



شیوه‌نامهٔ انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی
موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء

مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هشتمین هیات اجرایی منابع انسانی
دانشگاه ملی مهارت
مورخ ۱۴۰۴/۰۶/۰۹

معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع انسانی
اداره کل امور اداری
شهریور ۱۴۰۴

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش‌های کارمندان دانشگاه ملی مهارت و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف عالی دانشگاه شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی) به استناد طرح انتخاب کارمندان نمونه دولت مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء دانشگاه ملی مهارت و نیز شیوه نامه جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن مدیران و کارمندان نمونه دانشگاه در سطح آموزشکده، دانشکده، استان‌ها، سازمان مرکزی و کشوری که با برخورداری از وجدان کاری عمیق و رعایت انضباط اجتماعی و با تلاش چشمگیر و سخت کوشی منشاء خدمات مفید و ارزنده ای برای دانشگاه ملی مهارت بوده اند به صورت سالیانه انتخاب و مورد تجلیل و تقدیر قرار گیرند.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱- ارج نهادن به خدمات و تلاشهای ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه
- ۲-۱- انتخاب و معرفی مدیر و کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری دانشگاه؛
- ۳-۱- ایجاد زمینه های تقویت فعالیت کارمندان در راستای بهبود و تقویت عملکرد دانشگاه؛
- ۴-۱- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه ؛
- ۵-۱- تقویت وجدان کاری و انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی؛
- ۶-۱- افزایش رضایت شغلی کارمندان و ارتقاء بهره وری منابع انسانی؛
- ۷-۱- تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های دانشگاه؛
- ۸-۱- تشویق و ترغیب مدیران و کارمندان به انجام خدمات موثر در راستای تحقق اهداف دانشگاه از طریق رقابتی نمودن محیط کار و اندیشه؛
- ۹-۱- اعلام اولویتهای نظام اداری در راستای تحقق اهداف عالی دانشگاه و هدایت مدیران و کارکنان به سمت باور و اجرای این اولویت ها.

ماده ۲: تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱- مدیر: در این شیوه نامه به کلیه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ملی مهارت در بخش های مختلف که در یکی از پست های مدیریتی منصوب شده و مشغول ارائه خدمت هستند اطلاق می شود (بند ۱ ماده ۶)
- ۲-۱- کارمند: در این شیوه نامه به کلیه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ملی مهارت در بخشهای مختلف که مشغول ارائه خدمت هستند اطلاق می شود. (در بند ۴ ماده ۶ عناوین پستی مشخص شده است).
- ۳-۱- مدیر نمونه به مدیران برگزیده دانشگاه اطلاق می شود؛ که طبق بررسی کمیته های مقدماتی و نهایی مندرج در این شیوه نامه و بر اساس سهمیه اعلامی در جداول شماره ۱، ۲، ۳ بالاترین امتیازات لازم را کسب نموده و به عنوان نمونه انتخاب می شوند.
- ۴-۱- کارمند نمونه به کارشناسان و کارمندان برگزیده دانشگاه اطلاق می شود؛ که طبق بررسی کمیته های مقدماتی و نهایی مندرج در این شیوه نامه و بر اساس سهمیه اعلامی در جداول شماره ۱، ۲، ۳ بالاترین امتیازات لازم را کسب نموده و به عنوان نمونه انتخاب می شوند.
- ۵-۱- دبیرخانه طرح انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه (اعضای غیر هیات علمی)، اداره کل امور اداری واقع در سازمان مرکزی دانشگاه می باشد.

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

ماده ۳: دایره شمول

کلیه مدیران و کارکنان (اعضای غیر هیات علمی) با وضعیت استخدامی رسمی، پیمانی و قراردادی.

ماده ۴: ترکیب اعضای کمیته انتخاب مدیر و کارمند نمونه

به منظور انتخاب مدیران و کارمندان نمونه کمیته هایی در دو سطح به شرح ذیل تشکیل می شود:

۱-۴- کمیته مقدماتی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

این کمیته در سازمان مرکزی (در سطح معاونت ها) و آموزشکده /دانشکده با ترکیب زیر فعالیت خواهند داشت:

۱-۱-۴- سازمان مرکزی (معاونت ها)

- معاون حوزه مربوطه (رئیس کمیته)؛
 - یک نفر از مدیران کل زیر مجموعه معاونت به انتخاب رئیس کمیته (دبیر کمیته)؛
 - یک نفر نماینده معرفی شده از سوی اداره کل امور اداری
 - یک نفر نماینده برگزیده از مدیران میانی با رعایت موضوع ماده ۶
 - یک نفر نماینده برگزیده از کارکنان شاغل در معاونت ذیربط با رعایت موضوع ماده ۶
- تبصره ۱: مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استانها به عنوان رئیس کمیته واحدهای حوزه ریاست سازمان مرکزی به عنوان رئیس کمیته فعالیت خواهد داشت.
- تبصره ۲: مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها به عنوان رئیس کمیته می تواند یکی از مدیران کل زیر مجموعه حوزه ریاست سازمان مرکزی را به عنوان دبیر کمیته معرفی نماید.

۲-۱-۴- آموزشکده/دانشکده

- رئیس آموزشکده/دانشکده (رئیس کمیته)
 - یک نفر از معاونین آموزشکده/دانشکده به انتخاب رئیس کمیته
 - رئیس امور اداری آموزشکده/دانشکده (دبیر کمیته)
 - یک نفر نماینده مدیران آموزشکده/دانشکده با رعایت موضوع ماده ۶
 - یک نفر نماینده کارکنان آموزشکده/دانشکده با رعایت موضوع ماده ۶
- تبصره : ابلاغ اعضای کمیته مقدماتی در سطح معاونت های سازمان مرکزی توسط معاونت مربوطه و در سطح آموزشکده/دانشکده توسط رئیس آموزشکده/دانشکده صادر خواهد شد.

۲-۴- کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه دانشگاه پس از دریافت مدیران و کارمندان نمونه معاونت های سازمان مرکزی و آموزشکده/دانشکده از سوی کمیته مقدماتی، مستندات را بررسی و بر اساس سهمیه اعلامی در جدول شماره ۲ کارمند و مدیر نمونه را در سطح استان، سازمان مرکزی و کشور انتخاب و معرفی می نماید.

ترکیب کمیته نهایی به شرح زیر است:

۱-۲-۴- سازمان مرکزی

- معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (رئیس کمیته)
- مدیر کل امور اداری (دبیر کمیته)

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

- مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استانها
 - مدیر کل دفتر برنامه بودجه، تحول اداری و بهره وری
 - رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
 - یک نفر نماینده از مدیران در سازمان مرکزی با رعایت موضوع ماده ۶
 - یک نفر نماینده کارکنان در سازمان مرکزی با رعایت موضوع ماده ۶
- تبصره ۱: معاون اداری مالی و مدیریت منابع از بین نمایندگان برگزیده مدیران و کارمندان معاونت ها یک نماینده مدیر و یک نماینده کارمند جهت عضویت در کمیته نهایی سازمان مرکزی انتخاب و معرفی می نماید.
- تبصره ۲: انتخاب مدیر و کارمند نمونه دانشگاه در سطح کشور نیز بر عهده کمیته نهایی سازمان مرکزی خواهد بود.

۴-۲-۲- استان ها

- رئیس واحد استانی (رئیس کمیته)
 - معاون اداری، مالی و مدیریت منابع واحد استانی
 - رئیس امور اداری واحد استانی (دبیر کمیته)
 - مسئول نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت واحد استانی
 - رئیس اداره حراست واحد استانی
 - یک نفر نماینده برگزیده مدیران با رعایت موضوع ماده ۶
 - یک نفر نماینده برگزیده کارکنان با رعایت موضوع ماده ۶
- تبصره ۱: رئیس واحد استانی از بین نمایندگان برگزیده مدیران و کارمندان آموزشده/ دانشکده یک نماینده مدیر و یک نماینده کارمند جهت عضویت در کمیته نهایی استانی انتخاب و معرفی می نماید.
- تبصره ۲: کمیته نهایی در استان ها مدیر و کارمند نمونه استانی را مشخص و به کمیته نهایی سازمان مرکزی معرفی می کنند.
- تبصره ۳: ابلاغ اعضای کمیته نهایی در استان ها توسط معاون اداری مالی و مدیریت منابع دانشگاه و در سازمان مرکزی توسط رئیس دانشگاه صادر خواهد شد.

ماده ۵: شمول انتخاب شرایط و ضوابط کلی

تمام مدیران و کارکنان رسمی پیمانی و قراردادی شاغل در دانشگاه که حداقل شرایط عمومی و اختصاصی ذیل را داشته باشند.

۵-۱- شرایط عمومی

۱. اعتقاد و التزام به اصل ولایت فقیه؛
۲. داشتن التزام به ارزش های اسلامی؛
۳. حسن شهرت اخلاقی و حرفه ای؛
۴. داشتن حداقل ۳ سال سنوات خدمت قابل قبول در دانشگاه و یکسال خدمت در حوزه مربوطه .

۵-۲- شرایط اختصاصی

۱. پرونده مدیران و کارمندی بررسی می شود، که شخصاً فرم تقاضای انتخاب به عنوان مدیر/کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت(پیوست شماره ۱)، را در زمان مقرر تکمیل و تحویل امور اداری محل خدمت دهند.
۲. کارمندی می توانند در فرآیند انتخاب شرکت کنند، که در سال ارزیابی در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین، مامورین به

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

سایر دستگاه ها یا افرادی که به هر نحو (غیبت، مرخصی بدون حقوق/ استحقاقی، زایمان، استعلاجی و ... به گونه ای که در سال ارزیابی بیش از ۳ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند) در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

تبصره: مامورین از سایر دستگاه های اجرایی به دانشگاه که حداقل دارای یکسال سابقه خدمت باشند، می توانند، در فرآیند انتخاب شرکت نمایند.

۳. مدیران و کارمندانی که در سال ارزیابی پرونده مفتوح در هیأت بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اعضای غیر هیات علمی دانشگاه داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال ارزیابی پرونده منجر به صدور حکم هیات یا در مراجع قضایی محکومیت داشته باشند در فرآیند ارزیابی شرکت داده نخواهند شد.

۴. مدیران و کارمندانی که در ۳ سال منتهی به سال انتخاب مدیر و کارمند نمونه بیش از دو جابه جایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۵. مدیران و کارمندانی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد جا به جا یا در اختیار امور اداری قرار گرفته باشند، تا ۳ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۶. حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول برای متقاضیان شرکت در فرآیند در ۳ سال منتهی به سال ارزیابی ۹۵ می باشد که این مقدار حداقل برای از این سال ها باید مساوی یا بیشتر از ۹۸ باشد.

ماده ۶: سطوح انتخاب مدیر و کارمند نمونه

انتخاب مدیر و کارمند نمونه در سه سطح مدیران، کارشناسان و کارمندان بر اساس فرم شماره ۱ و بر اساس عنوان پستی ذیل صورت می گیرد.

۱. سطح مدیران عالی، میانی و پایه با عناوین پست سازمانی: معاون دانشگاه، مشاور، مدیرکل، روسای واحدهای استانی، معاون مدیرکل، معاونین واحدهای استانی، روسا و معاونین مراکز، دانشکده ها و آموزشکده ها، روسای اداره و گروه یا عناوین همتراز؛

۲. سطح کارشناسان با عناوین پست سازمانی: کارشناس مسوول، کارشناس، مسئول دفتر، امین اموال یا عناوین همتراز.

۳. سطح کارمندان با عناوین پست سازمانی: کاردان، متصدی امور دفتری، کارپرداز، بایگان، متصدی خدمات عمومی، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان، سرایدار، آشپز، امور تاسیساتی و... یا عناوین همتراز.

تبصره: ملاک پست سازمانی افراد در کلیه سطوح مدیران، کارشناسان و کارمندان عنوان پست مندرج در آخرین حکم کارگزینی می باشد.

ماده ۷: فرآیند انجام طرح

بازه زمانی انتخاب مدیران و کارمندان نمونه در فصل بهار و تابستان هر سال خواهد بود که طی مراحل ذیل انجام می پذیرد.

مرحله اول) ارسال دستورالعمل و فرم های مربوط در این مرحله 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 شود که این امر توسط دبیرخانه طرح (اداره کل امور اداری) به معاونت های سازمان مرکزی و واحدهای استانی ابلاغ می گردد.

مرحله دوم) تشکیل کمیته مقدماتی و نهایی موضوع ماده ۴ این شیوه نامه و اطلاع رسانی جزئیات طرح به نحو مقتضی به کلیه کارمندان جهت تکمیل فرم و تحویل مستندات به امور اداری محل خدمت.

مرحله سوم) امتیازدهی مدیر مستقیم بالادست، بررسی صحت مستندات، معرفی مدیر و کارمند نمونه به کمیته نهایی.

۱. همکاران مشمول طرح می بایست، پس از تکمیل فرم تقاضای انتخاب مدیر کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت پیوست ۱ و مستندات لازمه را تحویل امور اداری محل خدمت خود دهند.

۲. امور اداری فرم امتیازات کارمند نمونه، پیوست ۲ را در اختیار مدیر مستقیم و سپس مدیر بالادست متقاضی قرار داده تا ایشان نیز با

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

رعایت سقف امتیازات نسبت به امتیازدهی در ستون مربوط به خود، اقدام کند.

۳. کمیته مقدماتی پس از تطابق صحت مستندات با رعایت سقف سهمیه ها نسبت به امتیازدهی در ستون مربوط به خود، اقدام نموده و در زمان مقرر، موضوع ماده ۹ مدیران کارشناسان و کارمندان نمونه خود را بر اساس فرم پیوست ۳ جهت بررسی و معرفی منتخبین به کمیته نهایی اعلام می نماید.

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 فرآیند طرح به ستاد کمیته معرفی کند.

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 فرآیند تعریف شده طرح نسبت به تکمیل فرم های مربوطه و ارائه مستندات لازم اقدام کنند.

تبصره ۲: کمیته مقدماتی موظف است؛ ضمن کنترل نهایی و رعایت جداول سهمیه، موضوع ماده ۹ این شیوه نامه، صرفاً فرم هایی را برای کمیته نهایی ارسال کند که توانسته اند ۹۵ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز را کسب کرده باشند.

تبصره ۳: همکاران شاغل در سازمان مرکزی با توجه به این که هر معاونت دارای کمیته مقدماتی مختص به خود می باشد، می بایست، در مهلت مقرر مدارک و تقاضای خود را تحویل اداره کل امور اداری داده تا مورد سنجش و ارزیابی قرار گیرند.

مرحله چهارم) بررسی مستندات و معرفی منتخبین استانی و سازمان مرکزی

کمیته نهایی موظف است، ضمن بررسی صحت امتیازدهی، 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)، نسبت به معرفی مدیر و کارمند نمونه سطح سازمان مرکزی و استان اقدام نماید.

دبیرخانه ستاد کمیته مقدماتی می بایست، اسامی برگزیدگان مرحله اول را با رعایت سهمیه تعیین شده در هر سطح ثبت کرده و به همراه مدارک و مستندات مورد نیاز به دبیرخانه کمیته نهایی مستقر در واحد استانی و در سطح سازمان مرکزی به اداره کل امور اداری دانشگاه برای بررسی ارسال نماید.

افراد برگزیده در مرحله دوم امتیازدهی سطح سازمان مرکزی و استانی پس از بررسی نهایی در مرحله کشوری با توجه به سهمیه سطوح مختلف، می توانند به عنوان "مدیر یا کارمند نمونه" دانشگاه معرفی شوند.

کمیته ها موظف هستند؛ به منظور تسهیل در بررسی پرونده ها مدارک منتخبین سازمان مرکزی و استان، را بر اساس شاخص های فرم ارزیابی در قالب پوشه ای برای هر فرد به صورت مجزا تنظیم شده و به صورت الکترونیکی، دستی و یا پست پیشتاز به دبیرخانه ستاد مرکزی ارسال کند.

فرآیند معرفی، ارسال فرم و مستندات کارمندان باید در موعد 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 به صورت ناقص ارسال شوند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

مرحله پنجم) انتخاب مدیر و کارمند نمونه کشوری؛ پس از اتمام مهلت ارسال و جمع آوری فرم ها و مدارک کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی / استانی در کمیته نهایی مستقر در سازمان مرکزی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

کمیته نهایی حداکثر به مدت یک ماه فرصت دارد، از میان مدیران/کارمندان معرفی شده بر اساس ضوابط، دستور العمل و بررسی کامل پرونده ها، با بررسی صحت تعداد افراد معرفی شده با سهمیه تخصیصی 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 "مدیر یا کارمند نمونه سطح کشور" اقدام کند.

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

مدیران و کارمندان نمونه انتخاب شده در سطح کشور طی برنامه رسمی در هفته دولت ترجیحاً روز کارمند توسط رئیس دانشگاه مورد تقدیر قرار می گیرند.

ماده ۸: اسناد و مدارک مورد نیاز

۱. فرم اعلام داوطلبی مشمولین طرح انتخاب کارمند نمونه (پیوست ۱)
۲. فرم بررسی درخواست مدیر/کارمند نمونه توسط امور اداری (پیوست ۲)
۳. تکمیل و امتیازدهی فرم ارزیابی بر اساس سطوح تعیین شده (پیوست ۳)
۴. مدارک و مستندات مصدافی مربوط به معیارها و شاخص های عملکردی انتخاب مدیر/کارمند نمونه، صرفاً مستندات مربوط به شاخص ها، مربوط به یکسال گذشته لحاظ خواهد شد.
۵. فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارمند برای سه سال آخر منتهی به درخواست که در آن امتیاز نهایی ارزیابی ثبت و تایید شده است.
۶. مدرک معتبری که شمول انتخاب ماده ۳ این دستورالعمل را تایید نماید. (حکم کارگزینی، حکم ماموریت نسخه قرارداد)
۷. آخرین مدرک تحصیلی
۸. استعلام از هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان (بدوی و تجدیدنظر)

تبصره ۱: کمیته مقدماتی و نهایی می بایستی علاوه بر استاد فوق الذکر به تفکیک افراد اسامی و مشخصات کارمندان نمونه سطح سازمان مرکزی، استان) مرحله اول را نیز در قالب پیوست ۵ به دبیرخانه طرح مستقر در سازمان مرکزی ارسال نماید.

ماده ۹: سهمیه های انتخاب مدیر و کارمند نمونه

تعداد سهمیه مدیر، کارشناس و کارمند نمونه منطبق با دستور العمل ستاد برگزاری جشنواره شهید رجایی و با توجه به تعداد کارمند در سطوح آموزششده/دانشکده، استان، معاونت های سازمان مرکزی و کشوری به شرح جداول ذیل تعیین می گردد:

تبصره ۱: در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد اعضای آموزششده/دانشکده به حداقل سهمیه ها اعلامی (جدول شماره ۱)، رئیس واحد استانی موظف به ادغام آموزششده/دانشکده در جهت رعایت حد نصاب خواهد بود.

۱. انتخاب مدیر و کارمند نمونه در سطح مراکز / واحدها، معاونت های سازمان مرکزی

جدول شماره ۱: سهمیه مرحله اول همکاران نمونه

ردیف	تعداد کارمند آموزششده/دانشکده/ ستاد استانی و معاونت های سازمان مرکزی	سطح مدیران (نفر)	سطح کارشناسان (نفر)	سطح کارکنان (نفر)
۱	۳۰ نفر	۱	۲	۲
۲	۳۱ تا ۱۰۰ نفر	۲	۴	۴
۳	بیش از ۱۰۰ نفر	۳	۶	۶

تبصره ۲. کمیته مقدماتی در آموزششده/دانشکده/ ستاد استانی و معاونت های سازمان مرکزی از بین مدیران و کارمندان برگزیده خود، پس از بررسی، از هر کدام از سطوح مدیران، کارشناسان و کارمندان یک نفر جمعاً ۳ نفر را به کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه مستقر در واحد استانی معرفی کنند.

تبصره ۳. آموزششده و دانشکده ها می توانند نفرات برگزیده خود را به ستاد برگزاری شهید رجایی شهرستان جهت تقدیر معرفی نمایند.

۲- انتخاب مدیران و کارمندان نمونه سطح استان و سازمان مرکزی

کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه در این مرحله پس از جمع آوری پرونده های منتخبین معرفی شده مرحله اول از سوی کمیته

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

مقدماتی در سطح سازمان مرکزی و واحد استانی با بررسی مدارک و مستندات لازم و بر اساس امتیازات کسب شده، مطابق سهمیه ذیل کارمندان منتخب نهایی با عنوان " مدیر و کارمند نمونه واحد استانی و سازمان مرکزی " انتخاب و معرفی کنند. (جدول شماره ۲)

جدول شماره ۲: سهمیه مرحله دوم استانی همکاران نمونه در سه سطح مدیر، کارشناس و کارکنان

ردیف	تعداد کارمند در هر استان و سازمان مرکزی	سطح مدیران (نفر)	سطح کارشناسان (نفر)	سطح کارکنان (نفر)
۱	تا ۵۰ نفر	۱	۲	۲
۲	۵۱ تا ۲۰۰ نفر	۲	۴	۴
۳	۲۰۱ تا ۴۰۰ نفر	۳	۶	۶
۴	بیش از ۴۰۰ نفر	۴	۸	۸

تبصره ۴: کمیته نهایی در سطح استان و سازمان مرکزی از بین مدیران و کارمندان برگزیده خود پس از بررسی از هر کدام از سطوح مدیران، کارشناسان و کارمندان یک نفر را که بیشترین امتیاز را دارا می باشند (جمعاً ۳ نفر) را به دبیرخانه طرح انتخاب مدیر و کارمند نمونه مستقر در اداره کل امور اداری سازمان مرکزی معرفی نمایند.

تبصره ۵: واحد های استانی می توانند نفرات برگزیده خود را به ستاد برگزاری شهید رجایی استان جهت تقدیر معرفی کنند.

۳- انتخاب مدیران و کارمندان نمونه دانشگاه ملی مهارت در سطح کشور

کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه در این مرحله پس از جمع آوری پرونده های منتخبین معرفی شده مرحله دوم از سوی کمیته نهایی مستقر در واحد استانی و سازمان مرکزی ، با بررسی مدارک و مستندات لازم و بر اساس امتیازات کسب شده مطابق سهمیه ذیل کارمندان منتخب نهایی با عنوان مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت در سطح کشور را انتخاب و معرفی می نمایند. (جدول شماره ۳).

جدول شماره ۳: سهمیه مرحله سوم کشوری همکاران نمونه در سه سطح مدیر، کارشناس و کارمند

ردیف	سطح کارمندان	سطح مدیران (نفر)	سطح کارشناسان (نفر)	سطح کارکنان (نفر)
۱	تا ۳۰۰۰ نفر	۱	۲	۲
۲	۳۰۰۱ تا ۴۰۰۰ نفر	۲	۴	۴
۳	۴۰۰۱ تا ۵۰۰۰ نفر	۳	۶	۶
۴	بیش از ۵۰۰۰ نفر	۴	۸	۸

تبصره: کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه مستقر در سازمان مرکزی از بین مدیران و کارمندان برگزیده خود، پس از بررسی، از هر کدام از سطوح (مدیران، کارشناسان و کارمندان یک نفر) را که بیشترین امتیاز را دارا می باشند جمعاً ۳ نفر را به ستاد برگزاری شهید رجایی کشوری جهت تقدیر معرفی می کند.

