

دستورالعمل و شیوه نامه اجرایی
انتخاب کارمند نمونه در
دانشگاه تحصیلات تکمیلی

مصوبه هیأت ریسه دانشگاه تحصیلات تکمیلی

خرداد ۱۳۹۶





باید مغزهای خود را از اینکه تنها مستخدم دولت باشیم و پشت میز بنشینیم خالی کنیم و برگردیم به اینکه، انسانیت در رابطه با کار به وجود می‌آید. انسان می‌تواند به وسیله کار که انتخاب می‌کند خالق خود باشد. سلوک، رفتار، دانش، منش و بینش کارمندان عزیزی که با مردم مواجه هستند در ذهنیت جامعه نسبت به دولت نقش تعیین کننده‌ای دارد.

صفحه

فهرست مطالب

مقدمه

اهداف انتخاب

ترکیب اعضای کارگروه بررسی مدارک متقاضیان کارمند نمونه

ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

شمول انتخاب

سطوح انتخاب

دوره و زمان انتخاب

معیارها و شاخصهای انتخاب در کلیه سطوح

سهیمیه هر معاونت و حوزه ریاست

فرآیند انتخاب

مرحله اول (شرایط کلی)

مرحله دوم (بررسی مستندات داوطلبین و انتخاب افراد نمونه)

رعایت نکات کلی توسط کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

مرحله اول (بررسی مقدماتی)

مرحله دوم (بررسی مستندات افراد نمونه واحدها و معرفی منتخبین نهایی)

مرحله سوم (تقدیر از منتخبین نهایی)

منتخبین نمونه دانشگاه

پیوست ها





مقدمه

یکی از وظایف مدیران آن است که کارایی افراد تحت نظارت خود را بشناسند و از نیروها و امکانات موجود برای نیل به هدفهای سازمانی حداکثر استفاده را به عمل آورند. سنجش و ارزیابی مستمر فعالیتهای و تشخیص درست میزان مهارت افراد این امید را در هر سازمان پدید می آورد که جزئیات کار هر کس مورد توجه قرار گیرد و قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح آنان ارج نهاده شود. کارمند نمونه 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 کارکنان به شمار آید.

ماده ۱: اهداف انتخاب

- ۱- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی، روحیه کار، کارآفرینی، درستکاری و قناعت
- ۲- تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- ۳- توسعه و ترویج فرهنگ مطلوب سازمانی
- ۴- افزایش رضایت شغلی کارمندان و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی
- ۵- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- ۶- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارمندان
- ۷- شناسایی، انتخاب، معرفی و تقدیر از مدیران، روسای ادارت، کارشناسان و کارکنان نمونه
- ۸- ارائه الگوهای مطلوب رفتار سازمانی

ماده ۲: ترکیب اعضای کارگروه بررسی مدارک متقاضیان کارمند نمونه

- ۱- مدیر امور اداری - رئیس کارگروه
- ۲- کارگزین امور اداری - دبیر کارگروه
- ۳- مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات - عضو کارگروه
- ۴- دو نفر از کارکنان - اعضاء کارگروه (۴ نفر به پیشنهاد شورای صنفی* که از بین آنها ۲ نفر توسط معاون اداری- مالی دانشگاه انتخاب می شود).

*در صورت عدم وجود شورای صنفی، این افراد با نظر شورای هماهنگی معرفی می شوند.

ماده ۳: ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

- ۱- معاون اداری و مالی - رئیس کمیته
- ۲- مدیر امور اداری - دبیر و عضو ستاد
- ۳- مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات - عضو ستاد
- ۴- ۲ نفر از کارکنان (۴ نفر از طرف کارگروه بررسی مدارک پیشنهاد و از بین آنها ۲ نفر توسط ریاست محترم دانشگاه انتخاب می شوند)





ماده ۴: شمول انتخاب

- کلیه کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی غیر هیأت علمی که در دانشگاه و واحدهای تابعه آن اشتغال به کار دارند.

ماده ۵: سطوح انتخاب

- کارمندان نمونه از سه سطح مدیران، کارشناسان و کارکنان انتخاب می‌شوند.
- ۱- سطح مدیران: نیروهایی که تصدی عناوین مدیریتی و رؤسای ادارات دانشگاه را که بر اساس تشکیلات سازمانی تعریف شده است دارا می‌باشند، چه ردیف و پست آن را داشته باشند و چه با ابلاغ انشایی تصدی آن را داشته باشند. این عناوین شامل مدیران میانی و سایر مشاغل همتراز می‌باشد.
 - ۲- سطح کارشناسان: نیروهایی که تصدی عناوین پستهای کارشناسی گروه‌ها (در حکم کارگزینی عنوان کارشناسی برای آن قید شده باشد)، را عهده‌دار می‌باشند.
 - ۳- سطح کارکنان: برای ارزیابی تمامی کارکنان در سطوح مختلف (کلیه کارمندی که عناوینی به غیر از عناوین مذکور در دو سطح فوق را دارا می‌باشند)

ماده ۶: دوره و زمان انتخاب

- فرآیندی است که بر اساس عملکرد یکساله کارمندان در یک دوره ارزشیابی صورت می‌گیرد و ملاک ارزیابی، فعالیت‌های مربوط به سال قبل از انتخاب آنان می‌باشد.
- زمان انتخاب از ابتدای اردیبهشت هر سال تا نیمه اول مردادماه همان سال است.

ماده ۷: معیارها و شاخصهای انتخاب در کلیه سطوح

معیارهای انتخاب شامل ۵ معیار می‌باشد.

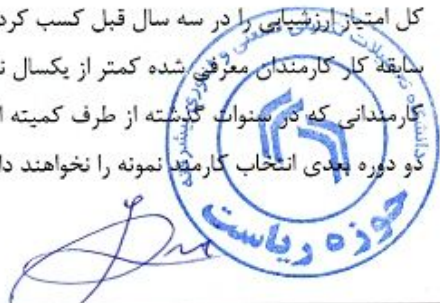
ماده ۸: سهمیه هر معاونت و حوزه ریاست

سهمیه مجاز هر معاونت جهت معرفی در هر سطح به کمیته، به ازای هر ۳ نفر یک نفر می‌باشد.

ماده ۹: فرآیند انتخاب

* مرحله اول (شرایط کلی):

- فرآیند انتخاب کارمندان نمونه در اردیبهشت هر سال با توجه به دستورالعمل مربوط به معیارها و شاخصهای انتخاب آغاز می‌گردد.
- فرآیند انتخاب، معیارها و شاخص‌ها و مدارک مورد نیاز به نحو مقتضی در معرض دید کلیه کارمندان در تابلو اعلانات واحد قرار گیرد.
- افراد معرفی شده در کلیه سطوح (مدیران، کارشناسان، کارکنان) می‌بایست مطابق با پست مندرج در احکام کارگزینی و نوع فرم ارزشیابی سالیانه ضمن کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز ارزشیابی سالیانه در سال مورد تقاضا، به طور متوسط حداقل ۸۵ درصد از کل امتیاز ارزشیابی را در سه سال قبل کسب کرده باشند.
- سابقه کار کارمندان معرفی شده کمتر از یکسال نباشد.
- کارمندی که در سنوات گذشته از طرف کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه به عنوان نمونه شناخته شده‌اند اجازه شرکت در دو دوره بعدی انتخاب کارمند نمونه را نخواهند داشت.





* مرحله دوم (بررسی مستندات داوطلبین و انتخاب افراد نمونه)

- کارمندان با توجه به شاخص‌های انتخاب و با تکمیل فرم اعلام داوطلبی و توضیحات مصدافی مربوط به شاخص‌های انتخاب با ارائه مستندات، خود را برای شرکت در فرآیند انتخاب داوطلب می نمایند. (فرم شماره ۱)
- کارمندان پس از داوطلب شدن، کلیه مدارک و مستندات مربوط به شاخص‌های اعلام شده را به صورت مکتوب و در زمان مقرر به مدیر مربوطه تحویل دهد.
- مدیران با رعایت سهمیه مربوطه نسبت ارسال اسامی افراد به معاونت اقدام می نمایند.
- معاونین پس از بررسی، اقدام به تهیه لیست معرفی شدگان با رعایت سهمیه به کارگروه بررسی مدارک می نمایند. (فرم شماره ۲)
- کارگروه بررسی مدارک پس از مطالعه شاخص‌ها و با در نظر گرفتن مستندات هر داوطلب و بررسی میزان صحت آنها نسبت به امتیازدهی معیارها و شاخص‌های انتخاب اقدام می نمایند.

