شده هر معیار و شاخص اعلام نظر نموده و در صورت لزوم تغییرات لازم را اعمال خواهند نمود.

پس از بررسی های بعمل آمده در کارگروه تخصصی ، فهرست افراد به همراه امتیازات نهایی ایشان ، به دبیرخانه ستاد / کمیته ارجاع می شود و پس از بررسی میزان صحت آنها، دبیرخانه ستاد / کمیته اقدام به تهیه لیست منتخبین به تفکیک سطوح (مدیران ، کارشناسان و کارکنان) جهت معرفی به عنوان کارمند " قابل تقدیر " در سطح سازمان مرکزی / استان می نمایند .

ستاد مرکزی / کمیته استانی موظف است ضمن تقدیر و تجلیل شایسته از معرفی شدگان به عنوان کارمند "قابل تقدیر" در یک برنامه رسمی، اسامی ایشان را با رعایت سهمیه تعیین شده در هر سطح، در قالب فرم شماره (۵) ثبت نموده و به همراه مدارک و مستندات مربوط و مورد نیاز، به ستاد مرکزی دانشگاه (مستقر در سازمان مرکزی) جهت بررسی در سطح کشوری، ارسال نمایند.

تبصره (۱۲) : افراد برگزیده در مرحله اول بررسی ها (سطح سازمان مرکزی/ استانی) صرفاً به عنوان **کارمند " قابل تقدیر "** معرفی می شوند و پس از بررسی نهایی در مرحله کشوری، با توجه به سهمیه سطوح مختلف، می توانند به عنوان کارمند **"نمونه"** ، دست یابند .

تبصره (۱۳) : فرایند معرفی و ارسال فرم و مستندات کارمندان باید در موعد مقرر (در هر مرحله و هر سطح) به دبیرخانه های مربوطه ، انجام پذیرد و به مدارکی که پس از مهلت تعیین شده ارسال گردند، ترتیب اثر داده نخواهد شد .

تبصره (۱۴) : احکام و ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی بررسی مستندات و مدارک داوطلبان ، توسط رئیس ستاد / کمیته صادر می شود .

تبصره (۱۵) : مدارک منتخبین سازمان مرکزی/ استان باید برای هر فرد ، بصورت پوشه مجزا و به صورت حضوری و یا پست پیشتاز به دبیرخانه ستاد مرکزی ارسال گردد.

مرحله چهارم: انتخاب نهایی کارمند نمونه کشوری

پس از جمع آوری فرم ها و مدارک کارمندان قابل تقدیر سازمان مرکزی و استانی در ستاد مرکزی، ستاد حداکثر به مدت دو ماه (ماه های تیر و مرداد) فرصت دارد از میان کارمندان معرفی شده، بر اساس ضوابط دستورالعمل و بررسی کامل پرونده ها ، با بررسی صحت تعداد افراد معرفی شده با سهمیه تخصیصی سطوح مختلف، نسبت به انتخاب و معرفی منتخبین نهایی به عنوان **کارمند "نمونه"** و **کارمند "قابل تقدیر"** کشوری اقدام نماید .

تبصره (۱۶) : مدارکی که به صورت ناقص و یا دیرتر از موعد مقرر (اعلامی در بخشنامه صادره) ارسال گردیده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد .

تبصره (۱۷) : انتخاب اعضای ستاد / کمیته ، به عنوان کارمند نمونه در صورت رعایت مفاد دستورالعمل، بلامانع است .

تبصره (۱۸) : کارمندان نمونه و قابل تقدیر انتخاب شده در سطح کشور، توسط رئیس دانشگاه مورد تقدیر قرار می گیرند.

تبصره (۱۹) : ستاد مرکزی میزان و نوع جوایز اهدایی به برگزیدگان را در هر سال متناسب با شرایط و اعتبارات مالی همان سال تعیین خواهد نمود.



ماده (۷) : مدارک و اسناد مورد نیاز

۱. فرم اعلام داوطلبی مشمولین طرح انتخاب کارمند نمونه (فرم شماره ۴)
 ۲. تکمیل و امتیازدهی پرسشنامه انتخاب کارمند نمونه بر اساس سطوح تبیین شده (فرم های شماره ۱، ۲، ۳ بر اساس سطح کارمند)
 ۳. مستندات و توضیحات مصداقی مربوط به معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه (قابل توجه اینکه مستندات بایستی برابر با اصل و ممهور به مهر بالاترین مقام آن واحد گردد)
 ۴. خلاصه فعالیت ها و اقدامات مربوط به شاخص های انتخاب کارمند نمونه (در صورت نیاز ، حداکثر دو صفحه A۴)
 ۵. فرم ارزشیابی سالانه عملکرد کارمند برای دوره ۹۴ - ۹۳ که در آن نمره نهایی ارزشیابی ثبت و درج گردیده است.
 ۶. مدرک معتبر که شمول انتخاب ماده (۳) این دستورالعمل را تایید نماید. (حکم کارگزینی ، حکم ماموریت ، نسخه قرارداد و ...)
- تبصره (۲۰) :** ستاد / کمیته بایستی علاوه بر اسناد فوق الذکر به تفکیک افراد ، فرم مشخصات کارمندان "قابل تقدیر" را نیز در قالب فرم شماره (۵) به ستاد مرکزی ارسال نماید .

ماده (۸) : سهمیه منتخبین نهایی در ستاد انتخاب کارکنان نمونه

۱- انتخاب کارمندان "قابل تقدیر" در مرحله اول (سازمان مرکزی / استان)

الف (در سطح سازمان مرکزی :

ردیف	فراوانی کارمندان حوزه / معاونت	فراوانی حوزه/معاونت	سطح مدیران			سطح کارشناسان	مجموع
			مدیران ارشد	مدیران میانی	مدیران پایه		
۱	از ۱ تا ۳۰ نفر	۵	۱	۱	۱	۱	۳
۲	از ۳۱ تا ۶۰ نفر	۱	۱	۱	۱	۲	۴
۳	از ۶۱ نفر و بالاتر	۱	۱	۲	۲	۳	۶

تبصره (۲۱) : در سطح مدیران ارشد، از بین مدیران امور پردیس های استانی و روسای پژوهشکده ها و ... ، بر اساس فرم های تکمیلی و امتیازات کسب شده ، تعداد (۵) نفر به عنوان کارمندان **قابل تقدیر** در این مرحله انتخاب و برای مرحله کشوری معرفی می گردند. (این افراد سهمیه سازمان مرکزی می باشند)

تبصره (۲۲) : تعداد (۲) نفر از **کارکنان** سازمان مرکزی که مطابق دستورالعمل، امتیازات لازم را کسب نموده اند ، به عنوان کارمند **قابل تقدیر** انتخاب شده و به مرحله کشوری معرفی می گردند.



ب) در سطح مدیریت امور پردیس های استانی

ردیف	فراوانی کارمندان در سطح استان	فراوانی استان	سطح مدیران		سطح کارشناسان	سطح کارکنان	مجموع
			مدیران میانی	مدیران پایه			
۱	از ۱ الی ۴۰ نفر	۷	۱		۱	۱	۳
۲	از ۴۱ الی ۸۰ نفر	۱۳	۱		۲	۱	۴
۳	از ۸۱ الی ۱۲۰ نفر	۶	۱	۱	۳	۲	۷
۴	از ۱۲۱ الی ۱۷۰ نفر	۴	۱	۱	۴	۲	۸
۵	از ۱۷۱ نفر و بالاتر	۲	۱	۱	۵	۳	۱۰

تبصره (۲۳): تمامی منتخبین سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استان ، جهت بررسی مدارک و کسب عنوان کارمند نمونه ، به مرحله کشوری نیز معرفی می گردند.

تبصره (۲۴): پست سازمانی افراد معرفی شده در کلیه سطوح (مدیران ، کارشناسان و کارکنان) بایستی الزاماً مطابق با پست مندرج در آخرین حکم کارگزینی مربوط به سال ۱۳۹۴ ایشان باشد .

۲- انتخاب کارمندان "نمونه" و "قابل تقدیر" در مرحله دوم (سطح کشوری)

در این مرحله پس از جمع آوری پرونده های منتخبین مرحله اول از سطح سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استانی و با بررسی مدارک و مستندات لازم در ستاد مرکزی ، طبق سهمیه ذیل، کارمندان منتخب نهایی با عناوین نمونه و قابل تقدیر انتخاب می گردند:

ردیف	عناوین پست سازمانی	حداکثر تعداد منتخبین (کارمند نمونه)	حداکثر تعداد منتخبین (کارمند قابل تقدیر)	مجموع
۱	حداکثر تعداد منتخبین مدیران ارشد	۲	۳	۵
۲	حداکثر تعداد منتخبین مدیران میانی	۲	۳	۵
۳	حداکثر تعداد منتخبین مدیران پایه	۲	۳	۵
۴	حداکثر تعداد منتخبین کارشناسان	۵	۵	۱۰
۴	حداکثر تعداد منتخبین کارکنان	۲	۳	۵
	مجموع	۱۳	۱۷	۳۰

این دستورالعمل در (۸) ماده و (۲۴) تبصره در تاریخ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ لازم الاجرا می باشد .