

شیوه نامه نحوه انتخاب و انتصاب مدیران

مقدمه:

منابع انسانی ارزشمندترین منابع سازمانی محسوب می شوند که با تلاش، کوشش و ایجاد هماهنگی و به کارگیری سایر اجزای سازمان، اهداف سازمانی را محقق می بخشد. این منابع دارای توانایی ها و قابلیت های بالقوه ای هستند که در محیط سازمانی بالفعل تبدیل می شوند.

دستیابی به این مهم نیازمند درک و شناخت کامل انسان ها و فراهم نمودن شرایط مناسب برای کار و تلاش است. یکی از مواردی که در این زمینه قابل بررسی است، قراردادن افراد در جایگاه های متناسب با توانایی، تجارب و قابلیت آن ها و همچنین اهمیت نقش مدیران است. مدیران به واسطه وظایف و اختیاراتی که برعهده دارند می توانند نقش بی بدیلی در راهبری و هدایت سازمان ها بر عهده گیرند.

ماده (۱) اهداف

- استفاده مطلوب و بهینه از ظرفیت منابع انسانی موجود.
- بهره مندی از تخصص و تجربه نیروهای کارآموده.
- یکسان سازی و وحدت رویه در انتصاب، تغییر پست ها و مشاغل سازمانی.
- رعایت اصل شایسته سالاری.

ماده (۲) تعاریف

با توجه به تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، سطوح مدیریتی اعضای غیر هیات علمی در دانشگاه به چهار سطح زیر طبقه بندی می شوند:

سطح یک: شامل مدیران ستادی و روسای مراکز

سطح دو: شامل معاونین مدیران ستادی، معاونین روسای مراکز و معاون کتابخانه مرکزی

سطح سه: شامل روسای ادارات واحدهای صف و ستاد، روسای گروه های ستادی و روسای کتابخانه در دانشکده ها

سطح چهار: شامل کارشناسان مسئول واحدهای صف و ستاد و مسئولین حسابداری (عامل مالی)

ماده (۳) شرایط عمومی انتصاب به پست مدیریتی

شرایط عمومی انتصاب در پست های مدیریتی و سرپرستی، شرایط حداقلی هستند که بر اساس جدول زیر تعیین می گردد.

معیارهای عمومی سطوح مدیریتی	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در سطوح مدیریتی و سرپرستی	دوره های آموزشی مدیریت	ارزشیابی
سطح یک	حداقل کارشناسی در رشته های مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه	رسمی	۱۲ سال	۳ سال تجربه در سطح ