

شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه ولایت

(نسخه نهایی)

مقدمه

سرمایه انسانی، ارزشمندترین دارایی هر سازمان و مهم‌ترین عامل پویایی و پیشرفت آن است. در این میان، کارکنانی که با تعهد، خلاقیت و عملکرد برجسته خود، نقشی متمایز در تحقق اهداف سازمانی ایفا می‌کنند، شایسته شناسایی، تقدیر و الگوسازی هستند. دانشگاه ولایت با باور به نقش بی‌بدیل کارمندان خدوم و متعهد خود در پیشبرد مأموریت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی، این شیوه‌نامه را با هدف ایجاد سازوکاری شفاف، عادلانه و انگیزشی برای انتخاب و تقدیر از «کارمندان نمونه» تدوین نموده است. این فرایند، فرصتی برای ارج نهادن به خدمات ارزشمند، ترویج فرهنگ شایسته‌سالاری و تقویت روحیه رقابت سالم و سازنده در محیط اداری دانشگاه خواهد بود.

فصل اول: اهداف، مبانی و اصول راهبردی

ماده ۱: اهداف

این شیوه‌نامه به منظور تحقق اهداف ذیل تدوین شده است:

- ۱- ارج نهادن به خدمات و تلاش‌های ارزشمند کارمندان و مدیران کارمند دانشگاه
- ۲- تقویت انگیزه و روحیه کارکنان و ایجاد فضای رقابت سالم و سازنده
- ۳- انتخاب و معرفی کارمندان و مدیران نمونه به‌عنوان الگوهای موفق در نظام اداری دانشگاه
- ۴- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری و فرهنگ کار مفید
- ۵- ایجاد بستر عدالت سازمانی و شایسته‌سالاری
- ۶- ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی و بهبود مستمر عملکرد سازمانی

ماده ۲: اصول راهبردی

- ۱- عدالت و انصاف: تمامی مراحل، دارای معیارهای شفاف و یکسان است.
- ۲- شفافیت: فرایند، شاخص‌ها و امتیازات، برای ذی‌نفعان قابل توضیح و دفاع است.
- ۳- شواهدمحوری: ارزیابی صرفاً بر اساس عملکرد واقعی، مستندات و شواهد عینی صورت می‌گیرد.
- ۴- توسعه‌محوری: این فرایند باید حس رشد و بالندگی را در همه شرکت‌کنندگان تقویت کند.
- ۵- پرهیز از مقایسه مستقیم: ملاک ارزیابی، انطباق عملکرد هر فرد با استانداردهای تعریف‌شده است، نه مقایسه او با سایر همکاران.

فصل دوم: دامنه شمول، شرایط و گروه‌های رقابتی

ماده ۳: دامنه شمول

این شیوه‌نامه شامل کلیه کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ولایت با وضعیت استخدامی رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد. اعضای هیأت علمی مشمول این طرح نیستند.

ماده ۴: شرایط عمومی و اختصاصی داوطلبان

تمامی داوطلبان باید شرایط زیر را به‌طور هم‌زمان دارا باشند:

- ۱- وضعیت اشتغال: در زمان برگزاری فرایند، به صورت شاغل در دانشگاه خدمت کنند.
- ۲- حداقل سابقه: داشتن حداقل ۳ سال سابقه خدمت مستمر در دانشگاه.
- ۳- حداقل حضور: فقط کارمندانی می‌توانند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت نمایند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر باشند. مامورین به سایر دستگاه‌ها یا افرادی که به هر نحوی اعم از مرخصی‌های بدون حقوق، مرخصی زایمان، استعلاجی و ماموریت آموزشی در سال مورد ارزیابی بیش از ۲ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.
- تبصره: کارمندان مامور به خدمت از سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه در صورت پرداخت حقوق و مزایا از اعتبارات دانشگاه ولایت در فرآیند انتخاب می‌توانند شرکت نمایند.
- ۴- سابقه انضباطی: فاقد محکومیت قطعی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در ۵ سال اخیر باشند.
 - فاقد پرونده مفتوح در هیأت تخلفات در سال جاری باشند.
 - فاقد تذکر کتبی همراه با درج در پرونده در سال ارزیابی باشند.
 - نداشتن غیبت غیرموجه در سال مورد ارزیابی
- ۵- میانگین ارزشیابی: میانگین نمره ارزیابی عملکرد در ۳ سال منتهی به سال ارزیابی، حداقل ۹۰ از ۱۰۰ باشد.
- ۶- کارمندانی که در ۳ سال منتهی به ارزیابی، جابجایی به علت عدم رضایت واحد داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.
- ۷- محدودیت انتخاب مجدد:
 - افرادی که در سال گذشته به‌عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب شده‌اند، مجاز به شرکت نیستند.
 - حداکثر ۵ نوبت انتخاب در طول دوران خدمت مجاز است.
- ۸- ثبت نام داوطلبانه: تکمیل فرم درخواست توسط شخص متقاضی در مهلت مقرر (اردیبهشت ماه هر سال) الزامی است.

ماده ۵: گروه‌های رقابتی و سهمیه‌ها

انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه ولایت، بدون تفکیک جنسیت، در ۴ واحد سازمانی زیر بررسی می شود:

۱- حوزه ریاست، معاونت فرهنگی و دفتر نهاد رهبری در دانشگاه

۲- حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه

۳- حوزه معاونت دانشجویی دانشگاه

۴- حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی و مجتمع آموزشی دبیرستان های دانشگاه

تمامی داوطلبان واجد شرایط، در یک فرایند واحد با یکدیگر رقابت خواهند کرد.

مرحله اول: پس از تکمیل فرم‌های ارزیابی توسط سه ارزیاب (مدیر مستقیم، مدیر یک سطح بالاتر و مدیر امور

اداری) و محاسبه نمره نهایی هر داوطلب، از هر واحد سازمانی ۳ نفر به مرحله بعدی معرفی می شوند. در مجموع ۱۲

نفر دارای بالاترین نمره کل (مشروط به کسب حداقل ۷۰ از ۱۰۰) به مرحله نهایی راه می‌یابند. در صورت تساوی

نمرات در رتبه دوازدهم، تمامی افراد دارای نمره مساوی به مرحله نهایی دعوت می‌شوند.

مرحله دوم: برای هر یک از ۱۲ نفر راه‌یافته به مرحله نهایی، فرمی تحت عنوان «فرم شناسایی عملکردهای برجسته»

(پیوست شماره ۵) طراحی می‌شود. این فرم توسط مدیر مستقیم فرد تکمیل می‌گردد و در آن به صورت تشریحی

موارد زیر درج می‌شود:

۱. مهم‌ترین ویژگی‌های حرفه‌ای و اخلاقی فرد.

۲. یک اقدام شاخص، تأثیرگذار یا خلاقانه که در سال ارزیابی انجام داده است.

۳. دلیل اصلی که این فرد را شایسته عنوان «کارمند یا مدیر نمونه» می‌سازد.

پس از تکمیل فرم‌ها، کمیته اجرایی، در جلسه‌ای با بررسی محتوای فرم‌های تشریحی، شور و مشورت پیرامون عملکرد

هر یک از ۱۲ نامزد نهایی و لحاظ نمودن نمرات مرحله اول، ۴ نفر را به عنوان «کارمند نمونه» نهایی انتخاب می‌کند.

تصمیم کمیته اجرایی، قطعی و غیرقابل اعتراض است.

تبصره: حداقل امتیاز برای انتخاب در هر گروه، ۷۰ از ۱۰۰ است.

فصل سوم: ساختار اجرایی و عوامل ارزیابی

ماده ۶: کمیته اجرایی فرایند انتخاب کارمند نمونه

مسئولیت: بررسی نهایی پرونده‌ها، استعلام از مراجع ذیصلاح و انتخاب نهایی برگزیدگان.

ترکیب:

- ۱- معاون اداری و مالی دانشگاه (رئیس کمیته)
- ۲- مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (دبیر کمیته)
- ۳- رئیس گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۴- مدیر حراست دانشگاه
- ۵- یک نفر عضو هیات اجرایی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه
- ۶- یک نفر نماینده کارمندان دانشگاه

ماده ۷: مرجع تفسیر و رسیدگی به اعتراضات

هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، مرجع رسمی تفسیر مفاد این شیوه نامه و حل اختلافات احتمالی است.

رسیدگی به اعتراضات:

داوطلبان می توانند ظرف ۳ روز کاری پس از اعلام نتایج، اعتراض مستند خود را به دبیرخانه کمیته ارائه دهند. اعتراض صرفاً در صورت ارائه شواهد مشخص دال بر سوگیری یا خطای فاحش در ارزیابی، قابل بررسی است. کمیته ارزیابی موظف است ظرف ۵ روز کاری به اعتراض رسیدگی و رأی نهایی را اعلام کند. رأی کمیته، قطعی و غیر قابل اعتراض است.

ماده ۸: فرایند استعلام

پیش از اعلام نتایج نهایی، دبیرخانه موظف است استعلام های زیر را انجام دهد:

- ۱- حراست دانشگاه: بررسی سلامت و عدم سوء پیشینه.
- ۲- اداره کارگزینی: نداشتن رای محکومیت از هیات تخلفات اداری، تأیید میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه.

فصل چهارم: فرایند ارزیابی و نحوه امتیازدهی

ماده ۹: ساختار کلی ارزیابی

فرایند ارزیابی از طریق پلتفرم پرسشنامه آنلاین (پُرس لاین) انجام می‌شود. نمره نهایی هر داوطلب از مجموع وزنی سه بخش محاسبه می‌گردد:

- بخش الف) ارزیابی توسط مدیر مستقیم (مدیر واحد محل اشتغال): وزن ۴۵ درصد - حداکثر ۴۵ نمره.
 - بخش ب) ارزیابی توسط مدیر یک سطح بالاتر (رئیس یا معاون دانشگاه): وزن ۳۵ درصد - حداکثر ۳۵ نمره.
 - بخش ج) ارزیابی توسط مدیر امور اداری (بر اساس سوابق و مستندات): وزن ۲۰ درصد - حداکثر ۲۰ نمره.
- حداقل نمره قبولی برای انتخاب در هر گروه، ۷۰ از ۱۰۰ است.

ماده ۱۰: ارزیابی توسط مدیران (۸۰ نمره)

ارزیاب اول: مدیر مستقیم (مدیر واحد محل اشتغال) — وزن ۴۵ درصد

تکمیل «فرم ارزیابی مدیر مستقیم» (پیوست شماره ۲) شامل:

پرسش‌های چهارگزینه‌ای (۲۰ سوال — ۴۵ نمره): هر سوال در مقیاس ۵ درجه‌ای (عالی=۵، خیلی خوب=۴، خوب=۳، ضعیف=۲، خیلی ضعیف=۱) نمره گذاری می‌شود. سوالات در ۵ محور مهارت و دانش تخصصی، مسئولیت‌پذیری و تعهد کاری، خلاقیت و حل مسئله و نوآوری، تعامل و همکاری و ارتباطات مؤثر و برنامه‌ریزی و انضباط و اثربخشی طراحی شده‌اند (هر محور ۴ سوال).

ارزیاب دوم: مدیر یک سطح بالاتر (رئیس یا معاون دانشگاه) — وزن ۳۵ درصد

تکمیل «فرم ارزیابی مدیر مجموعه» (پیوست شماره ۳) شامل:

پرسش‌های چهارگزینه‌ای (۲۰ سوال — ۳۵ نمره): سوالات در ۵ محور تأثیرگذاری و نتیجه‌گرایی، قدرت تحلیل و درک سازمانی و ارائه راه‌حل، مدیریت بحران و انعطاف‌پذیری و قابلیت اعتماد، تعامل حرفه‌ای و همکاری فرابخشی، و ابتکار و یادگیری و ارزش سازمانی طراحی شده‌اند (هر محور ۴ سوال).

ارزیاب سوم: ارزیابی توسط مدیر امور اداری — وزن ۲۰ درصد

تکمیل «فرم ارزیابی مدیر امور اداری» (پیوست شماره ۴) شامل:

پرسش‌های چهارگزینه‌ای (۱۰ سوال — ۲۰ نمره): هر سوال در مقیاس ۵ درجه‌ای (عالی=۵، خیلی خوب=۴، خوب=۳، ضعیف=۲، خیلی ضعیف=۱) نمره گذاری می‌شود. این سوالات منحصراً در دو حوزه «نظم و انضباط اداری» و «سلامت

و پایبندی به مقررات» طراحی شده‌اند. مدیر امور اداری بر اساس شناخت کلی خود از کارمند و سوابق در دسترس به سوالات پاسخ می‌دهد. این بخش فاقد سوال تشریحی است.

ماده ۱۱: محاسبه نمره نهایی

نمره نهایی = (نمره مدیر مستقیم از ۴۵) + (نمره مدیر مجموعه (رئیس یا معاون دانشگاه) از ۳۵) + (نمره مدیر امور اداری از ۲۰) حداکثر نمره: ۱۰۰ حداقل نمره قبولی: ۷۰ در هر گروه.

فرد دارای بالاترین نمره (مشروط به کسب حداقل ۷۰) به عنوان کارمند یا مدیر نمونه معرفی می‌شود.

فصل پنجم: تمهیدات جلوگیری از سوءگیری و تضمین عدالت

ماده ۱۲: تمهیدات تضمین عدالت

برای جلوگیری از ارزیابی‌های سوءگیرانه و غیرمنصفانه، تمهیدات زیر اعمال می‌گردد:

۱- **تحلیل پراکندگی نمرات:** دبیرخانه موظف است پیش از اعلام نتایج، میانگین و انحراف معیار نمرات هر

ارزیاب را محاسبه کند. چنانچه میانگین نمرات یک ارزیاب به طور غیرعادی بالا (میانگین بالای ۴٫۵) یا پایین (میانگین زیر ۱٫۵) باشد، کمیته نهایی می‌تواند نمرات آن مجموعه را بررسی و در صورت لزوم تعدیل نماید.

۲- **الزام شواهد برای نمرات حدی:** ارزیابانی که در مجموع سوالات، میانگین نمره بالاتر از ۴٫۵ یا پایین تر از ۱٫۵ به یک فرد اختصاص دهند، باید توضیح مختصری برای توجیه نمرات خود ارائه دهند.

۳- **مقایسه همبستگی نمرات:** اگر اختلاف نمره یک ارزیاب با میانگین دو منبع دیگر، بیش از ۳۰ درصد باشد، پرونده آن فرد به صورت ویژه در کمیته نهایی بررسی می‌شود.

۴- **راهنمای تشریحی امتیازدهی:** برای هر سطح از مقیاس (عالی، خوب، متوسط، ضعیف)، تعریف عملیاتی و مثال رفتاری در پیوست شماره ۴ ارائه می‌شود تا وحدت برداشت میان ارزیابان ایجاد شود.

فصل ششم: تقدیر و اقدامات پس از انتخاب

ماده ۱۳: نحوه تقدیر از منتخبین

۱. لوح تقدیر با امضای رئیس دانشگاه در مراسم «روز کارمند».

۲. پاداش نقدی (مبلغ توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود).

۳. تندیس یادبود.

۴. معرفی عمومی: درج نام، تصویر و خلاصه دستاوردها در وبسایت و تابلوی اعلانات دانشگاه.

فصل هفتم: مراحل اجرایی

مرحله ۱: ابلاغ بخشنامه و شیوه‌نامه به واحدها

مرحله ۲: ثبت نام داوطلبان و تکمیل فرم‌های درخواست

مرحله ۳: ارزیابی توسط مدیر مستقیم و مدیر سطح بالاتر

مرحله ۴: ارزیابی توسط مدیر امور اداری

مرحله ۵: استعلام از حراست و کارگزینی

مرحله ۶: جمع‌بندی نهایی و اعلام نتایج

مرحله ۷: مهلت اعتراض

مرحله ۸: رسیدگی، به اعتراضات

مرحله ۹: برگزاری مراسم تجلیل و تقدیر

این شیوه‌نامه در ۷ فصل، ۱۳ ماده و ۵ پیوست تدوین گردید و پس از تایید توسط رئیس دانشگاه ولایت، لازم‌الاجرا خواهد بود. مجری این شیوه‌نامه مدیریت امور اداری و مرجع تفسیر آن هیأت اجرایی کارکنان دانشگاه می‌باشد.

اعضای هیات اجرایی:

دکتر الهی بخش گوری	دکتر سعید دامنی	دکتر اسمعیل نرماشیری	دکتر عبدالقیوم دهواری	محمود میر	مهندس جمشید کلکلی	بهمن سلطانی
سرپرست معاونت اداری و مالی	مشاور رئیس در امور اجرایی و اداری	عضو حقیقی هیات اجرایی منابع انسانی	مدیر دفتر طرح و برنامه	مدیر حراست	سرپرست امور اداری و پشتیبانی	رئیس اداره کارگزینی
مقام نایب کننده						نام و نام خانوادگی: دکتر حسین پیری سمت: رئیس دانشگاه