ماده ۱۰: رعایت نکات کلی توسط کارگروه بررسی و کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

* مرحله اول (بررسی مقدماتی توسط کارگروه)

- کارگروه بررسی حداکثر به مدت دو ماه (تیر و مرداد) فرصت دارد مدارک کارمندان معرفی شده را بر اساس ضوابط و به صورت زیر بررسی و مدارک تایید شده را به کمیته انتخاب کارمند نمونه ارائه نماید:
- تهیه لیست اسامی معرفی شدگان به تفکیک سطوح (مدیران، کارشناسان، کارکنان)
- عودت مدارک و مستندات افرادی که به صورت ناقص ارسال گردیده به واحدهای مربوطه از جمله: عدم توضیح مصدافی شاخص‌های انتخاب (تکرار به ثبت مجدد شاخصها) و افرادی که دیرتر از موعد مقرر معرفی گردیده‌اند.
- مهلت ارسال مدارک و مستندات در تابلو اعلانات اطلاع رسانی می گردد.
- حذف اسامی افرادی که در معرفی نامه فقط به ذکر نام آنها اکتفا شده است (بدون توضیحات مربوط به شاخص‌های انتخاب و ارائه مستندات).
- بررسی مدارک اعضای کارگروه و کمیته انتخاب به عنوان کارمند نمونه در صورت رعایت فرآیند، بلامانع است.
- منتخبین سالهای گذشته در صورتی که مجدداً از سوی واحد معرفی شوند از لیست بررسی ها به مدت ۲ دوره حذف می گردند.





*** مرحله دوم (بررسی مستندات افراد نمونه واحدها و معرفی منتخبین نهایی)**

- توضیحات و مستندات معرفی شدگان مورد بررسی قرار گرفته و پس از مطالعه شاخصها با توجه به مستندات، امتیاز دهی صورت می گیرد.
- از میان افرادی که بالاترین امتیاز را کسب نمایند، (افراد باید حداقل ۳۵ امتیاز از ۶۵ امتیاز را کسب نمایند). غربالگری اولیه توسط کارگروه صورت گرفته و در تمام سطوح تا سه برابر سهمیه منتخبین انتخاب و به کمیته ارسال می گردد.
- کارمندانی که در واحد محل خدمت خود فرصت انجام طرحهای تحقیقاتی، ارائه مقاله در کنفرانسها، تدریس در کارگاهها و ... را دارند با افراد شاغل در واحدهای همتراز مقایسه شده و امتیازهای مربوط به عوامل مذکور نمی تواند ملاک اصلی انتخاب نهایی قرار گیرد.
- کمیته انتخاب کارمند نمونه پس از انتخاب نهایی کارمندان نمونه، تمهیدات لازم را جهت معرفی به حضور بالاترین مقام دستگاه فراهم می نماید تا از آنان تقدیر به عمل آید.

*** مرحله سوم (معرفی و تقدیر از منتخبین نهایی)**

تقدیر از کارمندان نمونه به قرار زیر خواهد بود:

- کارمندان نمونه ای که با عنوان نمونه دستگاه و قابل تقدیر هر حوزه انتخاب می شوند توسط رییس دانشگاه مورد تقدیر قرار می گیرند.

ماده ۱۱: منتخبین نمونه دانشگاه

- منتخبین نمونه دانشگاه ۵ نفر (۱ نفر مدیر، ۲ نفر کارشناسان، ۲ نفر کارکنان)

ماده ۱۲: این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۲ تبصره در هفتمین جلسه هیأت ریسه دانشگاه در ۲۹ خرداد ماه ۱۳۹۶ مطرح و برای

اجرای آزمایشی به مدت ۲ سال مورد تصویب قرار گرفت. موارد ابهام توسط کمیته انتخاب کارمند نمونه تصمیم گیری می شود.



پیوست‌ها

تعاریف و وسیله سنجش هر یک از شاخص‌ها در سطوح مدیران، کارشناسان، کارکنان

تعاریف

- ۱- وجدان کاری: عبارت است از نیرویی درونی که موجب می‌شود فرد در محیط کار و در راستای وظایف شغلی همواره امور محوله را به نحو دقیق و مطلوب انجام دهد و از حرکات خلاف و نادرست دوری گزیند.
- ۲- انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی: عبارت است از مجموعه الگوهای رفتاری مثبت فرد در اداره و جامعه و رفع نیاز در حد تعادل یا مصرف به قدر حاجت.
- ۳- مهارت و تخصص: عبارت است از دانش وسیع یا اطلاعات و مهارت‌های لازم در یک حرفه یا شغل یا رشته علمی مرتبط با شغل.
- ۴- خلاقیت و نوآوری و ارتقاء بهره‌وری: عبارت است از ارائه طرح، پیشنهاد، راه حل و نظایر آن که دارای سه صفت «توبودن»، «مفید بودن» و «قابل تکرار بودن و تصادفی نبودن» باشد. استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود به منظور تولید کالا یا ارائه خدمات بیشتر با کیفیت بهتر.
- ۵- تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارکنان: عبارت است از ایجاد شرایطی که کارکنان کار گروهی را به کار انفرادی ترجیح دهند و سهمی در تحقق اهداف گروه داشته باشند و مشورت با کارکنان در زمینه حل مسائل عمده و دخالت آنان در تصمیمات مهم.





معیارها و شاخصهای انتخاب

معیار	شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی توسط مدیر	ارزیابی توسط معاون	امتیاز ارائه شده توسط کارگروه بررسی	امتیاز ارائه شده توسط کمیته انتخاب
۱- وجدان کاری (۱۲ امتیاز)	۱- انجام امور محوله با کیفیت مناسب	۴				
	۲- ارایه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان	۴				
	۳- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۴				
۲- انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی (۱۴ امتیاز)	۱- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری	۲				
	۲- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار	۱۰				
	۳- صرفه جویی در استفاده از بیت المال برای انجام وظایف اداری	۲				
۳- مهارت و تخصص (۱۶ امتیاز)	۱- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید (سابقه کار) در زمینه ی شغلی مربوطه	۴				
	۲- ارایه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مشکلات واحد مربوطه	۴				
	۳- آموزش و انتقال تجربیات به سایر کارکنان در زمینه شغلی مربوطه	۴				
	۴- ارائه گواهینامه شرکت در دوره های تخصصی و مهارت شغلی (به ازاء هر مورد ۱ امتیاز)	۴				
۴- خلاقیت و نوآوری و ارتقاء بهره وری (۱۸ امتیاز)	۱- ارائه طرح های نو آورانه در زمینه شغلی مرتبط با تأیید کمیته پیشنهادات (به شرط اجرایی شدن)	۱۰				
	۲- اجرای طرحی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان و کاهش هزینه های مربوطه و کسب درآمد گردد.	۸				
۵- مشارکت کارکنان (۱۵ امتیاز)	۱- تشکیل گروههای کاری در ارتباط با فعالیت های واحد مربوطه (مخصوص مدیران)	۵				
	۲- مشارکت موثر در گروه های کاری که در ارتباط با فعالیت واحد مربوطه تشکیل شده است (مخصوص کارشناسان و کارکنان)	۵				





فرم اعلام داوطلبی کارمندان نمونه (مدیران میانی، رئیس اداره کارشناسان و کارکنان)
(فرم شماره ۱)

«بِسْمِ تَعَالَى»

مدیر محترم...

سلام علیکم

با احترام، اینجانب با مشخصات زیر ضمن تکمیل فرم معیارها و شاخص‌ها و ارسال آن به پیوست داوطلب انتخاب به عنوان کارمند نمونه می‌باشم. خواهشمند است اقدام مقتضی مبذول فرمایید.

نام واحد سازمانی:

نام:

عنوان پست سازمانی:

نام خانوادگی:

مدرک و رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی داوطلب

تاریخ و امضاء





دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه تحصیلات تکمیلی

فرم شماره (۲)

فهرست اسامی نمونه معاونت

نام واحد:

نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	وضعیت استخدامی	مدارک و رشته تحصیلی	سابقه کار	امتیاز مهارت							ردیف	
					وحدان کاری	انضباط اداری و ...	مهارت و تخصصی	حسن شهرت	خلاقیت و نوآوری	ارتقای بهره‌وری	تقویت روحیه کار و ...		توجه به عملکرد کارکنان و ...

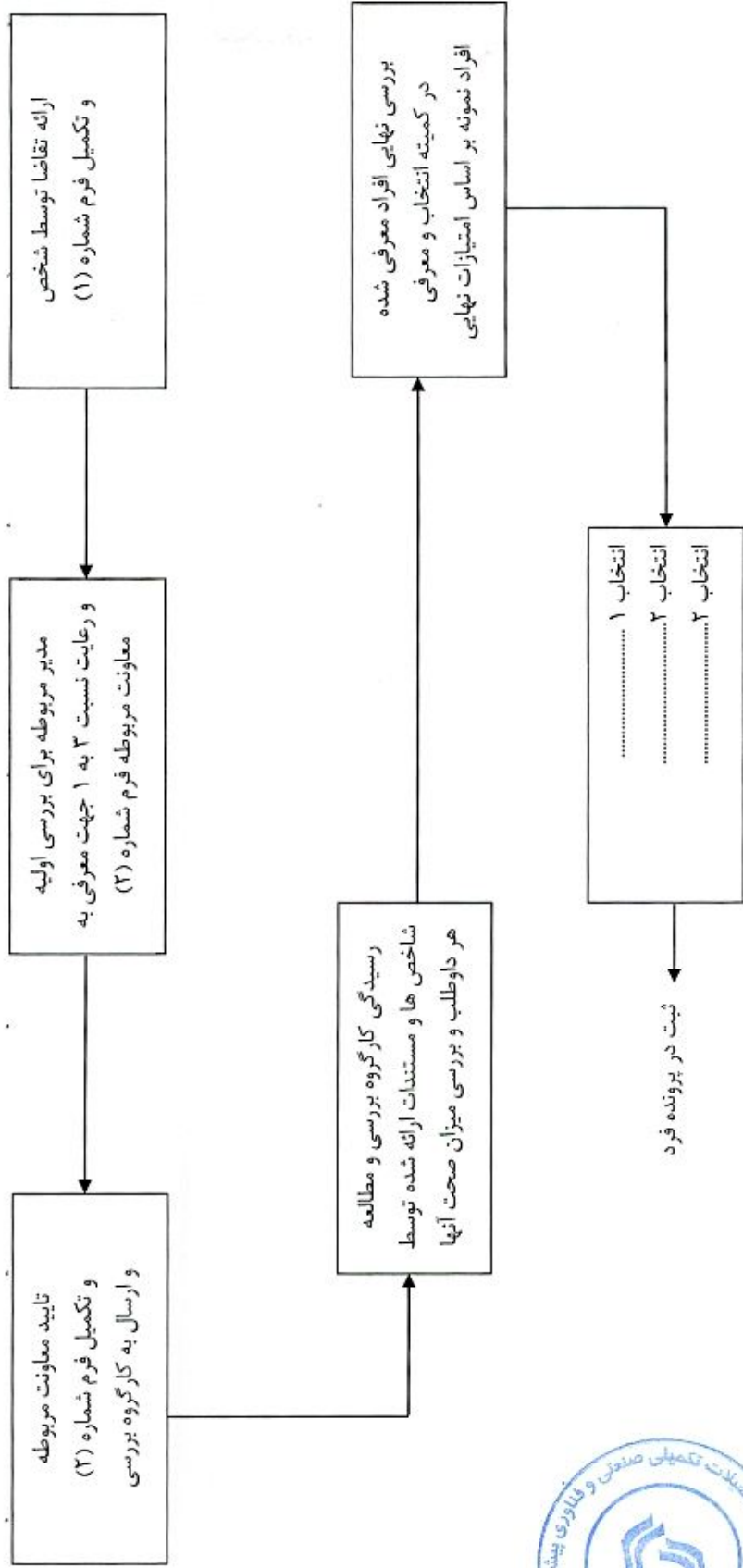
نام و نام خانوادگی
معاونت
امضاء





دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه تحصیلات تکمیلی

استادارسازی فرآیند انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه تحصیلات تکمیلی



۱۱