



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

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی
۱۴۰۱

فهرست مطالب:

مقدمه:	۳
ماده (۱): اهداف	۳
ماده (۲): ترکیب اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه	۴
ماده (۳): شمول انتخاب	۵
ماده (۴): سطوح انتخاب	۶
ماده (۵): معیارها و شاخصهای انتخاب کارمند نمونه	۶
ماده (۶): فرآیند انتخاب کارمند نمونه (سطح استان/کشور)	۷
ماده (۷): مدارک و اسناد مورد نیاز	۸
ماده (۸): سهمیه سازمان مرکزی/استان در انتخاب کارمند نمونه	۹
ماده (۹): اعتراض به نتایج اعلام شده از سوی ستاد/کمیته	۱۰
ماده (۱۰): زمانبندی فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه	۱۰
ماده (۱۱): جوایز و هدایای کارمند نمونه منتخب	۱۱
پیوست ۱: راهنمای عمل امتیازدهی به شاخص های عملکردی طرح انتخاب کارمند نمونه سال ۱۴۰۱	۱۲

بسمه تعالی

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان

مقدمه:

از وظایف مدیران آن است که کارایی افراد تحت سرپرستی و 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 فرد مورد توجه قرار می گیرد و قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح آنان ارج نهاده می 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. بر این اساس و به استناد بند (۵) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، طرح انتخاب کارمند نمونه، با مفاد ذیل به مرحله اجرا در می آید. کارمند نمونه در این طرح فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی های مورد انتظار سازمان، 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 تصمیم‌گیری‌های سازمانی
- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- تقویت فعالیتهای کارمندان در راستای اولویتهای 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 شاخصهای طرح انتخاب کارمند نمونه و همچنین بررسی پرونده‌ها و مستندات، ستاد/کمیته‌هایی با ترکیب اعضای ذیل، در دو سطح سازمان مرکزی و مدیریت‌های استانی تشکیل می‌گردد.

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

۱. رئیس دانشگاه (رئیس ستاد)
۲. معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (دبیر ستاد)
۳. معاون طرح و برنامه و توسعه منابع
۴. مدیر کل نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی
۵. مدیر کل منابع انسانی
۶. مدیر کل حوزه ریاست
۷. مدیر کل حقوقی، املاک، قراردادهای و رسیدگی به شکایات
۸. مدیر کل حراست

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

۱. مدیر امور پردیس‌های استان (رئیس کمیته)
۲. رئیس اداره/کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی استان (دبیر کمیته)
۳. معاون هماهنگی استان
۴. روسای پردیس‌ها
۵. رئیس اداره منابع انسانی و امور عمومی استان
۶. نماینده حقوقی (در صورت موجود بودن پست در استان)
۷. رئیس اداره حراست

تبصره (۱): ابلاغ اعضای ستاد مرکزی و روسای کمیته استانی توسط رئیس دانشگاه و ابلاغ اعضای کمیته استانی توسط مدیر امور پردیس‌های استانی صادر می‌شود.

تبصره (۲): جلسات ستاد و کمیته با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضا، رسمیت یافته و تصمیمات آن با رأی موافق اکثریت اعضای حاضر در جلسه نافذ خواهد بود. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس ستاد/کمیته، لحاظ و مصوب تلقی می‌شود.

ماده (۳): شمول انتخاب

تمامی کارمندان عضو غیبهیات علمی رسمی، پیمانی و نیروهای قراردادی کار معین دانشگاه فرهنگیان در سراسر کشور که حداقل دو سال تحصیلی در دانشگاه شاغل و حقوق بگیر (بغیر از نیروهای مامور) می باشند، مشمول طرح انتخاب کارمند نمونه خواهند شد.

تبصره (۱): نیروهای رسمی، پیمانی و قرارداد کار معینی می توانند در این طرح شرکت نمایند که از ارزیابی عملکرد سالانه دو دوره قبل، حداقل ۹۰ درصد سقف امتیازات ارزیابی را کسب نموده باشند.

تبصره (۲): کارمندانی مشمول این طرح خواهند شد که از تاریخ اجرای بخشنامه، حداقل (۶) ماه در دانشگاه مشغول فعالیت بوده و حقوق بگیر دانشگاه باشند. بر این اساس نیروهای با شرایط: مامور به سایر دستگاه ها، مامور به تحصیل، بازنشستگی، انفصال از خدمت، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان و ... که شرط فعالیت حداقل (۶) ماه را نداشته باشند، مشمول این طرح نخواهند شد.

تبصره (۳): فردی که به عنوان کارمند نمونه در سطح کشوری دانشگاه انتخاب می گردد، تا سه سال نمی تواند در فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه شرکت نماید.

تبصره (۴): کارمندانی که در سال مورد ارزیابی، پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف داشته باشند، مشمول این شیوه نامه نخواهند بود.

تبصره (۵): کارمندانی که در ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، غیبت منجر به کسر از حقوق داشته باشند، مشمول این شیوه نامه نخواهند بود.

تبصره (۷): مسئولیت بررسی و تایید مفاد ماده (۳) بر عهده حوزه منابع انسانی در سازمان مرکزی و استان می باشد.

ماده (۴): سطوح انتخاب

کارمندان نمونه در سه سطح مدیران، کارشناسان و کارکنان انتخاب میگردند و انتخاب ها نیز با عنوان "کارمند نمونه" در دو سطح سازمان مرکزی/استانی و کشوری انجام خواهد شد.

(۱) سطح مدیران:

أ) مدیران ارشد: با عناوین پستی رئیس مرکز، مدیرکل، مدیر امور پردیس‌های استان، مشاور رئیس دانشگاه، رئیس پژوهشکده)

ب) مدیران میانی: با عناوین پستی (معاون مدیرکل، مدیر، معاون امور پردیس‌های استان، مشاور معاون دانشگاه)

ج) مدیران پایه: با عناوین پستی (معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، معاون پردیس، رئیس و معاون واحد دانشگاهی، کارشناس مسئول، سرپرستان شبانه روزی)

۲) سطح کارشناسان: با عناوین پستی (کارشناس، متصدی دفاتر، کارپرداز، بایگان، امین اموال، انباردار و پست های مشابه)

۳) سطح کارکنان: تمامی اعضاء که عناوینی به غیر از عناوین فوق الذکر را دارا باشند. (شامل متصدی خدمات عمومی، نگهبان، راننده، باغبان، آشپز و ...)

تبصره (۱): پست سازمانی افراد معرفی شده در کلیه سطوح (مدیران، کارشناسان و کارکنان) بایستی الزاماً مطابق با عنوان پست مندرج در آخرین حکم کارگزینی مربوط به سال مورد ارزیابی ایشان باشد.

ماده (۵): معیارها و شاخص‌های انتخاب کارمند نمونه

در طرح انتخاب کارمند نمونه، فرم های سنجش و ارزیابی کیفیت عملکرد طراحی گردیده که شامل معیارها و شاخص های ذیل می باشد:

ردیف	شاخص	نوع شاخص	سقف امتیاز
۱	ارزشیابی سالانه	عملکردی	۵۰
۲	نظر مدیر بلافصل	ادراکی	۱۰
۳	رعایت نظم در ورود	عملکردی	۱۰
۴	کسب عناوین برتر پژوهشی، فرهنگی، ورزشی و ...	عملکردی	۱۰
۵	ایثارگری	عملکردی	۵
۶	سنوات خدمتی	عملکردی	۱۰
۷	تالیفات مرتبط با شرح وظایف پست سازمانی	عملکردی	۵

تبصره (۱): مستندات مورد تایید منابع انسانی، ایثارگران (رزمندگان با حداقل ۶ ماه حضور در جبهه)، جانباز (حداقل ۲۵ درصدی)، آزاده، همسر و فرزند شهید، علاوه بر امتیاز شاخص ها با ارائه مستندات مربوط، از (۵) امتیاز شرایط ایثارگری نیز برخوردار می شوند. بدیهی است جهت اعطای امتیاز مربوطه، ارائه مدرک و مستند معتبر الزامی می باشد.

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

بازه زمانی انتخاب کارمندان نمونه، به نحوی انجام خواهد شد که نتایج آن در هفته دولت مشخص و اعلام شده و طی مراحل ذیل انجام می پذیرد:

۱. ارسال دستورالعمل و فرم های مربوطه

فرآیند انتخاب کارمند نمونه در هر دوره، با تدوین و ارسال دستورالعمل، معیارها و شاخص های انتخاب و بر اساس سهمیه مشخص شده، آغاز می گردد که این امر توسط دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی انجام و از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت امور پردیس های استانی در سراسر کشور ابلاغ می گردد.

۲. در این مرحله، افرادی که مطابق دستورالعمل مشمول این طرح می شوند، ابتدا بایستی فرم شماره (۱) 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. در ادامه بایستی فرم شماره (۲) تکمیل شده و به همراه کلیه مدارک و مستندات موردنیاز تحویل بالاترین مقام هر واحد شود تا در زمان مقرر به دبیرخانه ستاد (مستقر در دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی) 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)

۳. تشکیل ستاد مرکزی و کمیته استانی و اطلاع رسانی به کلیه کارمندان

در این مرحله ضمن تشکیل ستاد مرکزی و کمیته استانی، جزئیات طرح به کلیه اعضای غیر هیات علمی اطلاع رسانی می شود و همکاران متقاضی پس از تکمیل فرم مربوطه و به همراه مستندات لازم جهت بررسی در استان ها به کمیته استانی و در سازمان مرکزی به کمیته مربوطه تحویل گردد.

به منظور بررسی امتیازات و همچنین اصالت مدارک و مستندات، کمیته استانی/سازمان مرکزی تشکیل و مسئولیت بررسی مدارک داوطلبان را بر عهده خواهند داشت. اعضای کمیته پس از مطالعه شاخص ها و شیوه امتیازدهی، با در نظر گرفتن مستندات و مدارک هر داوطلب، مطابق فایل راهنمای عمل (پیوست ۱) 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 صحت امتیازدهی و تایید امتیازات توسط دبیرخانه ستاد/کمیته، نسبت به تهیه فهرست منتخبین بر اساس سهمیه تعیین شده و به تفکیک سطوح (مدیران، کارشناسان و کارکنان)، جهت معرفی به عنوان "کارمند نمونه سطح سازمان مرکزی/استان" اقدام می نماید. افراد برگزیده در مرحله اول امتیازدهی (سطح سازمان مرکزی/استانی)، پس از بررسی نهایی در مرحله کشوری، با توجه به سهمیه سطوح مختلف، میتوانند به عنوان "کارمند نمونه دانشگاه" دست یابند.

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

تبصره (۱): بالاترین مقام هر واحد موظف است ضمن کنترل نهایی، صرفاً مشخصات افرادی را برای ستاد/کمیته (در قالب فرم شماره (۳)) ارسال نماید که مجموع امتیازات کسب شده آنان حداقل ۹۰ از ۱۰۰ امتیاز باشد.

تبصره (۲): مدیران امور پردیس های استانی در سطح سازمان مرکزی مورد سنجش و ارزیابی قرار می گیرند و مدارک و مستندات ایشان بایستی جهت بررسی و ثبت امتیاز در مهلت مقرر، به دبیرخانه ستاد مرکزی مستقر در معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت سازمان مرکزی ارسال گردد.

۴. انتخاب نهایی کارمند نمونه کشوری

پس از اتمام مهلت ارسال و جمع آوری فرم ها و مدارک کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی/استانی در ستاد مرکزی دانشگاه، ستاد حداکثر به مدت یک ماه 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 سطح کشور"** اقدام نماید. خاطرنشان می سازد کارمندان نمونه انتخاب شده در سطح کشور، طی برنامه رسمی توسط رئیس محترم دانشگاه مورد تقدیر قرار می گیرند.