ماده ۱۰: فرآیند انتخاب مدیر و کارمند نمونه دانشگاه

۱. تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی و ارائه به امور اداری واحد محل خدمت همراه با کلیه مدارک و مستندات مربوطه؛
 ۲. بررسی صحت مدارک و جمع بندی و امتیازدهی به افراد بر اساس شیوه نامه در مرکز / واحد؛
 ۳. معرفی افراد نمونه بر اساس سهمیه جدول شمار ۱ به مراجع ذیصلاح
 ۴. انتخاب افراد برگزیده در سه سطح مدیر، کارشناس و کارمند نمونه بر اساس سهمیه واحدها توسط کمیته های ذیصلاح
- تبصره ۱: زمان اعلام و تقدیر از کارمند نمونه در ایام هفته دولت و روز کارمند خواهد بود.

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

تبصره ۲: دبیرخانه طرح موظف است، اطلاع رسانی به تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه اعم از رسمی پیمانی و قراردادی را به نحو احسن انجام دهد.

ماده ۱۱: رسیدگی به اعتراضات

کمیته مقدماتی و نهایی پس از بررسی مدارک و امتیازدهی به فرم‌های ارزیابی موظف است ضمن اعلام نفرت برتر مطابق سهمیه تخصیصی نتایج نهایی مرحله اول را به ذینفعان اعلام کند. داوطلبان در صورت اعتراض می توانند مطابق جدول زمان بندی درخواست خود را به همراه مدارک و مستندات مورد نظر جهت بررسی مجدد به کمیته اعلام نمایند، کمیته موظف است، بر اساس شواهد و مستندات ارائه شده، بر اساس جدول زمان بندی درخواست اعتراض را بررسی و اعلام نظر کند و نتایج را نیز به اطلاع ذینفع برساند. بدیهی است در صورت تغییر امتیاز، نتایج آن در اعلام نفرت نهایی اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: درخواست اعتراض افرادی که بعد از مهلت تعیین شده ارائه گردد قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود. چنانچه داوطلب همچنان نسبت به نتیجه 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 کند 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 در زمان مقرر در جدول زمان بندی اعلام کند. بدیهی است در صورت تغییر امتیازات نتایج جدید اعمال خواهد شد.

ماده ۱۲: جوایز هدایا و امتیازات مدیر و کارمند نمونه منتخب

۱. هیات رئیسه دانشگاه با توجه به پیشنهاد معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه، میزان و نوع جوایز هدایی به برگزیدگان را در هر دوره متناسب با شرایط و اعتبارات مالی همان سال و در سطوح سازمان مرکزی، آموزشکده /دانشکده، استان و کشوری تعیین می نماید.

۲. مراسم تقدیر از مدیران و کارمندان نمونه سطوح سازمان مرکزی، آموزشکده /دانشکده ، استان و کشوری می بایست به گونه برنامه ریزی شود که همزمان با گرامیداشت هفته دولت و روز کارمند برگزار و از مدیران و کارمندان نمونه با اهداء جوایز و تقدیرنامه تجلیل و تقدیر به عمل آید.

۳. تقدیرنامه مدیران و کارکنان برگزیده به شرح ذیل امضاء و اهدا خواهد شد.

۳-۱- مدیر و کارمند نمونه در سطح آموزشکده /دانشکده ، جایزه نقدی / غیر نقدی و لوح تقدیر توسط رئیس واحد استانی صادر خواهد شد.

۳-۲- مدیر و کارمند نمونه در سطح معاونت های سازمان مرکزی، جایزه نقدی / غیر نقدی و لوح تقدیر توسط معاونت مربوطه صادر خواهد شد.

۳-۳- مدیر و کارمند نمونه در سطح سازمان مرکزی، جایزه نقدی / غیر نقدی و لوح تقدیر توسط معاون اداری، مالی و مدیریت منابع صادر خواهد شد.

۳-۴- مدیر و کارمند نمونه در سطح کشوری، جایزه نقدی / غیر نقدی و لوح تقدیر توسط رئیس دانشگاه صادر خواهد شد.

۴. مدیر و کارمند نمونه بر اساس بندهای ۴، ۵ و ۶ ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب دومین نشست از دور اول

هیات امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ حسب مورد می توانند:

الف) احراز عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

ب) احراز عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت (اعضای غیر هیات علمی)

ماده ۲ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی موضوع ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفتم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۸

ج) احراز عضو نمونه دانشگاه، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

تبصره ۱: در صورت کسب همزمان عناوین استانی و کشوری در طرح شهید رجایی فرد تنها می تواند (۱) پایه تشویقی دریافت نماید.
ب) در صورت احراز عنوان مدیر یا کارمند نمونه طی ۲ سال متوالی در سطح سازمان مرکزی یا استان ها فرد می تواند حداکثر (۱) پایه تشویقی در طول خدمت دریافت کند.

۵. مدیر و کارمند نمونه بر اساس بندهای (۴) و (۵) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب دومین نشست از دور

اول هیات امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۹ حسب مورد می توانند:

۲۲-۴ احراز عنوان کارمند نمونه استانی یا کشوری (یک پایه)

۲۲-۵ احراز عنوان غیر هیات علمی نمونه طی دو سال متوالی در دانشگاه (یک پایه در طول خدمت)

ماده ۱۳: تقویم اجرایی فرآیند انجام طرح

تقویم اجرایی طرح انتخاب کارمند نمونه دانشگاه مطابق جدول ذیل است:

