



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

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

تابستان ۱۳۹۶

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 سازمان / استان)

ماده (۷) : مدارک و اسناد مورد نیاز

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

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

ماده (۱۰) : زمانبندی فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه

ماده (۱۱) : جوایز و هدایای کارمند نمونه منتخب

بسمه تعالی

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان (سال ۱۳۹۶)

مقدمه

از وظایف مدیران آن است که کارآیی 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. بر این اساس و به استناد بند (۵) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، طرح انتخاب کارمند نمونه به منظور تقدیر از کارمندان متعهد و کارآمد و تشویق و ترغیب آنان به کار و تلاش بهتر و اعتلای فرهنگ کار در جامعه اداری، 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

- شناسایی، انتخاب، معرفی و تقدیر از کارمندان نمونه به عنوان الگوهای موفق نظام اداری
- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت در نظام اداری
- ارتقای دانشگاه در سطح فردی و سازمانی
- افزایش بهره‌وری منابع انسانی
- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- افزایش رضایت شغلی کارمندان
- تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی
- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی

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/کمیته هایی با ترکیب اعضای ذیل، در دو سطح سازمان مرکزی و استان تشکیل می گردد.

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

- ۱- سرپرست 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- مدیرکل منابع انسانی

۶- مدیرکل حوزه ریاست

۷- مدیر کل حقوقی، املاک، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

۸- مدیرکل حراست

۹- نماینده تام الاختیار از معاونت پژوهشی و فناوری در سطح مدیر کل

۱۰- نماینده تام الاختیار از معاونت دانشجویی در سطح مدیر کل

۱۱- نماینده تام الاختیار از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در سطح مدیر کل

۱۲- نماینده تام الاختیار از معاونت فرهنگی در سطح مدیر کل

۱۳- 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- مسئول حوزه نظارت و ارزیابی استان (دبیر کمیته)

۴- مسئول حوزه منابع انسانی و امور عمومی استان

۵- مسئول حوزه حراست استان

۶- رئیس پردیس برادران استان

۷- رئیس پردیس خواهران استان

ابلاغ اعضای ستاد و روسای کمیته استانی توسط رئیس دانشگاه و ابلاغ اعضای کمیته استانی توسط مدیر امور پردیس های استان صادر می شود.

تبصره (۱): به منظور بررسی مدارک و مستندات و امتیازدهی به شاخص ها، کارگروهی مرکب از پنج نفر با عنوان **"کارگروه تخصصی بررسی مستندات داوطلبان"** در سطح ستاد و استان تشکیل می گردد که مسئولیت بررسی مدارک داوطلبان و اعطا امتیازات را بر عهده خواهد داشت. اعضای کارگروه شامل نمایندگان از حوزه های نظارت و ارزیابی، منابع انسانی، حراست، پژوهش و حقوقی (در استان ها، نماینده مدیر استان) می باشند که پس از مطالعه شاخص ها و شیوه امتیازدهی، با در نظر گرفتن شواهد، مستندات و مدارک هر داوطلب، مطابق فایل راهنمای عمل (پیوست بخشنامه) نسبت به امتیازات کسب شده هر معیار و شاخص، اعلام نظر نموده و در صورت لزوم تغییرات لازم را اعمال خواهند نمود. ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی توسط رئیس ستاد/کمیته صادر خواهد شد.

تبصره (۲): جلسات ستاد، کمیته و کارگروه تخصصی 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 می شود.

تبصره (۳): حق الزحمه حضور در جلسات اعضای ستاد، کمیته و کارگروه تخصصی مطابق ماده (۸۵) آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی و ماده (۱۱۳) آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه، متناسب با حجم فعالیت ها و تعداد پرونده های مورد بررسی در سقف (۲۵) ساعت در ماه از محل اعتبارات سازمان مرکزی/استان قابل پرداخت می باشد.

ماده (۳): شمول انتخاب

تمامی کارمندان عضو غیرهیات علمی رسمی، پیمانی و نیروهای قراردادی کار معین دانشگاه فرهنگیان که حداقل از تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱ تا تاریخ صدور بخشنامه در دانشگاه شاغل تمام وقت و حقوق بگیر می باشند، با رعایت مفاد ذیل، مشمول طرح انتخاب کارمند نمونه خواهند شد.

(۱) ارزیابی عملکرد سالانه دو دوره قبل (۹۴-۹۳ و ۹۵-۹۴)، حداقل ۹۰ درصد سقف امتیازات ارزیابی را کسب نموده باشند.

(۲) در سال تحصیلی جاری (از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱) تا تاریخ صدور 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 (۱): نیروهای مامور صرفاً اداری (و نه آموزشی) با رعایت دامنه شمول و مفاد فوق نیز می توانند در طرح شرکت نمایند.

تبصره (۲): نیروهای با عنوان حکمی **مدرس و یا دبیر دانشگاه** که دارای پست اجرایی می باشند، مشمول این طرح خواهند شد. اما اعضای هیات علمی که پست اجرایی دارند، نمی توانند در این طرح شرکت نمایند.

تبصره (۳): فردی که به عنوان کارمند نمونه در سطح کشوری انتخاب گردد (و نه سطح سازمان مرکزی استان)، تا سه سال نمی تواند در فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه در سال های بعد شرکت نماید. شایان ذکر است که کسب عنوان "قابل تقدیر" و یا هر عنوان دیگر در هر سطحی شامل این تبصره نخواهد شد.

تبصره (۴): شرکت و انتخاب اعضای ستاد، کمیته و کارگروه تخصصی، به عنوان کارمند نمونه در صورت رعایت مفاد دستورالعمل بلامانع می باشد. لازم به ذکر است که فرد ذینفع در جلسه بررسی پرونده نباید حضور داشته باشد و باید به جای ایشان فرد دیگری از آن حوزه، جایگزین گردد.

(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 می گردند و انتخاب ها نیز با عنوان **"کارمند نمونه"** در دو سطح **سازمان مرکزی/استانی و کشوری** انجام خواهد شد.

(۱) سطح مدیران شامل:

الف) - مدیران ارشد: با عناوین پستی (معاون دانشگاه، رئیس مرکز، مدیرکل، مدیر امور پردیس های استان، مشاور رئیس دانشگاه، رئیس پژوهشگاه)

ب) - مدیران میانی: با عناوین پستی (معاون مدیرکل، مدیر، معاون امور پردیس های استان، رئیس پردیس، مشاور معاون دانشگاه)

ج) - مدیران پایه: با عناوین پستی (معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، معاون پردیس، رئیس و معاون واحد دانشگاهی)

(۲) **سطح کارشناسان:** با عناوین پستی (کارشناس، کارشناس مسئول، سرپرست شبانه روزی، متصدی دفاترمدیران، کارپرداز، بایگان، امین اموال و ...)

(۳) **سطح کارکنان:** با عناوین پستی (متصدی خدمات عمومی، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان، آشپز و ...)

تبصره: 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 ۱۳۹۶ ایشان باشد و در مورد نیروهای قراردادی، مطابق شرح شغل مندرج در قرارداد ایشان لحاظ می گردد.

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

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

- ۱- **سطح مدیران:** این سطح دارای (۱۰) معیار با (۵۹) شاخص تا سقف (۱۸۱) امتیاز می باشد. (فرم شماره ۱)
- ۲- **سطح کارشناسان:** این سطح دارای (۸) معیار با (۴۷) شاخص تا سقف (۱۴۴) امتیاز می باشد. (فرم شماره ۲)
- ۳- **سطح کارکنان:** این سطح دارای (۷) معیار با (۳۷) شاخص تا سقف (۱۱۸) امتیاز می باشد. (فرم شماره ۳)

تبصره: ایثارگران مطابق مفاد قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران 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 / سازمان)

بازه زمانی انتخاب کارمندان نمونه، در فصل تابستان هر سال خواهد بود که طی مراحل ذیل انجام می پذیرد :

مرحله اول (ارسال دستورالعمل و فرم های مربوط

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.

مرحله دوم (تشکیل ستاد مرکزی و کمیته استانی و اطلاع رسانی به کلیه کارمندان جهت تکمیل فرم و تحویل مستندات)

در این مرحله ضمن تشکیل ستاد مرکزی و کمیته استانی، جزئیات طرح به کارمندان تحت سرپرستی اطلاع رسانی می شود. 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 و در آن مشخصات فردی، شغلی و سطح کارمندی خود را مشخص نمایند. سپس فرم ارزیابی عملکرد مربوط به سطح بندی خویش را (فرم شماره ۱، ۲، ۳) تکمیل و ستون خودارزیابی آن را امتیاز دهی نموده و سپس فرم را در اختیار مسئول بلافصل خویش (مطابق جدول ذیل) قرار داده تا ایشان نیز با رعایت سقف امتیازات، نسبت به امتیازدهی در ستون مسئول بلافصل، اقدام نماید. در ادامه بایستی فرم تکمیل شده به همراه کلیه مدارک و مستندات موردنیاز (مندرج در ماده ۷ دستورالعمل)، به بالاترین مقام هر واحد تحویل، تا در زمان مقرر (مطابق جدول زمانبندی بخشنامه) به دبیرخانه ستاد/کمیته، جهت بررسی امتیازات و مستندات، ارسال گردد.

تبصره (۱): علاوه بر اعلام داوطلبی افراد جهت شرکت در طرح انتخاب کارمند نمونه، بالاترین مقام هر واحد، نیز می تواند کارمندان تحت سرپرستی خویش را جهت شرکت در فرایند طرح انتخاب کارمند نمونه به ستاد/کمیته معرفی نماید. بدیهی است که معرفی افراد توسط بالاترین مقام واحد، امتیازی برای ایشان محسوب نخواهد شد و پس از معرفی، این افراد نیز می باید بر اساس فرایند تعریف شده طرح، نسبت به تکمیل فرم های مربوطه و ارائه مستندات لازم اقدام نمایند.

تبصره (۲): بالاترین مقام هر واحد موظف است ضمن کنترل نهایی، صرفاً فرم هایی را برای ستاد / کمیته ارسال نماید که مجموع امتیازات کسب شده آنان در سطح مدیران **حداقل (۱۳۰ از ۱۸۱)**، سطح کارشناسان **حداقل (۱۰۰ از ۱۴۴)** و سطح کارکنان **حداقل (۸۰ از ۱۱۸)** امتیاز باشد.

تبصره (۳): 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 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.

مرحله سوم) بررسی مستندات و معرفی منتخبین

پس از ارسال پرونده ها به ستاد/کمیته، کارگروه تخصصی بررسی مستندات داوطلبان، ضمن تشکیل جلسات با در نظر گرفتن شواهد، مستندات و مدارک هر داوطلب، مطابق فایل راهنمای عمل (پیوست بخشنامه) نسبت به امتیازات کسب شده هر معیار و شاخص، اعلام نظر نموده و در صورت لزوم تغییرات لازم را اعمال خواهند نمود. در ادامه با رعایت تبصره (۲) این ماده، فهرست افراد به همراه امتیازات نهایی ایشان، به دبیرخانه ستاد/کمیته ارسال می گردد.

ستاد/کمیته موظف است ضمن بررسی صحت امتیازدهی و تایید امتیازات و پس از استعلام از مراجع ذیصلاح (حوزه های حراست، هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ...) 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.

دبیرخانه ستاد/کمیته بایستی اسامی برگزیدگان مرحله اول 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 (مستقر در معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت سازمان مرکزی) جهت بررسی در سطح کشوری، ارسال نماید. افراد برگزیده در مرحله اول امتیازدهی (سطح سازمان مرکزی/استانی)، پس از بررسی نهایی در مرحله کشوری، با توجه به سهمیه سطوح مختلف، می توانند به عنوان **"کارمند نمونه دانشگاه"** دست یابند.

خاطرنشان می سازد که ستاد / کمیته موظف است. جهت تسهیل در بررسی پرونده ها، مدارک منتخبین سازمان مرکزی/استان می باید به ترتیب شاخص های فرم ارزیابی در پوشه ای مرتب گردد (پیشنهاد می گردد از Clear Book استفاده شود) و برای هر فرد، به صورت مجزا، به طور دستی و یا پست پیشتاز به دبیرخانه ستاد مرکزی ارسال گردد.

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.

مرحله چهارم: 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 تخصصی سطوح مختلف، پس از استعلام از مراجع ذیصلاح (حوزه های حراست، هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ...)، 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.

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان - سال ۱۳۹۶

ماده (۷) : مدارک و اسناد مورد نیاز

۱. فرم اعلام داوطلبی مشمولین طرح انتخاب کارمند نمونه (فرم شماره ۴)
 ۲. تکمیل و امتیازدهی فرم ارزیابی بر اساس سطوح تعیین شده (فرم های شماره ۱، ۲، ۳ بر اساس سطح کارمند)
 ۳. مدارک و مستندات مصدافی مربوط به معیارها و شاخص های عملکردی انتخاب کارمند نمونه (صرفا مستندات مربوط به شاخص ها، از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱ تا تاریخ صدور بخشنامه لحاظ خواهد شد)
 ۴. فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارمند برای دوره های ۹۴-۹۳ و ۹۵-۹۴ که در آن امتیاز نهایی ارزیابی ثبت و تایید گردیده است.
 ۵. مدرک معتبری که شمول انتخاب ماده (۳) این دستورالعمل را تایید نماید. (حکم کارگزینی، حکم ماموریت، نسخه قرارداد مربوط به سال ۱۳۹۶ و ...)
 ۶. فرم ۵۰۲ کارمندان رسمی و پیمانی و همچنین نسخه قرارداد سال های ۱۳۹۳ تا ۱۳۹۶ برای کارمندان قراردادی
 ۷. آخرین مدرک تحصیلی
 ۸. گواهی معتبر و رسمی مبنی بر برخورداری از شرایط ایثارگری
- تبصره :** 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 (۵)، 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 ارشد	مدیران میانی	مدیران پایه			
۱	سازمان مرکزی	۱	۱	۲	۲	۲	۸

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

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان - سال ۱۳۹۶

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	۲		۳	۲	۷
۴	از ۱۵۱ نفر و بالاتر	۲		۴	۲	۸

تمامی منتخبین سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استان، 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 لازم 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 ارشد	۲
۲	مدیران میانی	۴
۳	مدیران پایه	۶
۴	کارشناسان	۱۰
۴	کارکنان	۴
مجموع کل کشور		۲۶

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فرهنگیان - سال ۱۳۹۶

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

ستاد / کمیته پس از بررسی مدارک و امتیازدهی به فرم های ارزیابی، موظف است ضمن اعلام نمرات برتر مطابق سهمیه تخصیصی، نتایج نهایی مرحله اول را به ذینفعان اعلام نماید. داوطلبان در صورت اعتراض، می توانند مطابق جدول زمانبندی حداکثر (۳) روز پس از اعلام نتایج، درخواست خود را به همراه مدارک و مستندات موردنظر جهت بررسی مجدد به ستاد/کمیته اعلام نمایند. ستاد/کمیته موظف است ضمن تشکیل جلسه، بر اساس شواهد و مستندات ارائه شده، ظرف مدت (۳) روز از تاریخ ارائه درخواست اعتراض، موارد را بررسی و اعلام نظر نماید و نتایج را نیز به اطلاع ذینفع برساند. بدیهی است در صورت تغییر امتیاز، نتایج آن، در اعلام نمرات نهایی اعمال خواهد شد.

خاطر نشان می سازد درخواست اعتراض افرادی که بعد از مهلت تعیین شده ارائه گردد، قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

چنانچه داوطلب همچنان نسبت به نتیجه ی آراء صادره از کمیته نیز معترض باشد، لازم است کمیته، رأی صادره خود را به همراه مستندات مربوط، به ستاد مرکزی مستقر در سازمان مرکزی، ارسال نماید و ستاد موظف است پس از بررسی های لازم و تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر امتیاز کارمند شاکی، حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری اعلام نماید. بدیهی است در صورت تغییر امتیازات، نتایج جدید اعمال خواهد شد.

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	۹۶/۴/۲۸	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	۹۶/۴/۳۱ لغایت ۹۶/۵/۴	۵
۳	اعلام داوطلبی و تکمیل فرم های مربوطه (فرم شماره ۴ و یکی از فرم های سه گانه ۱، ۲، ۳ مطابق سطح بندی) و ارائه فرم های تکمیل شده و مدارک و مستندات لازم از سوی داوطلب به ستاد/کمیته	تمامی کارمندان مشمول طرح	۹۶/۵/۷ لغایت ۹۶/۵/۱۱	۵
۴	بررسی و ارزیابی فرم ها، مدارک و مستندات داوطلبان و امتیازدهی به شاخص ها	کارگروه تخصصی	۹۶/۵/۱۴ لغایت ۹۶/۵/۱۸	۵
۵	اعلام نتایج مرحله اول در سطح سازمان مرکزی/استان	ستاد / کمیته	۹۶/۵/۱۸	۱
۶	ارائه درخواست اعتراض و بررسی موارد توسط ستاد/کمیته	تمامی داوطلبان	۹۶/۵/۲۱ لغایت ۹۶/۵/۲۳	۳
۷	بررسی اعتراضات واصله	ستاد / کمیته	۹۶/۵/۲۳ لغایت ۹۶/۵/۲۵	۳
۸	تهیه فهرست افراد منتخب کارمند نمونه سطح سازمان مرکزی/استان به تفکیک سطوح اعلام شده در فرم شماره (۵) 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	۹۶/۵/۲۸ لغایت ۹۶/۶/۱	۵
۹	بررسی مستندات دریافتی استان ها توسط کارگروه تخصصی در ستاد مرکزی	کارگروه تخصصی	۹۶/۶/۴ لغایت ۹۶/۶/۲۰	۱۷
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	۹۶/۶/۲۰ لغایت ۹۶/۶/۲۲	۳
۱۱	برگزاری مراسم تقدیر از کارمندان نمونه سطح کشوری و اهداء جوایز و هدایا	ستاد مرکزی	متعاقباً اعلام خواهد شد
۱۲	برگزاری مراسم تقدیر از کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی/استان و اهداء جوایز	ستاد / کمیته	متعاقباً 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 می باشد و انجام اقدامات مورد نظر در بازه زمانی تعیین شده، موجب تاکید و امتنان است.

ماده (۱۱): جوایز و هدایای کارمند نمونه منتخب:

ستاد مرکزی میزان و نوع جوایز هدایی 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 که متعاقباً اعلام می نماید.

تبصره: افرادی که به عنوان " کارمند نمونه سطح کشوری" انتخاب شده اند، صرفاً از جوایز و هدایای سطح کشوری برخوردار می شوند و مشمول جوایز سطح سازمان مرکزی/استان نخواهند شد. فلذا شایسته است پس از برگزاری مراسم تقدیر از کارمندان نمونه سطح کشوری، مدیران امور پردیس های استان با برپایی مراسم قدردانی و تجلیل از کارمندان نمونه سطح استانی، نسبت به اهدا جوایز و تقدیرنامه ها در سطح استان اقدام نمایند.

امید است با استعانت از خداوند متعال و با همکاری و همیاری همه حوزه ها در تمامی سطوح، فرایند انتخاب کارمند نمونه دانشگاه در سال ۱۳۹۶ با موفقیت کامل و با رعایت عدالت و انصاف به اجرا درآید . فرصت را مغتنم شمرده و از مساعدت و معاضدت همه همکاران در تکمیل این روند، قدردانی می نماید .

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