ماده (۷): مدارک و اسناد مورد نیاز

۱. تکمیل و امتیازدهی فرم های ارزیابی بر اساس سطوح تعیین شده (فرم شماره ۱)
۲. مدارک و مستندات مصداقی مربوط به معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه (صرفا مستندات مربوط به شاخص - ها، در دوره ارزیابی)
۳. فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارمند برای دوره ارزیابی که در آن امتیاز نهایی ارزیابی ثبت و تایید گردیده است.
۴. حکم کارگزینی، حکم ماموریت، نسخه قرارداد مربوط به سال ارزیابی و یا هر مدرک معتبری که شمول انتخاب ماده (۳) این دستورالعمل را تایید نماید.
۵. فرم ۵۰۲ کارمندان رسمی و پیمانی و همچنین نسخه قرارداد سال مورد ارزیابی برای کارمندان قراردادی
۶. گواهی معتبر و رسمی مبنی بر برخورداری از شرایط ایثارگری، جانبازی، آزاده، همسر و فرزند شهید

تبصره (۱): ستاد/کمیته بایستی علاوه بر اسناد فوق الذکر به تفکیک افراد، اسامی و مشخصات "کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی/استان" مرحله اول را نیز در قالب فرم شماره (۳)، به دبیرخانه ستاد مستقر در سازمان مرکزی ارسال نماید.

ماده (۸): سهمیه سازمان مرکزی/استان در انتخاب کارمند نمونه

۱. انتخاب "کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی/استان" در مرحله اول

الف) در سطح سازمان مرکزی:

ردیف	حوزه	سطح مدیران			سطح کارشناسان	سطح کارکنان	مجموع
			مدیران میانی	مدیران پایه			
۱	سازمان مرکزی	۱		۲	۱	۱	۵

تبصره (۱): مدیران امور پردیس های استانی، که شرایط شرکت در طرح انتخاب کارمند نمونه را دارا می باشند جزو سهمیه سازمان مرکزی تلقی شده و پرونده ایشان در این سطح مورد بررسی قرار می گیرد.

ب) در سطح مدیریت امور پردیس های استانی:

ردیف	فراوانی کارمندان در سطح استان (استان، پردیس و واحد - دانشگاهی)	سطح مدیران		سطح کارشناسان	سطح کارکنان	مجموع
		مدیران میانی	مدیران پایه			
۱	از ۱ الی ۵۰ نفر	۱		۱	۱	۳
۲	از ۵۱ الی ۱۰۰ نفر	۱		۲	۱	۴
۳	از ۱۰۱ الی ۱۵۰ نفر	۱		۳	۲	۶
۴	از ۱۵۱ نفر و بالاتر	۱		۴	۲	۷

از بین منتخبین سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استان، افرادی که نمره کسب شده آنها بالای ۹۰ باشند، جهت بررسی مدارک و کسب عنوان کارمند نمونه دانشگاه، به مرحله کشوری نیز معرفی می گردند.

۲. انتخاب "کارمندان نمونه سطح کشوری" در مرحله دوم

در این مرحله پس از جمع آوری پرونده های منتخبین مرحله اول از سطح سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استانی، با بررسی مدارک و مستندات الزم در ستاد مرکزی و بر اساس امتیازات کسب شده، مطابق سهمیه ذیل، کارمندان منتخب نهایی با عنوان "کارمند نمونه دانشگاه در سطح کشوری" انتخاب می گردند:

ردیف	سطح کارمندان	تعداد منتخبین (کارمند نمونه سطح کشوری)
۱	مدیران میانی	۱
۲	مدیران پایه	۱
۳	کارشناسان	۱
۴	کارکنان	۱
مجموع نهایی		۴

ماده (۹): اعتراض به نتایج اعلام شده از سوی ستاد/کمیته

داوطلبان در صورت اعتراض، میتوانند مطابق جدول زمانبندی حداکثر (۳) روز پس از اعلام نتایج، درخواست خود را به همراه مدارک و مستندات مورد نظر جهت بررسی مجدد به کمیته مرکزی مستقر در ستاد اعلام نمایند. این کمیته موظف است بر اساس شواهد و مستندات ارائه شده، ظرف مدت (۳) روز از تاریخ ارائه درخواست اعتراض، موارد را بررسی نموده و اعلام نظر نماید و نتایج را به اطلاع ذینفع برساند. بدیهی است در صورت تغییر امتیاز، نتایج آن را در اعلام نفرات نهایی اعمال خواهد شد. خاطرنشان می سازد درخواست اعتراض افرادی که بعد از مهلت تعیین شده ارائه گردد، قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

