



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل "اصلاحیه دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران دانشگاه علم و فناوری مازندران"

تدوین و نگارش:

مریم نجیمی

زهرا صابری

نرگس یوسفی قاسم خیلی

زمستان ۱۳۹۸

دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران

در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب مدیران به شرح ذیل تدوین گردیده است.

ماده ۱: اهداف

- ۱- رعایت اصل شایسته سالاری
- ۲- ایجاد وحدت رویه، یکسان سازی و نظام مند نمودن انتصابات
- ۳- بهره مندی از تخصص و تجربه افراد
- ۴- ایجاد ثبات، بالندگی و پیوستگی مدیریتی برای رسیدن به بهره وری

ماده ۲: تعاریف

با توجه به تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدام اعضای غیر هیات علمی، سطوح مدیریتی اعضای غیر هیات علمی در دانشگاه به سه سطح زیر تقسیم می شود:

سطح یک: شامل پست های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین همتراز پیش بینی شده در ساختار تفصیلی دانشگاه

سطح دو: شامل پست های سازمانی رئیس اداره/رئیس گروه یا عناوین همتراز پیش بینی شده در ساختار تفصیلی دانشگاه

سطح سه: شامل پست های سازمانی معاون ادراه، کارشناس مسئول یا عناوین همتراز پیش بینی شده در ساختار تفصیلی دانشگاه

تبصره: به پستهای سازمانی مدیریتی سطح ۱ این ماده، مدیریت میانی و به پستهای سازمانی مدیریتی سطح ۲ و ۳ این ماده، مدیریت پایه اطلاق می شود.

ماده ۳: فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان:

الف - استفاده از بانک اطلاعات مدیران و سرپرستان: به منظور شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در پست های مدیریتی و سرپرستی، از بانک اطلاعاتی مدیران و سرپرستان مستقر در امور اداری دانشگاه مشتمل بر (مدیران و سرپرستان قبلی، مدیران و سرپرستان فعلی و مدیران و سرپرستان پیشنهادی و داوطلبان انتصاب در پست های مدیریتی و سرپرستی) استفاده می گردد.

ب - احراز شایستگی های عمومی و تخصصی: شایستگی عمومی و تخصصی افراد واجد شرایط پست های مدیریتی و سرپرستی طبق ماده ۵ این دستورالعمل مورد بررسی قرار می گیرد.

ماده ۴: شرایط و نحوه انتصاب مدیران:

مراحل انتصاب مدیران به شرح ذیل خواهد بود:

مرحله اول: ارائه پیشنهاد توسط مسئول مستقیم فرد به بالاترین مقام واحد سازمانی

مرحله دو: در صورت موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی، تکمیل فرم معرفی (پیوست ۱) و ارسال آن به معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مرحله سوم: ارجاع از سوی معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع جهت بررسی وضعیت استخدامی و مطابقت آن با شرایط عمومی و بررسی پست توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی و مدیریت دفتر برنامه، بودجه و تحول اداری

مرحله چهارم: طرح موضوع در جلسه هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه

مرحله پنجم: در صورت تایید هیات اجرایی و ریاست دانشگاه ابلاغ حکم انتصاب توسط ریاست به واحد سازمانی مربوطه

مرحله ششم: صدور حکم انتصاب توسط کارگزینی بر مبنای ابلاغ صادره توسط ریاست

تبصره ۱- مدت انتصاب مدیران دانشگاه ۲ سال می باشد و پس از آن رئیس دانشگاه براساس گزارش عملکرد دوره مدیریت آنان در صورت صلاحیت نسبت به انتصاب مجدد (بدون لزوم تایید هیات اجرایی) یا دستور معرفی عضو جدید توسط واحد سازمانی اقدام می نماید.



۱- الف- شرایط عمومی انتصاب مدیران

ماده ۵: عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پستهای مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل می بایست تمام شرایط و حداقل های مندرج در جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پستهای سازمانی مدیریت میانی و پایه به شرح ذیل را داشته باشد

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه- گارشناس مسئول یا عناوین هم تراز	سطح دو- رئیس اداره/رئیس گروه یا عناوین هم تراز	سطح یک- مدیر / معاون مدیر یا عناوین هم تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربه خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	حداقل ۸ سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد	با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.
سطح مدیریتی پیش نیاز	_____	سطح سه	سطح دو
تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز	_____	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره های آموزشی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مرتبط نباشد.	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مرتبط نباشد.	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.

تبصره ۲: داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز برای سطوح یک و دو مدیریتی در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه پست پیش نیاز وجود نداشته باشد، ضروری نیست.

تبصره ۳: هیات اجرایی دانشگاه موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت پذیری و شایسته سالاری را بررسی و احراز کند.