ردیف	اقدام	مسوول مربوطه	تاریخ
۱	ارسال بخشنامه از سوی سازمان مرکزی	دبیرخانه طرح	۱۴۰۴/۰۹/۲۳
۲	تشکیل کمیته های مقدماتی و نهایی و اطلاع رسانی به کلیه کارمندان جهت تکمیل فرم ها و تحویل مدارک و مستندات	کمیته	۱۴۰۴/۰۹/۲۳ لغایت ۱۴۰۴/۰۹/۲۶
۳	اعلام داوطلبی و تکمیل فرم های مربوطه و ارائه فرم های تکمیل شده و مدارک و مستندات لازم از سوی داوطلب به کمیته مقدماتی	تمامی کارمندان مشمول طرح	۱۴۰۴/۰۹/۲۶ لغایت ۱۴۰۴/۱۰/۱۶
۴	بررسی و ارزیابی فرم ها مدارک و مستندات داوطلبان و امتیازدهی به شاخص ها	کمیته مقدماتی	۱۴۰۴/۱۰/۱۷ لغایت ۱۴۰۴/۱۰/۲۳
۵	اعلام نتایج مرحله اول در سطح معاونت های سازمان مرکزی و مراکز واحد ها	کمیته مقدماتی	۱۴۰۴/۱۰/۲۴
۶	ارائه درخواست اعتراض	متقاضیان	۱۴۰۴/۱۰/۲۴ لغایت ۱۴۰۴/۱۰/۲۹
۷	بررسی اعتراضات واصله	کمیته مقدماتی	۱۴۰۴/۱۰/۳۰ لغایت ۱۴۰۴/۱۱/۰۴
۸	اعلام نتایج نهایی مرحله اول مدیر و کارمند نمونه در سطح معاونت های سازمان مرکزی و مراکز واحد ها و معرفی به کمیته نهایی مستقر در سازمان مرکزی	کمیته مقدماتی	۱۴۰۴/۱۱/۰۴
۹	ارسال فیزیکی مستندات نفرت برتر استانی به اداره کل امور اداری	کمیته نهایی	۱۴۰۴/۱۱/۰۴ لغایت ۱۴۰۴/۱۱/۱۰
۱۰	بررسی مستندات دریافتی از استان ها و سازمان مرکزی و انتخاب مدیر، کارشناس و کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت در سطح کشور اعلام نتایج نهایی مرحله دوم (مدیر	کمیته نهایی مستقر در سازمان مرکزی	۱۴۰۴/۱۱/۱۱ لغایت ۱۴۰۴/۱۱/۱۸
۱۱	اعلام نتایج نهایی مرحله دوم (مدیر و کارمند نمونه در سطح سازمان مرکزی و استان ها) به کمیته نهایی مستقر در سازمان مرکزی	کمیته نهایی مستقر در سازمان مرکزی	۱۴۰۴/۱۱/۱۹
۱۲	برگزاری مراسم تقدیر از مدیران و کارمندان نمونه و اهداء جوایز و هدایا	اداره کل امور اداری	متعاقباً اعلام می گردد.

تبصره ۱: اعلام نتایج می بایست بر اساس فرم های پیوست شیوه نامه و به همراه کلیه مستندات به کمیته مافوق ارسال شود.

تبصره ۲: در صورت نقص مستندات و فرم ها امکان بررسی وجود نداشته و عواقب آن بر عهده دبیر کمیته ها می باشد.

تبصره ۳: تمامی داوطلبان و اعضای 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. امید است با استعانت از خداوند متعال و با همکاری و همیاری همه حوزه ها در تمامی سطوح فرآیند انتخاب مدیر و کارمند نمونه دانشگاه با موفقیت کامل و با رعایت عدالت و انصاف به اجرا در آید.

این شیوه نامه در (۱۲) ماده و (۲۸) تبصره و در یکمصد و پنجاه و هشتمین جلسه هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت در تاریخ ۱۴۰۴/۰۶/۰۹ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.

فرم تقاضای انتخاب به عنوان مدیر یا کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت

اینجانب عضو رسمی/پیمانی/قراردادی شاغل در سازمان مرکزی / واحد استانی ، معاونت/ دانشکده/آموزشکده

..... استان شهرستان و دارای

سال سابقه خدمت و در پست با نمره های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب،

و ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب مدیر

کارمند نمونه در سال می‌باشم.

لازم به ذکر می باشد؛ در طول دوران خدمت خود در سال / سال های به عنوان مدیر/کارمند نمونه در سطح

..... انتخاب شده ام.

ضمناً گواهی می شود؛ تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:

• در دوره ارزیابی بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۳ ماه نداشته ام.

• در دوره ارزیابی مامور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مامور از سایر دستگاه ها نمی باشم.

• در دوره ارزیابی هیچ گونه غیبت غیر موجه ای نداشته ام.

• در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در هیات رسیدگی به تخلفات کارکنان (بدوی و تجدیدنظر) دانشگاه ندارم و در سه سال منتهی

به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر صدور حکم تخلف / محکومیت نداشته ام.

تاریخ و امضاء

متقاضی

پیوست - ۲

بررسی درخواست مدیر / کارمند نمونه دانشگاه ملی مهارت

ریاست محترم کمیته مقدماتی / نهایی

با سلام

احتراماً، به استحضار می‌رساند بر اساس بررسی های صورت گرفته در خصوص درخواست آقا / خانم صحت موارد

ذیل مورد تایید بوده و نامبرده دارای شرایط برای شرکت در فرآیند انتخاب مدیر / کارمند نمونه دانشگاه می باشد:

۱. امتیاز ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب، و

۲. در دوره ارزیابی بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده و از مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۲ ماه نداشته.

۳. در دوره ارزیابی مامور به سایر دستگاه ها نبوده.

۴. در دوره ارزیابی هیچ گونه غیبتی نداشته.

۵. بر اساس استعلام صورت گرفته در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در هیات رسیدگی به تخلفات دانشگاه (بدوی و تجدیدنظر) نداشته و همچنین در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر صدور حکم تخلف ندارد.

