

**دستورالعمل نحوه اعمال مدارك تحصيلي كارمندان دانشگاه اصفهان**

**اسفند ماه 1394**

در راستاي اجراي تبصره 2ماده 49 آيين نامه استخدامي **كارمندان** دانشگاه اصفهان ، دستورالعمل نحوه اعمال مدارك تحصيلي **كارمندان** دانشگاه اصفهان به شرح ذيل جهت اجرا از **تاريخ 1/1/95** ابلاغ ميگردد.

**◘ تعاريف:**

**• هيات اجرايي دانشگاه:** منظور از هيات اجرايي منابع انساني مرجعي است كه در چارچوب قوانين و مقررات مربوطه متكفل اعمال وظايف ، اختيارات و تنظيم راهكارهاي اجرايي بخش اداري، تشكيلاتي و امور نيروي انساني و ساير امور محوله دانشگاه اصفهان ميباشد**.**

**• عضو** : منظور از عضو در اين دستورالعمل و پيوستهاي آن، كليه **كارمندان** رسمي، پيماني و قراردادي دانشگاه اصفهان ميباشد.

1. افرادي كه به استناد تبصره 2 ماده 4 آيين نامه استخدامي دانشگاه اصفهان ، به صورت قرارداد فني ، مشاوره اي و ... در دانشگاه مشغول به فعاليت هستند ، مشمول اين دستورالعمل نمي باشند.
2. اعضاي قراردادي مشمول قانون كار( موقت يك ساله)، درصورت دارابودن شرايط احراز، فقط مشمول اعمال مدرك مي‌شوند و اين امر تغييري در نوع قرارداد و نوع وظيفه و شغل ايشان ايجاد نخواهد كرد.

**• پست سازماني:** جايگاهي است كه در تشكيلات سازماني دانشگاه اصفهان به طور مستمر جهت واگذاري تمام و يا بخشي از وظايف يك شغل و براي تصدي يك عضو رسمي يا پيماني در نظر گرفته ميشود.

**• شغل:** عبارت است از مجموعه وظايف و مسئوليتهاي مرتبط و مشخصي كه از سوي دانشگاه به عنوان كار واحد شناخته ميشود.

***◘ شاخص ها*** *: بررسي درخواست اعمال مدرك اعضا بر اساس* ***شاخص هاي*** *زير ميباشد*:

**• شرايط احراز**: بدين معني كه رشته و مقطع تحصيلي، در رشته شغلي عضو عنوان شده باشد.

1. در بررسي شرايط احراز رشته شغلي ، براي اعضاي رسمي و پيماني؛ ( پست سازماني) و براي اعضاي قراردادي (شغل و وظيفه محوله) مد نظر قرار مي گيرد.
2. درخصوص وضعيت اعضاي رسمي و پيماني كه **بنابر نياز دانشگاه به تخصص آنها و خارج از اختيارعضو و با تشخيص (ابلاغ) امور اداري** ؛ در پست سازماني خود مشغول به خدمت نمي‌‌باشند، حسب صلاحديد هيات اجرايي اقدام خواهد شد. (ضمنا مدرك تحصيلي اخذ شده مي بايست متناسب با شغل فرد باشد.)
3. **تذكر:** *دانشگاه ، هيچ تعهدي براي جابجايي محل خدمت ، تغيير و يا ارتقاي پست سازماني اعضاي مشمول اين دستورالعمل ندارد*.

.

**• سقف مدرك تحصيلي**: مدرك تحصيلي ارائه شده **نبايد** از سقف مدرك پيش بيني شده براي پست هاي سازماني و يا شغل عضو ، بالاتر باشد.



**• سابقه خدمت** : عضو بايد حداقل 5 سال سابقه خدمت **تمام وقت** در دانشگاه اصفهان داشته باشد كه الزاما **دوسال آخر** اين سنوات **بايد متناسب با مدرك تحصيلي** ارائه شده باشد.)

(تذكر: سابقه شركتي كاركنان دانشگاه قابل محاسبه نيست)

**• سن**  : حداكثر سن عضو در زمان اخذ مدرك از 50 سال بيشتر نباشد.

**• تعداد مدارك تحصيلي اعمال شده**: از تاريخ اجراي اين دستورالعمل ؛ اعمال مدرك تحصيلي اعضا در مقطع تحصيلي بالاتر از ديپلم ، فقط براي يكبار مجاز مي باشد.

**• عملكرد و ميزان به كارگيري مهارتهاي فني و علمي اخذ شده** : در اين بند وضعيت عملكرد عضو و ميزان افزايش كارايي و اثربخشي فرد؛ به دليل افزايش سطح تحصيلات دانشگاهي در دوره ارزشيابي **(بعداز ارائه مدرك**) مورد بررسي قرار مي‌گيرد. (طبق فرم ارزيابي ***شماره 1*** )

1. : درصورتي كه مدرك ارائه شده عضو ، در شرايط احراز رشته شغلي پست و شغل مورد تصدي وي عنوان شده باشد ، دوره ارزشيابي يكساله خواهد بود .
2. ***:*** درصورتي كه مدرك ارائه شده عضو در شرايط احراز عنوان نشده باشد و با ***نياز دانشگاه و تشخيص و نظر هيات اجرايي*** محل خدمت و شغل عضو تغيير يابد و در شغل متناسب با مدرك تحصيلي اشتغال يابد، دوره ارزيابي فرد ، از زمان اشتغال در شغل متناسب ( 2 ساله) خواهد بود.
3. : درصورتي كه عضو حداقل امتياز لازم از فرم مذكور را اخذ نمايد( 70 امتياز)، مدرك مربوطه براي مشمولين تبصره يك ، از زمان ارائه مدرك (درصورت تكميل تمامي مدارك) و براي مشمولين تبصره 2 ، از زمان اعلام شروع به كار در شغل متناسب خواهد بود.( اعمال مدرك اعضاي قراردادي در صورت داشتن شرايط اين تبصره ، از ابتداي قرارداد سال بعداز آن ، خواهد بود)

**• لازم به ذكر است از تاريخ تصويب اين دستورالعمل ، فقط و فقط درخواست اعمال مدرك كاركناني مورد بررسي قرار مي‌گيرد كه شروع و يا ادامه تحصيل ايشان با اخذ موافقت هيات اجرايي و طبق فرم *شماره (2* ) بوده باشد.**

**• بديهي است دانشگاه تعهدي درخصوص بررسي درخواست اعمال مدرك افرادي كه بدون اخذ مجوز هيات اجرايي نسبت به ادامه تحصيل اقدام نموده اند ، ندارد .**

**مواردي كه در اين دستورالعمل پيش بيني نشده است، حسب صلاحديد هيات اجرايي تصميم گيري خواهد شد.**

اين دستورالعمل در تاريخ 18/12/94 در هيات اجرايي تصويب شد و از تاريخ 1/1/95 لازم الاجرا مي باشد.

***پيوست شماره 1***



**فرم شماره 1 ( ارزيابي مدرك تحصيلي و كارائي و اثر بخشي كاركنان )**

**جناب آقاي دكتر ميرخاني**

**معاون محترم اداري- مالي و رئيس هيات اجرايي دانشگاه**

**باسلام ،**

**احتراما** **،** نحوه عملكرد و كارائي **آقاي /خانم ................**  متقاضي اعمال مدرك تحصيلي مقطع ............رشته ............. از دانشگاه ....................، درطول دوره انتظار (................. تا ....................) ، به شرح شاخصهاي مندرج در جداول ذيل به حضور اعلام ميگردد.

**رئيس ..................... تاريخ....................امضا........**

**الف) بخش ارزيابي عملكرد عضو: ( سقف امتياز اين بند 70 امتياز)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ميزان كارائي و اثربخشي** | **نياز به‌تلاش بيشتر** | **درحد قابل قبول** | **خوب** | **خيلي خوب** | **عالي** |
| **امتياز هريك از شاخصهاي ذيل** | **0.5** | **1** | **2.5** | **3** | **3.5** |
| **\* در بخش انجام وظايف:** | | | | | |
| حل مشكلات شغلي با ارائه راهكارهاي علمي و مهارتهاي فني كسب شده |  |  |  |  |  |
| ارائه پيشنهاد مرتبط با شغل در رابطه با اصلاحات ساختاری ، نيروی انسانی، فناوری و صرفه جويي درهزينه \*(مستند) |  |  |  |  |  |
| تهیة دستورالعمل‌های شغلی بهتر؛ و اصلاح بخشنامه ها و آيين نامه ها \*(مستند) |  |  |  |  |  |
| رغبت برای پذيرش مسئوليت های بيشتر و يا وظایف جدید (مستند) |  |  |  |  |  |
| پيگيری در انجام مأموريت های کاری واگذار شده |  |  |  |  |  |
| نحوه ارائه گزارشهاي تخصصي مرتبط با شغل (مستند) |  |  |  |  |  |
| انجام کارهای واگذار شده بدون ضرورت نظارت دقيق و كنترل مجدد. |  |  |  |  |  |
| بکارگيری *عملی* مهارت های آموخته شده در دوران تحصيل |  |  |  |  |  |
| انتقال دانش و مهارت های آموخته شده به ديگر همكاران ( در قالب كارگاه آموزشي يا فرم آموزش به همكار) |  |  |  |  |  |
| ايجاد انگيزۀ مثبت در همکاران برای انجام وظايفشان |  |  |  |  |  |
| تاليف يا ترجمه در زمينه شغلي و متناسب با مدرك تحصيلي اخذ شده |  |  |  |  |  |
| تشخيص فعاليت های ضروری از غير ضروری و اولويت بندی درست کارها |  |  |  |  |  |
| استفاده از ملاک ها و معيارهای علمی در تصميم گيری ها |  |  |  |  |  |
| بالا رفتن ميزان دقت و پايين بودن ميزان اشتباهات |  |  |  |  |  |
| انجام فعاليت ها در کوتاهترين زمان ممکن |  |  |  |  |  |
| ارائۀ روش های جديد در انجام کارها \*( مستند) |  |  |  |  |  |
| گرفتن تصمیمات بهتر و حل مشکلات به‌گونة اثربخش‌تر |  |  |  |  |  |
| بالا رفتن احساس مسئولیت نسبت به وظايف سازماني |  |  |  |  |  |
| \***دربخش تكريم ارباب رجوع** | | | | | |
| پيشگيري از کارهای موازي، دوباره‌كاري و كاهش مراجعات پي درپي ارباب رجوع |  |  |  |  |  |
| کوتاه نمودن زمان انتظار ارباب رجوع تا حد ممکن |  |  |  |  |  |
| **جمع كل امتيازات نامبرده (كسب شده از شاخص ها)** |  |  |  |  |  |



**ب) بخش ارزيابي مدرك تحصيلي عضو**) امتياز اين بند 30 امتياز)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ارزيابي مدرك تحصيلي** | | | | | **امتياز فرد** | |
| **دانشگاه محل تحصيل ( 20 امتياز)** | | دانشگاه هاي دولتي مستقر درمراكز استانها  15-20 امتياز | ساير دانشگاه هاي دولتي  10-15 امتياز | دانشگاه هاي آزاد ، مجازي، پيام نور، غير انتفاعي، علمي –كاربردي و ... (5 تا12 امتياز) |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **معدل**  **10 امتياز** | **در مقطع كارداني و كارشناسي** | معدل 18 به بالا 10 امتياز | به ازاي هر نمره معدل كمتر از 18 ، معادل 1.5 امتياز كسر ميشود . |  |
| **در مقطع كارشناسي ارشد** | معدل 19 به بالا 10 امتياز | به ازاي هر نمره معدل كمتر از 19 معادل 1.5 امتياز كسر ميشود. |  |

اظهارنظر **رئيس محترم .........................** درخصوص **نحوه عملكرد آقاي ..............**  **.** مطرح و باتوجه به كسب ...................... امتياز ؛ عملكرد ايشان در حد ................................ تعيين گرديد و بررسي درخواست اعمال مدرك نامبرده امكان پذير ............................

**اعضاي هيأت اجرائي**

**دكتر ولي اله ميرخاني دكتر فواد آقاميري دكتر يوسف شاقول**

**دكتر اسماعيل شمس اكبر صادقي غلامرضا دهقاني مهدي كاظمي**