

## دستورالعمل و شیوه نامه اجرایی

### انتخاب کارمند نمونه

دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته



## مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش‌های کارمندان و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه‌نامه حاضر تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه در واحدها و بخش‌های مختلف به صورت سالیانه انتخاب و مورد تقدیر قرار گیرند.

## 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

سهمیه 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

پیوست‌ها





### ماده ۱: اهداف انتخاب

- ۱- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی، روحیه کار، کارآفرینی، درستکاری و فناعت
- 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- کارگزمین امور اداری - دبیر کارگروه
- ۳- یکی از کارمندان نمونه سال‌های گذشته به انتخاب معاون اداری و مالی
- ۴- دو نفر از کارمندان به انتخاب معاون اداری و مالی

### ماده ۳: ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه

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

### ماده ۴: شمول انتخاب

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

### ماده ۵: سطوح انتخاب

کارمندان نمونه از دو سطح ۱- کارکنان و ۲- مدیران و کارشناسان انتخاب می‌شوند.

- ۱- سطح مدیران و کارشناسان: 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. همچنین، نیروهایی که تصدی عناوین پستهای کارشناسی گروه‌ها (در حکم کارگزینی عنوان کارشناسی برای آن قید شده باشد)، را عهده‌دار می‌باشند.
- ۲- سطح کارکنان: تمامی کارکنان در سطوح مختلف که عناوینی به غیر از عناوین مذکور در سطح فوق را دارا باشند.





### 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 است.

### ماده ۹: فرآیند انتخاب

#### \* مرحله اول (شرایط کلی):

- فرآیند انتخاب کارمندان نمونه در خردادماه هر سال با توجه به دستورالعمل مربوط به معیارها و شاخصهای انتخاب آغاز می‌گردد.
- افراد معرفی شده در کلیه سطوح (مدیران، کارشناسان و 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 (ارزشیابی سه سال متوالی ضمیمه گردد).
- سابقه کار کارمندان معرفی شده کمتر از یکسال نباشد.
- عضوی که دو سال متوالی به عنوان کارمند نمونه برگزیده شده است، اجازه شرکت در دوره بعدی (یک دوره) انتخاب کارمند نمونه را نخواهد داشت.

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

- کارمندان با توجه به شاخصهای انتخاب و با تکمیل فرم اعلام داوطلبی و توضیحات مصداقی مربوط به شاخصهای انتخاب با ارائه مستندات، خود را برای شرکت در فرآیند انتخاب داوطلب می‌نمایند. (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 به ارسال اسامی افراد به معاونت اقدام می‌نمایند.
- معاونین پس از بررسی، اقدام به تهیه لیست معرفی شدگان با رعایت سهمیه به کارگروه بررسی مدارک می‌نمایند (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 می‌نمایند.



## 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
- عودت مدارک و مستندات افرادی که به صورت ناقص ارسال گردیده به واحدهای مربوطه از جمله: عدم توضیح مصدق‌های شاخصهای انتخاب (تکرار به ثبت مجدد شاخصها) و افرادی که دیرتر از موعد مقرر معرفی گردیده‌اند.
- حذف اسامی افرادی که در معرفی‌نامه 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.

### \* 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 می‌گیرد.
- از میان افرادی که بالاترین امتیاز را کسب نمایند (افراد باید حداقل ۵۵ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز را کسب نمایند)، غربالگری اولیه توسط کارگروه صورت گرفته و در تمام سطوح تا سه برابر سهمیه منتخبین انتخاب و به کمیته ارسال می‌گردد.
- کمیته انتخاب کارمند نمونه پس از انتخاب نهایی کارمندان نمونه، تمهیدات لازم را جهت معرفی به حضور بالاترین مقام دستگاه فراهم می‌نماید 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 نمونه‌ای که با عنوان نمونه دستگاه و قابل تقدیر هر حوزه انتخاب می‌شوند، توسط رییس دانشگاه مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

## ماده ۱۱: منتخبین نمونه دانشگاه

- منتخبین نمونه دانشگاه ۵ نفر (سطح مدیران و کارشناسان: ۳ نفر - سطح کارکنان: ۲ نفر)

**ماده ۱۲:** این دستورالعمل در ۱۲ ماده در یازدهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴ مرداد ۱۳۹۸ بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.



## 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: 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.
- ۵- ارتقاء بهره‌وری و تقویت روحیه کار گروهی: بهره‌وری عبارت است از استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود به منظور ارائه خدمات بیشتر با کیفیت بهتر. ضمناً، تقویت کار گروهی عبارت است از ایجاد شرایطی که کارکنان کار گروهی را به کار انفرادی ترجیح دهند، سهمی در تحقق اهداف گروه داشته باشند و مشورت با کارکنان در زمینه حل مسائل عمده را در اولویت قرار دهند.

### 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
وجدان کاری (۲۰ امتیاز)	۱- انجام امور محوله با کیفیت مناسب	۷				
	۲- ارائه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آن	۷				
	۳- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از وقت اداری در موارد لزوم	۶				
انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی (۲۰ امتیاز)	۱- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری	۷				
	۲- حضور به موقع و فعال در محیط کار	۷				
	۳- صرفه جویی در استفاده از بیت‌المال برای انجام وظایف اداری	۶				
مهارت و تخصص (۲۰ امتیاز)	۱- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید (سابقه کار) در زمینه ی شغلی مربوطه	۶				
	۲- ارائه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مشکلات واحد مربوطه (هر مورد ۲ امتیاز)	۴				
	۳- آموزش و انتقال تجربیات به سایر کارکنان در زمینه شغلی مربوطه (هر مورد ۲ امتیاز)	۶				
	۴- ارائه گواهینامه شرکت در دوره های آموزشی تخصصی در زمینه ی شغلی مربوطه (هر مورد ۲ امتیاز)	۴				
خلاقیت و نوآوری (۲۰ امتیاز)	۱- ارائه و اجرای طرح های نوآورانه در زمینه شغلی مرتبط (هر مورد تا ۱۰ امتیاز)	۲۰				
	۲- اجرای طرحی که موجب افزایش بهره وری شود (هر مورد تا ۵ امتیاز)	۱۰				
ارتقاء بهره وری و تقویت روحیه کارگروهی (۲۰ امتیاز)	۲- تشکیل و مشارکت موثر در گروه های کاری که در ارتباط با فعالیت واحد مربوطه تشکیل شده است (مخصوص مدیران و کارشناسان)	۱۰				

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

«بسمه تعالی»

مدیر محترم...

سلام علیکم

با احترام، اینجانب با مشخصات زیر، داوطلب انتخاب به عنوان کارمند نمونه می‌باشم. خواهشمند است اقدام مقتضی را 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 کارمندان نمونه معاونت

نام واحد: .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان بست سازمانی	وضعیت استخدامی	مدیرک و رشته تحصیلی	سابقه کار	امتیاز معیارها			
						ارتقاء، بهره‌دوری و ...	خلایقت و نوآوری	مهارت و تخصص	انضباط اداری و ...
جمع امتیاز									

نام و نام خانوادگی

معاونت

امضاء

مدیر





استانداردسازی فرآیند انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه تحصیلات تکمیلی

دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه تحصیلات تکمیلی