تاریخ و امضاء

متقاضی

پیوست - ۳
فرم امتیازات مدیر و کارمند نمونه

نام و نام خانوادگی		سمت	پست سازمانی	نوع استخدام	دوره ارزشیابی	
					تاریخ: ۱۴/۰۱/۰۱ - ۱۴/۰۲/۲۹/۱۴	
کد ملی		مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی			
محل جغرافیایی خدمت		شهرستان:				
ردیف		معیار	سقف امتیاز معیار	مصادیق		
۱	ارزشها	۲۱		حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی و شئون اسلامی رفتار احترام آمیز و تکریم ارباب رجوع کسب عناوین، مشارکت های اجتماعی، فرهنگی، ورزشی و ترویج ارزش ها		
				صداقت در گفتار و متانت در رفتار حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران شرکت در مراسمات سیاسی و عبادی پوشش مناسب در محیط کار آشتی به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی برخورد و رفتار مودبانه با همکاران و ارباب رجوع راهنمایی و جلب رضایت مراجعین برخورد با خوشرویی و صمیمیت با همکاران و ارباب رجوع کسب عناوین، افتخارات، لوح تقدیر به ازای هر لوح تقدیر در راستای رشته شغلی		
				شرکت در فعالیتهای اجتماعی ترویج ارزش ها و عضویت فعال در بسیج کسب عنوان در فعالیت ها و مسابقات ورزشی و فرهنگی به ازای هر عنوان شهرستانی (۱)، استانی (۲)، کشوری (۳) و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
				رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری وقت شناسی و پرهیز از اتلاف وقت و اهتمام در انجام وظایف محوله میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی حضور به موقع در جلسات و ارائه گزارش به موقع به مسؤول بالاتر درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی رعایت حقوق موقعیت و مسئولیت دیگران مقابله با اسراف و صرفه جویی در استفاده از بیت المال رعایت استفاده از امکانات در محیط کار و خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده انجام با کیفیت امور محوله و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها *حضور به موقع در محل کار و اهتمام در ثبت ورود، خروج، مرخصی و		
				رعایت انضباط اداری و وجدان کاری		
				اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقا کارایی دانشگاه به ازای هر اختراع و اکتشاف (۳) امتیاز و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
				مقاله و کتاب		
				*ثبت اختراع و چاپ		
				*مقاله و کتاب		
				*تالیف و یا ترجمه کتاب و مقالات علمی (با نام دانشگاه) به ازای هر تالیف (۳) و هر مقاله (۲/۵) و حداکثر (۶) می باشد.		
۲	انضباط اداری و اهتمام در انجام تعهدات کاری و حرفه ای	۴۸		رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری وقت شناسی و پرهیز از اتلاف وقت و اهتمام در انجام وظایف محوله میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی حضور به موقع در جلسات و ارائه گزارش به موقع به مسؤول بالاتر درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی رعایت حقوق موقعیت و مسئولیت دیگران مقابله با اسراف و صرفه جویی در استفاده از بیت المال رعایت استفاده از امکانات در محیط کار و خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده انجام با کیفیت امور محوله و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها *حضور به موقع در محل کار و اهتمام در ثبت ورود، خروج، مرخصی و		
				اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقا کارایی دانشگاه به ازای هر اختراع و اکتشاف (۳) امتیاز و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
۳	ارتقای بهره وری، خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف	۲۲		*ارتقای بهره وری *نوآوری و خلق اثر هنری در جهت ارتقای کارایی دانشگاه		
				ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف دانشگاه ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی ارائه پیشنهادات موثر در اصلاح فرآیند اداری در جهت تسریع در ارائه خدمات ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و با دانشگاه شود. ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار گیرد. استفاده از روش های الکترونیکی در تبادل گزارشات و اطلاعات اداری		
۴	مهارت شغلی و تحصیلی	۹		دارا بودن تحصیلات دانشگاهی مرتبط و با تجربه مفید و نستا طولانی در حوزه کاری صاحب نظر در حوزه محل خدمت و توانایی آموزش به سایر همکاران توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن توانایی ارائه راه حل های مفید و بایدار برای مشکلات شغلی دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی به ازای هر گواهی نامه (۱) و حداکثر (۳) امتیاز می باشد.		
				دارا بودن تحصیلات دانشگاهی مرتبط و با تجربه مفید و نستا طولانی در حوزه کاری صاحب نظر در حوزه محل خدمت و توانایی آموزش به سایر همکاران توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن توانایی ارائه راه حل های مفید و بایدار برای مشکلات شغلی دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی به ازای هر گواهی نامه (۱) و حداکثر (۳) امتیاز می باشد.		
* می بایست این موضوع به تایید امور اداری محل خدمت رسیده شود.						
* ارائه مستندات الزامی می باشد.						
جمع امتیازات مکتسبه						

پیوست ۱/۴

فرم معرفی منتخبین مدیر و کارمند نمونه در سطح کمیته مقدماتی
(معاونت های سازمان مرکزی)

موضوع ماده ۳ شیوه نامه

با عنایت به بررسی های به عمل آمده و به استناد ماده ۶ شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی) مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ همکاران ذیل به عنوان مدیر کارشناس و کارمند نمونه معاونت در سال انتخاب و معرفی می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام			سابقه خدمت (سال)	پست مندرج در حکم کارگزینی	پست فعلی	حوزه کاری			نمره ارزشیابی
		رسمی	پیمانی	قراردادی				مدیر	کارشناس	کارمند	
۱											
۲											
۳											

اعضای کمیته مقدماتی انتخاب مدیر و کارمند نمونه سازمان مرکزی

(در سطح معاونت ها)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	معاونت (رئیس کمیته)		
۲	مدیر کل منتخب معاون زیر مجموعه معاونت (دبیر کمیته)		
۳	نماینده اداره کل امور اداری (عضو کمیته)		
۴	نماینده مدیران میانی معاونت (عضو کمیته)		
۵	نماینده کارکنان معاونت (عضو کمیته)		

پیوست ۲/۴

فرم معرفی منتخبین مدیر و کارمند نمونه در سطح کمیته مقدماتی (دانشکده ها و آموزشکده ها)

موضوع ماده ۳ شیوه نامه

نظر به بررسی های به عمل آمده و به استناد ماده ۵ شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ همکاران ذیل به عنوان مدیر کارشناس و کارمند نمونه دانشکده / آموزشکده در سال انتخاب و معرفی می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام			سابقه خدمت (سال)	پست مندرج در حکم کارگزینی	پست فعلی	حوزه کاری			نمره ارزشیابی
		فرماندگی	پایه	موقت				مدیر	کارشناس	کارمند	
۱											
۲											
۳											

اعضای کمیته مقدماتی انتخاب مدیر و کارمند نمونه (در سطح دانشکده ها و آموزشکده ها)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	رئیس واحد استانی (رئیس کمیته)		
۲	معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (عضو کمیته)		
۳	رئیس امور اداری (دبیر کمیته)		
۴	نماینده مدیران میانی (عضو کمیته)		
۵	نماینده کارکنان (عضو کمیته)		

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه منابع انسانی استان ها

تبصره ماده ۲ پیوست شماره ۱ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء

مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفت هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶

پیوست ۳/۴

فرم معرفی منتخبین مدیر و کارمند نمونه در سطح کمیته نهایی

(در سطح استان ها)

موضوع ماده ۳ شیوه نامه

با عنایت به بررسی های به عمل آمده و به استناد ماده ۶ شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ همکاران ذیل به عنوان مدیر کارشناس و کارمند نمونه استان در سال انتخاب و معرفی می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام			سابقه خدمت (سال)	پست مندرج در حکم کارگزینی	پست فعلی	حوزه کاری			نمره ارزشیابی
		رشته	تخصص	نوع				کارشناس	کارمند	مدیر	
۱											
۲											
۳											

اعضای کمیته مقدماتی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

(در سطح استان)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	رئیس واحد استانی (رئیس کمیته)		
۲	معاون اداری، مالی و مدیریت منابع واحد استانی (عضو کمیته)		
۳	رئیس امور اداری واحد استانی (دبیر کمیته)		
۴	مسئول نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت استان (عضو کمیته)		
۵	رئیس اداره حراست استان (عضو کمیته)		
۶	نماینده مدیران توسط رئیس استان (عضو کمیته)		
۷	نماینده کارکنان توسط رئیس استان (عضو کمیته)		

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه منابع انسانی استان ها

تبصره ماده ۲ پیوست شماره ۱ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء

مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفت هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶

پیوست -۵

فرم معرفی منتخبین مدیر و کارمند نمونه در سطح کمیته نهایی

(در سطح سازمان مرکزی)

موضوع ماده ۳ شیوه نامه

با عنایت به بررسی های به عمل آمده و به استناد ماده ۶ شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی) مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ همکاران ذیل به عنوان مدیر کارشناس و کارمند نمونه کشوری در سال انتخاب و معرفی می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام			سابقه خدمت (سال)	پست مندرج در حکم کارگزینی	پست فعلی	حوزه کاری			نمره ارزشیابی
		رسمی	پیمانی	غیر رسمی				پژ	کارشناسی	کارمندی	
۱											
۲											
۳											

اعضای کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

(در سطح سازمان مرکزی)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	معاون اداری، مالی و مدیریت منابع سازمان مرکزی (رئیس کمیته)		
۲	مدیر کل امور اداری (دبیر کمیته)		
۳	رئیس اداره کل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استانها (عضو کمیته)		
۴	مدیر کل نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت (عضو کمیته)		
۵	مدیر کل دفتر برنامه بودجه تحول اداری و بهره وری (عضو کمیته)		
۶	نماینده مدیران سازمان مرکزی (عضو کمیته)		
۷	نماینده کارکنان سازمان مرکزی (عضو کمیته)		

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه منابع انسانی استان ها

تبصره ماده ۲ پیوست شماره ۱ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء

مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفت هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶

پیوست - ۶

فرم معرفی منتخبین مدیر و کارمند نمونه در سطح کمیته نهایی

(در سطح کشوری)

موضوع ماده ۳ شیوه نامه

با عنایت به بررسی های به عمل آمده و به استناد ماده ۶ شیوه نامه انتخاب و تقدیر از مدیر و کارمند نمونه (عضو غیر هیات علمی مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه ملی مهارت مورخ همکاران ذیل به عنوان مدیر کارشناس و کارمند نمونه کشوری در سال انتخاب و معرفی می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام			سابقه خدمت (سال)	پست مندرج در حکم کارگزینی	پست فعلی	حوزه کاری			نمره ارزشیابی
		موقت	تمام وقت	پیمانی				مدیر	کارشناس	کارمند	
۱											
۲											
۳											

اعضای کمیته نهایی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

(در سطح کشوری)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	معاون اداری، مالی و مدیریت منابع سازمان مرکزی (رئیس کمیته)		
۲	مدیر کل امور اداری (دبیر کمیته)		
۳	مدیر کل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استانها (عضو کمیته)		
۴	مدیر کل نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت (عضو کمیته)		
۵	مدیر کل دفتر برنامه بودجه تحول اداری و بهره وری (عضو کمیته)		
۶	نماینده مدیران (عضو کمیته)		
۷	نماینده کارکنان (عضو کمیته)		

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه منابع انسانی استان ها

تبصره ماده ۲ پیوست شماره ۱ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی موضوع بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ هیات امناء

مصوب جلسه یکصد و پنجاه و هفت هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶

پیوست - ۷

فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی انتخاب مدیر و کارمند نمونه

نام و نام خانوادگی		نام پدر		کد ملی:		دوره ارزشیابی	
						تاریخ ارزیابی از تا	
نوع استخدام		محل جغرافیایی خدمت		عنوان پست سازمانی		امتیاز ارزیابی مورد اعتراض:	
قراردادی	پیمانی	رسمی	مرکز واحد	استان			
شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات							
نتیجه بررسی							
امتیاز تایید شده							
ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته رسیدگی به اعتراض		سمت		امضاء		
۱			معاون اداری مالی و مدیریت منابع				
۲			مدیر کل دفتر ریاست، روابط عمومی و هماهنگی امور استان ها				
۳			مدیر کل امور اداری				
۴			مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی				
۵			مدیر کل دفتر مرکزی حراست				