ماده (۱۰): زمانبندی فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه

تقویم اجرایی طرح انتخاب کارمند نمونه دانشگاه مطابق جدول ذیل اعلام می گردد:

ردیف	اقدام	مسئول مربوطه	تاریخ	فرصت (روز)
۱	ارسال بخشنامه از سوی سازمان مرکزی	معاونت نظارت و ارزیابی	۱۴۰۲/۲/۱۵	۱
۲	تشکیل ستاد مرکزی و کمیته استانی و اطلاع رسانی به کلیه کارمندان جهت تکمیل فرم ها و تحویل مدارک و مستندات	ستاد/کمیته	۱۴۰۲/۲/۲۰ لغایت ۱۴۰۲/۲/۲۴	۵
۳	اعلام داوطلبی و تکمیل فرم های مربوطه (فرم شماره ۱ و ۲) و ارائه فرم های تکمیل شده و مدارک و مستندات لازم از سوی داوطلب به ستاد/کمیته	تمامی کارمندان مشمول طرح	۱۴۰۲/۲/۲۵ لغایت ۱۴۰۲/۳/۴	۱۰
۴	بررسی و ارزیابی فرم ها، مدارک و مستندات داوطلبان و امتیازدهی به شاخص ها	کارگروه تخصصی ستاد/کمیته	۱۴۰۲/۳/۵ لغایت ۱۴۰۲/۳/۱۵	۱۰
۵	اعلام نتایج مرحله اول در سطح سازمان مرکزی/استان	ستاد/کمیته	۱۴۰۲/۳/۱۶	۱
۶	ارائه درخواست اعتراض و بررسی موارد توسط ستاد/کمیته	تمامی داوطلبان	۱۴۰۲/۳/۱۷ لغایت ۱۴۰۲/۳/۲۰	۴
۷	بررسی اعتراضات واصله	ستاد/کمیته	۱۴۰۲/۳/۲۱ لغایت ۱۴۰۲/۳/۲۵	۵
۸	تهیه فهرست افراد منتخب کارمند نمونه سطح سازمان مرکزی/استان به تفکیک سطوح اعلام شده در فرم شماره (۳) و ارسال آن به همراه مدارک و مستندات مربوطه به ترتیب شماره هر یک از شاخص ها به ستاد مرکزی مستقر در سازمان مرکزی	ستاد/کمیته	۱۴۰۲/۳/۲۶ لغایت ۱۴۰۲/۳/۳۰	۴
۹	بررسی مستندات دریافتی استان ها توسط کارگروه تخصصی در ستاد مرکزی	کارگروه تخصصی ستاد	۱۴۰۲/۳/۳۱ لغایت ۱۴۰۲/۴/۱۵	۱۶
۱۰	انتخاب کارمندان نمونه سطح کشوری با توجه به سهمیه سطوح مختلف و اعلام عمومی به ستاد و مدیریت امور پردیس های استانی	ستاد مرکزی	۱۴۰۲/۴/۱۷ لغایت ۱۴۰۲/۴/۲۰	۴
۱۱	برگزاری مراسم تقدیر از کارمندان نمونه سطح کشوری و اهداء جوایز و هدایا	ستاد مرکزی	متعاقبا اعلام خواهد شد	-

تمامی داوطلبان و اعضای ستاد/کمیته موظف به رعایت جدول زمانبندی این دستورالعمل بوده و با توجه به شرایط و محدودیت های موجود، فرصت های پیش بینی شده غیر قابل تمدید بوده و انجام اقدامات مورد نظر در بازه زمانی تعیین شده، موجب تاکید و امتنان می باشد.

ماده (۱۱): جوایز و هدایای کارمند نمونه منتخب

ستاد مرکزی میزان و نوع جوایز اهدایی به برگزیدگان را در هر دوره متناسب با شرایط و اعتبارات مالی همان سال و در دو سطح سازمان مرکزی/استان و کشوری تعیین خواهد نمود.

تبصره (۱): افرادی که به عنوان "کارمند نمونه سطح کشوری" انتخاب شده‌اند، صرفاً از جوایز و هدایای سطح کشوری برخوردار می‌شوند و مشمول جوایز سطح سازمان مرکزی/استان نخواهند شد.

امید است با استعانت از خداوند متعال و با همکاری و همیاری همه حوزه های دانشگاه در تمامی سطوح، فرایند ارزیابی عملکرد سالانه منابع انسانی با موفقیت کامل به اجرا درآید. فرصت را مغتنم شمرده و از مساعدت و معاضدت همه همکاران در تکمیل این روند، قدردانی می‌نماید.

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

پیوست ۱: راهنمای عمل امتیازدهی به شاخص های عملکردی طرح انتخاب کارمند نمونه سال ۱۴۰۱

به منظور یکنواختی و یکسان سازی در امتیازدهی به شاخص های عملکردی طرح انتخاب کارمند نمونه، شایسته است مطابق مفاد ذیل، امتیازدهی شاخص های عملکردی صورت پذیرد:

شاخص های عملکردی:

- ارزشیابی سالانه (۵۰ امتیاز)

ردیف	نمره ارزشیابی	امتیاز شاخص
۱	۹۰-۹۱.۹	۳۰
۲	۹۲-۹۴.۹	۳۵
۳	۹۵-۹۶.۹	۴۰
۴	۹۷-۹۹.۹	۴۵
۵	۱۰۰	۵۰

- رعایت نظم در ورود (۱۰ امتیاز)

تا ۲۴ ساعت تاخیر در ورود ۱۰ امتیاز و به ازای هر ساعت اضافه یک امتیاز کسر می شود.

- کسب عناوین برتر پژوهشی، فرهنگی، ورزشی و ... (۱۰ امتیاز)

ردیف	عنوان	سقف امتیازات
۱	کسب عناوین برتر علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی عملکرد در دوره ارزیابی: در سطح پردیس: رتبه اول: ۴ امتیاز - رتبه دوم: ۲ امتیاز در سطح استان و سازمان مرکزی: رتبه اول: ۶ امتیاز - رتبه دوم: ۴ امتیاز - رتبه سوم: ۲ امتیاز در سطح منطقه و قطب بندی استانها: رتبه اول: ۸ امتیاز - رتبه دوم: ۶ امتیاز - رتبه سوم: ۴ امتیاز در سطح کشور: رتبه اول: ۱۰ امتیاز - رتبه دوم: ۸ امتیاز - رتبه سوم: ۶ امتیاز شایان ذکر است که امتیاز کسب عناوین فقط در یک سطح که بالاترین امتیاز می باشد، لحاظ می گردد.	۱۰

- **ایثارگری (۵ امتیاز)**

مستندات مورد تایید منابع انسانی، ایثارگران (رزمنده با حداقل ۶ ماه حضور در جبهه)، جانباز (حداقل ۲۵ درصدی)، آزاده، همسر و فرزند شهید، علاوه بر امتیاز شاخص ها با ارائه مستندات مربوط، از (۵) امتیاز شرایط ایثارگری نیز برخوردار می شوند. بدیهی است جهت اعطای امتیاز مربوطه، ارائه مدرک و مستند معتبر الزامی می باشد.

- **سنوات خدمتی (۱۰ امتیاز)**

ردیف	سنوات خدمتی	امتیاز
۱	۱-۱۰	۲
۲	۱۰-۱۵	۴
۳	۱۵-۲۰	۶
۴	۲۰-۲۵	۸
۵	۲۵-۳۰	۱۰

- **تالیفات مرتبط با شرح وظایف پست سازمانی (۵ امتیاز)**

در صورت چاپ کتاب، مقاله و یا ارائه مقاله کنفرانسی مرتبط با شرح وظایف شغلی و پست سازمانی در دوره ارزیابی ۵ امتیاز تعلق می گیرد.