



دانشگاه علم و فناوری مازندران

شیوه نامه جدول ذیل بند ج ماده ۲ پیوست شماره پنج

(دستورالعمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه)

آیین نامه استخدامی غیر هیأت علمی سال ۱۴۰۴

دانشگاه علم و فناوری مازندران

تدوین و نگارش:

محمد جعفری فوتمی

زهره عادلانی، حسن بابوئی، مصطفی غلامی و سید محسن جعفر نژاد

بهار ۱۴۰۵

ماده ۱- هدف

این شیوه‌نامه به منظور تبیین ضوابط، معیارها و سازوکار اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علم و فناوری مازندران، در چارچوب پیوست شماره (۵) آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۱۴۰۴، با هدف ایجاد شفافیت، عدالت سازمانی، کاهش اعمال سلیقه، افزایش قابلیت دفاع از امتیازات و ارتقای بهره‌وری منابع انسانی تدوین گردیده است.

ماده ۲- دامنه شمول

این شیوه‌نامه شامل کلیه کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی می‌باشد.

ماده ۳- تعاریف

در این شیوه‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح به کار می‌روند:

بند ۱-۳: **شرح وظایف مصوب:** مجموعه وظایف ابلاغی به هر پست سازمانی که مبنای ارزیابی عملکرد قرار می‌گیرد.

بند ۲-۳: **دوره ماندگاری:** مدت زمان توقف لازم برای احراز شرایط ارتقا در هر رتبه شغلی طبق جدول ماده ۲۳ آیین‌نامه.

بند ۳-۳: **مستندات:** کلیه شواهد تایید شده قابل ارائه شامل گزارش‌ها، مکاتبات، خروجی کار، تأییدیه‌ها و مدارک قابل استناد اداری.

بند ۴-۳: **سنوات تجربی قابل قبول:** مجموع سوابق خدمتی مؤثر مطابق مواد (۱۱ تا ۱۵) دستورالعمل طبقه‌بندی مشاغل (پیوست دو آیین‌نامه استخدامی)

بند ۵-۳: **عوامل ارزیابی:** سنجش عضو بر اساس ۵ شاخص مطابق با جدول شماره ۱ این شیوه‌نامه.

بند ۶-۳: **هیأت اجرایی:** منظور هیأت اجرایی منابع انسانی که مرجع تصمیم‌گیر نهایی در امور ارتقا مطابق آیین‌نامه می‌باشد.

بند ۷-۳: **آیین‌نامه:** آیین‌نامه استخدامی غیر هیأت علمی مصوب ۱۴۰۴

ماده ۴- ساختار ارزیابی و امتیازدهی

عوامل ارزیابی کارکنان برای ارتقای رتبه بر اساس پنج شاخص اصلی و مجموعاً ۱۰۰ امتیاز مطابق جدول زیر انجام می‌شود:

جدول شماره (۱): چارچوب کلی امتیازدهی

ردیف	عنوان	امتیاز	بدون نیاز به مستند	آستانه نیاز به مستند	شرح	نوع مستندات	امتیاز مدیر
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محول	۰ تا ۲۰	مساوی ۱۰	کمتر از ۱۰ بیشتر از ۱۰	بهبود فرآیند، نوآوری در کار	گزارش، پیشنهاد، خروجی عملی	دارد
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محول	۰ تا ۲۰	مساوی ۱۸	بیشتر از ۱۸ کمتر از ۱۸	تسلط بر وظایف شغلی	گزارش عملکرد، تایید مدیر	دارد
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰	مساوی ۱۰	کمتر از ۱۰ بیشتر از ۱۰	اقدامات اثرگذار از وظایف	گزارش، تاییدیه، مستند پروژه	دارد
۴	طی دوره‌های آموزشی مصوب طی‌شده در راستای شغل مورد تصدی	۰ تا ۲۰	مساوی ۱۰	ندارد	دوره‌های آموزشی طی شده	گواهی دوره	ندارد
۵	میزان جلب رضایت مدیر، همکار و ارباب رجوع	۰ تا ۱۰	مساوی ۱۰	کمتر از ۱۰	میزان رضایت مدیر	گزارش، مستند	دارد
		۰ تا ۵		-	میزان رضایت همکاران	نظرسنجی از همکاران واحد	ندارد
		۰ تا ۵		-	میزان رضایت ارباب رجوع	سامانه مربوطه	ندارد

ماده ۵- ضوابط تفصیلی شاخص‌ها

بند ۵-۱- ابتکار و خلاقیت: این شاخص شامل اقدامات نوآورانه و بهبوددهنده در چارچوب وظایف شغلی می‌باشد.

تبصره ۱: امتیاز ۱۰ بر اساس عملکرد عادی قابل اعطا بوده و بیشتر و کمتر از آن نیازمند توضیحات مکتوب و مستندات مدیر است. (کمتر از ۱۰ و بیشتر از ۱۰ صرفاً با ذکر دلیل مکتوب، مستندات و مصداق مشخص قابل اعطا خواهد بود)

بند ۵-۲- افزایش مهارت: این شاخص میزان تسلط فرد بر وظایف شغلی و بهبود عملکرد وی را می‌سنجد.

تبصره ۱: کسب امتیاز مساوی با ۱۸ در صورت انجام صحیح، کامل و بدون نقص وظایف و رعایت نظم اداری امکان‌پذیر است.

تبصره ۲: اعمال امتیاز کمتر و بیشتر از ۱۸ صرفاً با ارائه مستندات معتبر قابل پذیرش می‌باشد.

بند ۵-۳- خدمات برجسته: این شاخص شامل اقدامات ویژه و فراتر از وظایف جاری است، مانند تقدیرنامه‌ها، همکاری با سایر حوزه‌ها، انجام فعالیتهای خارج از ساعت اداری، فعالیتهای فرادانشگاهی در راستای شغل مورد تصدی.

تبصره ۱: ۱۰ امتیاز ابتدایی مربوط به انجام مطلوب وظایف شغلی محوله می‌باشد.

تبصره ۲: امتیاز بیش از ۱۰ و کمتر از ۱۰ صرفاً در صورت ارائه مستندات قابل دفاع اعطا می‌گردد.

بند ۵-۴- آموزش

تبصره ۱: امتیاز این شاخص بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

$$\text{امتیاز} = \frac{\text{مجموع ساعات آموزشی گذرانده شده در سالهای توقف}}{\text{حداقل سالهای توقف مورد نیاز}} \times 20$$

توضیحات تکمیلی:

۱. صرفاً دوره‌هایی قابل محاسبه می‌باشند که در دوران سال‌های توقف برای ارتقا طی شده باشند.
۲. دوره‌های آموزشی باید به تأیید هیات اجرایی رسیده باشند.
۳. در صورتی که در گواهی دوره آموزشی، تعداد ساعات ذکر نشده باشد، حداکثر ۴ ساعت برای آن دوره منظور خواهد شد.
۴. سقف امتیاز این شاخص ۲۰ بوده و در صورت محاسبه بیش از آن، امتیاز ۲۰ لحاظ می‌گردد.
۵. حداقل امتیاز این شاخص ۱۰ می‌باشد.

بند ۵-۵- رضایت

امتیاز این شاخص شامل سه بخش مدیر (۱۰)، همکاران (۵) و ارباب رجوع (۵) می‌باشد.

۱. در صورتی که در مدت زمان سال‌های انتظار ارتقا، هیچ نظری (صفر نظر) در سامانه ثبت نشده باشد، امتیاز کامل (۵) برای بخش ارباب رجوع منظور می‌گردد.
۲. در صورتی که تعداد نظرات ثبت‌شده بین ۱ تا ۵۰ نظر باشد:
 - چنانچه میانگین امتیازات کمتر از ۴ باشد، امتیاز ۴ برای بخش ارباب رجوع منظور می‌گردد.
 - در غیر این صورت، میانگین امتیازات ثبت‌شده ملاک محاسبه برای بخش ارباب رجوع خواهد بود.
۳. در صورتی که تعداد نظرات ثبت‌شده بیش از ۵۰ نظر باشد، میانگین امتیازات ثبت‌شده به‌عنوان امتیاز نهایی بخش ارباب رجوع لحاظ می‌گردد.
۴. امتیاز مدیر در صورتی که کمتر از ۱۰ باشد نیاز به ارائه ی توضیحات مکتوب و مستندات دارد.

شیوه نامه جدول ذیل بند ج ماده ۲ پیوست شماره پنج (دستور العمل اجرایی تطبیق و ارتقای رتبه)

۵. امتیاز همکاران براساس نظرسنجی ناشناس توسط حداقل ۲ همکار واحد مربوطه که توسط مدیر انتخاب می شوند محاسبه خواهد شد و میانگین امتیاز آن دو نفر به عنوان امتیاز نهایی در بخش همکاران درج خواهد شد.
تبصره: در صورت وجود نمره همکاران در ارزیابی های سالانه در مدت دوران ماندگار، میانگین نمرات آن سال ها محاسبه خواهد شد.

ماده ۶- شرایط ارتقا

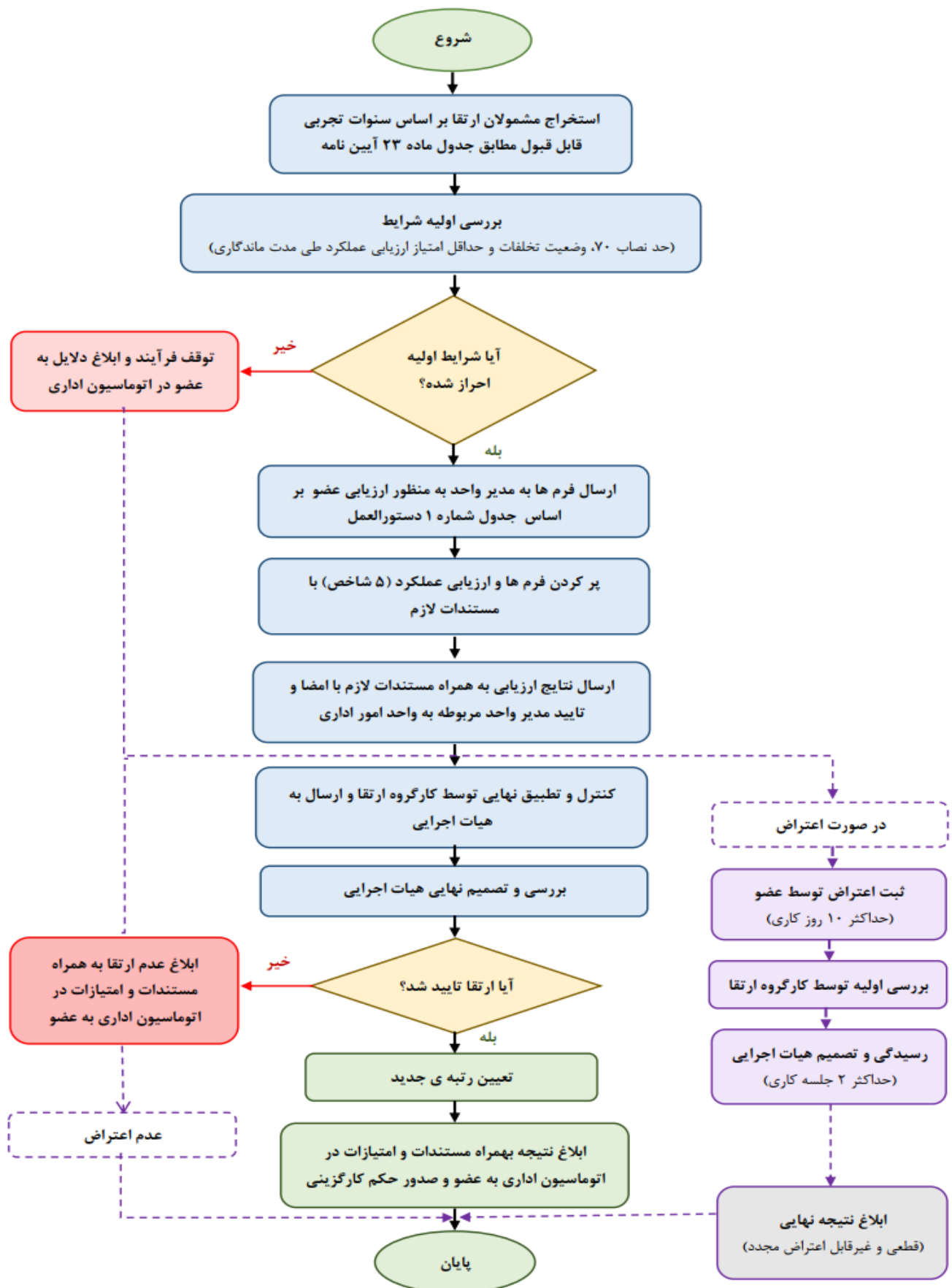
۱. داشتن سنوات تجربی قابل قبول مطابق جدول ذیل ماده ۲۳ آیین نامه
 ۲. کسب حدنصاب امتیاز ارزیابی عملکرد در دوره ماندگاری مطابق با بند ب ماده ۲ پیوست شماره پنج آیین نامه
 ۳. نداشتن تخلفات اداری موثر و یا محرز
- تبصره: در صورت وجود تخلفات اداری موثر و یا محرز شده که منجر به درج در پرونده پرسنلی و یا پرونده باز در کمیته تخلفات در دوران سال های توقف برای ارتقا شده باشد، بررسی پرونده کارمند جهت ارتقا، منوط به اخذ تأیید اولیه از هیأت اجرایی دانشگاه می باشد.
۴. کسب حداقل امتیاز از عوامل ارزیابی عضو بر حسب رتبه بر اساس جدول شماره ۱ این دستورالعمل
- تبصره ۱: در صورت عدم احراز شرایط ارتقا، دلایل آن بصورت مکتوب به عضو ابلاغ می گردد و عضو می تواند مطابق با ماده ۷ به نتایج اعتراض کند.

ماده ۷- رسیدگی به اعتراضات و بازبینی امتیازات

۱. در صورت اعتراض عضو به رای هیأت اجرایی یا امتیازات تخصیص یافته، وی می تواند حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را در سامانه ثبت نماید.
۲. واحد امور اداری موظف است اعتراض را بررسی اولیه نموده و به همراه مستندات مربوط به مدیر مستقیم و در صورت نیاز به هیأت اجرایی ارسال نماید .
۳. هیأت اجرایی مکلف است ظرف حداکثر ۲ جلسه کاری نسبت به بررسی اعتراض و اعلام نظر نهایی اقدام نماید .
۴. در فرآیند رسیدگی به اعتراض :
 - بررسی مجدد مستندات الزامی است
 - در صورت احراز خطای محاسباتی یا اداری، اصلاح امتیاز انجام می شود
 - تصمیم اصلاحی در سامانه ثبت و جایگزین امتیاز قبلی می گردد
۵. رأی هیأت اجرایی در خصوص اعتراض، قطعی و غیرقابل تجدیدنظر در سطح دانشگاه می باشد.

ماده ۸- درخواست مجدد بررسی پرونده ارتقا

پس از طی شدن مراحل بررسی پرونده ارتقا عضو و رد شدن آن با رای قطعی هیأت اجرایی، بررسی مجدد پرونده عضو منوط به درخواست شخص با ارائه مستندات جدید (حداقل دو ماه بعد) امکان پذیر می باشد.



ماده ۱۰- فرم‌های ارزیابی

جدول شماره (۲): فرم ابتکار و خلاقیت

شرح اقدام	تاریخ	نتیجه	مستندات	امتیاز مدیر

جدول شماره (۳): فرم افزایش مهارت

شرح فعالیت	بهبود حاصل شده	میزان تسلط	مستندات	امتیاز مدیر

جدول شماره (۴): فرم خدمات برجسته

شرح خدمت	نوع خدمت	اثرگذاری	مستندات	امتیاز نهایی

جدول شماره (۵): فرم رضایت

منبع ارزیابی	تعداد نظرات	میانگین	امتیاز محاسبه	امتیاز نهایی

ماده ۱۱- لازم‌الاجرا بودن

این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و جداول پیوست، در سومین هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه در سال ۱۴۰۵ تایید شد و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ لازم‌الاجرا بوده و کلیه واحدها ملزم به رعایت آن می‌باشند.