تبصره ۴: شرایط عمومی انتصاب در پست های سازمانی، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط براساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

تبصره ۵: ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده اند بدون رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست های مدیریتی بلامانع است.

تبصره ۶: هیات اجرایی دانشگاه موظف است عناوین و ساعات دوره های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.

۲-ب- شرایط اختصاصی انتصاب سرپرستان:

۱. دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی یا در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تایید رئیس دانشگاه
 ۲. کسب میانگین حداقل ۸۰٪ امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه
 ۳. داشتن حداقل ۲ سال تجربه مرتبط و حسن سابقه اجرایی در پست کارشناس مسئول یا حداقل ۵ سال در پست کارشناسی مرتبط
 ۴. گذراندن دوره های آموزشی مصوب براساس طرح جامع آموزش کارکنان دانشگاه
- تبصره ۷:** معرفی نیروی قراردادی واجد شرایط از سوی واحد سازمانی مربوط برای انتصاب در هر یک از سطوح ۱ تا ۳ (تا سقف ۱۰ درصد پستهای سازمانی مصوب) با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی بلامانع می باشد.
- تبصره ۸:** رئیس دانشگاه خارج از شرایط فوق می تواند فرد را در هر یک از سطوح یک تا سه منصوب نماید.

ماده ۶- نحوه شرایط عزل مدیران و سرپرستان:

در شرایط ذیل دانشگاه مکلف است عضو را از پست سازمانی مدیریتی عزل کند. تحقق هر یک از موارد ذیل باید به تایید هیات اجرایی برسد:

- کسب امتیاز پایین تر از ۸۰ درصد میانگین ارزیابی عملکرد سالانه
- براساس تصمیم مراجع مذکور در هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و یا مراجع قضایی
- استفاده از مرخصی بدون حقوق و ماموریت مازاد بر ۴ ماه
- حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانه و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه براساس مصوبه هیات امناء
- انتصاب عضو به سایر پست های مدیریتی
- انتصاب به عنوان مقام سیاسی و یا همتراز آن
- استعفای مدیر و موافقت مقام مافوق
- مرخصی استعلاجی بیشتر از ۲ ماه و بیماری مستمر و دراز مدت به تشخیص پزشک معتمد دانشگاه
- برون سپاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در قانون

تبصره ۹: رئیس دانشگاه در صورت تشخیص می تواند مدیران میانی موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

تبصره ۱۰: دانشگاه مکلف است عضو متصدی یکی از پستهای سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیفهای ۳ و ۴ جدول ذیل تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی باشند، صرفا با پیشنهاد و ارائه دلایل و گزارش توجیهی توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیات اجرایی و تایید هیات رئیسه دانشگاه عزل کند.

ماده ۷: دبیر هیات اجرایی می بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پستهای مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.



ماده ۸: انتصاب عضو رسمی - پیمانی مامور شده با سازمان در طول مدت مأموریت به عنوان مدیر پایه و مدیر میانی امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۹- مفاد این دستورالعمل هر ۲ سال یک بار توسط کارگروه منابع انسانی مورد بازنگری قرار گرفته و مراتب به تایید هیات اجرایی می رسد.

این شیوه نامه در ۹ ماده، ۱۰ تبصره و یک پیوست تنظیم و از تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۵ قابل اجرا می باشد.

فرم معرفی اعضای غیر هیات علمی به پست مدیریتی

- ۱- عنوان واحد سازمانی پیشنهاد دهنده:
- ۲- سمت پیشنهاد دهنده:
- ۳- نام و نام خانوادگی عضو پیشنهادی:
- ۴- عنوان و شماره پست پیشنهادی:
- ۵- سطح مدیریت:
- ۶- نوع استخدام
- ۷- توضیحات:

تاریخ تکمیل و امضا:

نام و نام خانوادگی مقام پیشنهادی:

این قسمت توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی تکمیل گردد.

- ۱- الف) عنوان مدرک تحصیلی:
- ب) مدرک تحصیلی مطابق طرح طبقه بندی مشاغل می باشد / نمی باشد
- ۲- میزان تجربه خدمت دولتی مرتبط:
- ۳- عنوان خدمت دولتی مرتبط در پست های مدیریتی: به مدت سال
- ۴- میانگین امتیاز ارزشیابی

تاریخ تکمیل و امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر اداری و پشتیبانی:

این قسمت توسط مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری تکمیل گردد.

- ۱- پست بلا تصدی وجود دارد / وجود ندارد
- ۲- فرد پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب می باشد / نمی باشد.
- ۳- توضیحات

تاریخ تکمیل و امضا

نام و نام خانوادگی مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری: