



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل

"اصلاحیه شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه"

دانشگاه علم و فناوری مازندران

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

تیر ماه ۱۴۰۲

مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاشهای کارمندان دانشگاه علم و فناوری مازندران 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.

ماده ۱: اهداف

- ارج نهادن به خدمات و تلاشهای ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه
- انتخاب و معرفی کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
- ایجاد زمینه‌های تقویت فعالیت کارمندان در راستای بهبود و تقویت عملکرد دانشگاه
- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه
- تشویق و ترغیب کارمندان به انجام خدمات موثر در راستای تحقق اهداف دانشگاه

ماده ۲: تعاریف و مفاهیم

۲-۱ «کارمند». واژه کارمند در این شیوه‌نامه، به کلیه کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه در بخشهای مختلف دانشگاه که به صورت رسمی، پیمانی و قراردادی و شرکتهای مشغول به کار هستند اطلاق می‌گردد.

۲-۲ «کارمند نمونه دانشگاه». واژه کارمند نمونه دانشگاه به کارمندان برگزیده دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی) اطلاق میشود که بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه در دوره مورد بررسی، به عنوان نمونه انتخاب می‌شوند.

۲-۳ «کارمند نمونه واحد». واژه کارمند نمونه واحد به کارمندان برگزیده هر واحد از دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی) گفته می‌شود که طبق شرایط این شیوه‌نامه انتخاب می‌گردند و به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه معرفی می‌شوند.

۲-۴ «کارمند شایسته تقدیر واحد». واژه کارمند شایسته تقدیر واحد به کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتهای) اطلاق می‌شود که در یکسال گذشته فعالیت شایسته تقدیری داشته‌اند اما مشمول شرایط این شیوه‌نامه نمی‌شوند.

۲-۵ «واحد دانشگاهی». واژه واحد دانشگاهی به مجموعه متشکل و هدفمندی اطلاق می‌شود که از تعدادی کارمند تشکیل می‌شود و هر یک از این کارمندان، مسئولیت اجرای بخشی از اهداف آن واحد را بعهده دارند و ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی آن واحد، براساس حجم عملیات و استانداردهای تشکیلاتی تنظیم و به تصویب رسیده است.

ماده ۳: شرایط و ضوابط کلی

۱-۳ پرونده کارمندی مورد بررسی قرار می‌گیرد که شخصا فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علم و فناوری مازندران را تکمیل نموده اند (پیوست ۱).

تبصره ۱: مدیر واحد نیز می‌تواند افراد شایسته واحد خود که دارای شرایط لازم هستند را جهت شرکت در فرآیند انتخاب کارمند نمونه به کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد معرفی نماید.

۲-۳ کارمندان پس از داوطلب شدن، مستندات و مدارک خود را باید در موعد مقرر به دبیر واحد خود تحویل دهند.

۳-۳ تنها کارمندی می‌تواند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزیابی در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین، مامورین به سایر دستگاه‌ها یا افرادی که به هر نحو (مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و ماموریت آموزش) در سال مورد ارزیابی، بیش از ۲ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

تبصره ۲: مامورین از سایر دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۳ کارمندی که در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی در اداره تخلفات دانشگاه داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد.

تبصره ۳: در صورتیکه کارمندی که بعنوان نمونه انتخاب شده است پرونده تخلف در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه داشته است و حکم قطعی تخلف آن پس از انتخاب فرد بعنوان کارمند نمونه صادر شده باشد، امتیاز کارمند نمونه از ایشان سلب گردیده و به کارمند بعدی تعلق خواهد گرفت.

۵-۳ کارمندی که در ۲ سال متوالی، به عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در فرآیند انتخاب کارمند نمونه سال بعد از آن شرکت داده نخواهند شد.

۶-۳ کارمندی که در سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از یک جابجایی به دلیل عدم رضایت واحد و معرفی به کارگزینی داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد.

۷-۳ برای کارمندان کاندیدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول برای ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی ۸۵ می‌باشد که این مقدار حداقل برای یکی از این سالها باید مساوی یا بیشتر از ۹۰ باشد.

۸-۳ حداقل سنوات خدمت مفید افرادی که معرفی می‌شوند، باید ۳ سال باشد.

ماده ۴: روند انتخاب، فرآیند انجام کار

- ۱- مدیریت اداری و پشتیبانی دانشگاه موظف است آغاز فرآیند انتخاب کارمند نمونه را به کلیه کارکنان دانشگاه اطلاع رسانی نماید.
- ۲- کارکنانی که مطابق ماده ۳ این شیوه نامه مشمول شرکت در این فرآیند می باشند باید فرم شماره ۱ را تکمیل نموده و سپس فرم تکمیل و امضا شده بهمراه مستندات لازم را از طریق سامانه اتوماسیون اداری و یا بصورت فیزیکی به دبیر کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد خود تحویل نمایند.
- یادآوری:** مطابق تبصره ۱ ماده ۳، مدیر واحد نیز می تواند افراد شایسته واحد خود که دارای شرایط لازم هستند را جهت شرکت در فرآیند انتخاب کارمند نمونه به کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد معرفی نماید.
- ۳- تشکیل کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد مطابق بند الف ماده ۴ در واحدهای مختلف دانشگاه.
- ۴- کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد با بررسی فرمها و مستندات دریافتی، متناسب با تبصره ۴ ماده ۴، افراد منتخب را از طریق تکمیل جدول شماره ۲ برای هر فرد، به کمیته نهایی معرفی نماید.
- ۵- علاوه بر معرفی کارمندان نمونه هر واحد، رئیس هر واحد در صورت صلاحدید می تواند یک نفر دیگر از کارکنان آن حوزه را (رسمی، پیمانی، قراردادی و یا شرکتی) نیز بعنوان کارمند شایسته تقدیر به کمیته نهایی معرفی نماید.

تبصره ۴: در صورت صلاحدید، واحد اداری یک نفر از نیروهای خدمات و فضای سبز و واحد حراست نیز یک نفر از نیروهای حفاظت فیزیکی را می تواند بعنوان کارمند شایسته تقدیر از آن حوزه ها به کمیته نهایی معرفی نماید.
به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته هایی در دو سطح به شرح ذیل تشکیل خواهد شد:

الف. کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد

این کمیته به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه واحدهای دانشگاه با ترکیب زیر فعال خواهد شد:

۱- دانشکده ها

- رئیس دانشکده (رئیس)
- معاون دانشکده (دبیر)
- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه یا نماینده ایشان
- رئیس گروه نظارت و ارزیابی یا نماینده ایشان
- مدیران گروه ها
- مدیر اداری و پشتیبانی دانشگاه
- یک نفر از کارمندان معتمد به انتخاب کارکنان آن دانشکده

۲- حوزه معاونت های دانشگاه و ریاست

- معاون مربوطه یا رئیس حوزه ریاست یا نماینده آن
- یکی از مدیران آن معاونت یا حوزه ریاست به انتخاب معاون (دبیر)
- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه یا نماینده ایشان

- یک نفر از کارمندان معتمد به انتخاب کارکنان آن حوزه
- رئیس گروه نظارت و ارزیابی

ب. کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه

پس از انتخاب و معرفی کارمندان نمونه واحدها و معرفی آنها و همچنین اعلام کارمندان شایسته تقدیر هر واحد، کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فعال شده و کارمندان نمونه دانشگاه را انتخاب و معرفی خواهد نمود. این کمیته ترکیبی به شرح ذیل خواهد داشت:

- معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه (رئیس)
- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه
- مدیر اداری و پشتیبانی دانشگاه (دبیر)
- رئیس گروه نظارت و ارزیابی
- روسای دانشکده‌ها
- معاونین دانشگاه
- رئیس اداره حراست
- یک عضو از کارکنان دانشگاه (کلیه کارکنان دانشگاه می‌توانند از طریق نظرسنجی که توسط مدیریت اداری برگزار می‌گردد به افراد معرفی شده به کمیته نهایی امتیاز دهند که این امتیاز بعنوان یک عضو از اعضای کمیته نهایی لحاظ می‌گردد)

تبصره ۵: هر یک از واحدهای دانشگاه ده درصد از کارمندان خود را (برای واحدهای دانشگاه با تعداد N کارمند تعداد کارمندان به صورت $(\lfloor \frac{N}{10} \rfloor + 1)$) (جزء صحیح $(\frac{N}{10})$ بعلاوه یک محاسبه می‌شود)) به عنوان نامزد انتخاب کارمند نمونه انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول ۱ (پیوست ۲) و طی صورتجلسه‌ای با امضاء تمامی اعضای کمیته فرعی معین شده در بند الف ماده چهار به معاون اداری و مالی و مدیریت منابع معرفی می‌نمایند.

تبصره ۶: امور اداری و پشتیبانی موظف است اطلاع رسانی به تمامی کارمندان دانشگاه را به نحو احسن انجام دهد.

تبصره ۷: ۱۰٪ از مجموع تعداد کارمندان نمونه معرفی شده توسط حوزه‌ها به عنوان کارمند نمونه معرفی می‌شوند.

تبصره ۸:

الف: امتیاز محاسبه شده توسط کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه، بر اساس گزارشی است که واحدهای مرتبط، با شاخص‌های مشخص شده در جدول ۱، اعلام می‌نمایند و اعضای کمیته نهایی براساس آن، امتیاز خود به هر فرد را مشخص می‌نمایند.

ب: کلیه کارکنان دانشگاه می‌توانند از طریق نظر سنجی که توسط مدیریت اداری برگزار می‌گردد به افراد معرفی شده به کمیته نهایی امتیاز خود را مشخص نمایند که این امتیاز بعنوان یک عضو از اعضای کمیته نهایی لحاظ می‌گردد.

و در نهایت از بین دو نفر که بالاترین امتیاز را بدست آورده‌اند، رای گیری جهت انتخاب کارمند نمونه به عمل خواهد آمد.

ماده ۵: هدایا

- اهدای لوح تقدیر با امضای ریاست دانشگاه به کارمند نمونه منتخب در کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

- اهدای لوح تقدیر با امضای ریاست دانشگاه به کارمندان منتخب معرفی شده از هر واحد، به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

- اهدای لوح تقدیر با امضای رئیس واحد به کارمند شایسته تقدیر منتخب از حوزه‌ها و معرفی شده به کمیته نهایی

- اعطای جوایز نقدی و غیرنقدی به کارمند نمونه دانشگاه، کارمندان نمونه حوزه‌ها و یا کارمندان شایسته تقدیر هر واحد، با تصویب هیات ریسه و با تعیین ضریب توسط هیات ریسه پرداخت خواهد شد.

ماده ۶: این شیوه نامه در ۶ ماده و ۸ تبصره و ۲ پیوست در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۳ به تصویب هیات ریسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.

پیوست ۱

فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علم و فناوری مازندران

اینجانب..... کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ قرارداد خدماتی □ با..... سال سابقه خدمت دارای پست شاغل در واحد با نمره‌های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب ، و..... ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه علم و فناوری مازندران، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال می باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود مرتبه به عنوان کارمند نمونه و ضمناً گواهی می شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:

- در سال گذشته بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۲ ماه نداشته ام.
- مامور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مامور از سایر دانشگاه ها نمی باشم.
- در سال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته ام.
- در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه ندارم و در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

تاریخ و امضاء

پیوست ۲

جدول ۲: شاخص‌های انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه

معیارها	تعریف شاخص / مصادیق	ابزار سنجش	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه توسط کمیته انتخاب کارمند نمونه	امتیاز مکتسبه توسط کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه	توضیحات
رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار (۱۲۵ امتیاز)	رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری	<ul style="list-style-type: none"> بررسی سوابق پرسنلی نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران، مرنوسان، مراجعان و مراجع ذیربط مشاهده مستقیم رفتار و کردار بررسی سوابق پرسنلی نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و معاشران مشاهده مستقیم رفتار و کردار گزارش دفاتر و سامانه حضور و غیاب 	۵				
	حضور به موقع طبق مقررات محیط کار		۴				
	رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران		۳				
	رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار		۳				
	انجام امور محوله با کیفیت مناسب، بی نقص و بودن حضور مافوق و خوداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارتها		۳				
	خودداری و جلوگیری از خسارت و سوءاستفاده		۳				
	انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم		۴				
	دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص		۵				
	صاحب نظر در حوزه‌ای خاص از مسائل اداری		۴				
	توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت‌های شغلی و ریشه یابی آن		۴				
توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه (۱۳۷ امتیاز)	توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> بررسی سوابق پرسنلی بررسی سوابق تحصیلی و تجربی بررسی مقالات و آثار بررسی گواهی تدریس بررسی دوره آموزشی گذرانده شده نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرنوسان بررسی نتایج فرمهای ارزشیابی بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران 	۴				
	توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط		۴				
	بی نقص انجام دادن امور محوله		۵				
	دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی		۴				
	ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی		۲				
	ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه		۲				
	ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان		۲				
	اصلاح روش های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری		۲				
	صرفه جویی و پایین آوردن هزینه‌های های مختلف		۲				
	میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی		۷				
رضایت مندی ارباب رجوع (مدیر / همکار) (۱۸ امتیاز)	انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای		۴				
	رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع		۴				
حسن شهرت و رعایت ارزشهای اخلاقی-اسلامی-اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی (۱۰ امتیاز)	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی	<ul style="list-style-type: none"> بررسی سوابق پرسنلی نظرخواهی از مسئول مافوق همکاران و مرنوسان نظرخواهی از مراجعان نظرخواهی از پرسنل واحدهای دستگاه ذیربط تقدیرنامه های مرتبط با طرح تکریم 	۵				
	حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران		۵				
انجام فعالیت‌های فوق برنامه علمی فرهنگی یا صنفی (امتیاز ۵)	فعالیت‌های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی و کسب تقدیرنامه		۵				
ارزشیابی (۵ امتیاز)	۸۵-۹۵ (۳ امتیاز) و ۱۰۰-۹۶ (۵ امتیاز)	براساس ارزشیابی سه سال متوالی	۵				
جمع امتیازات							
امتیاز کل							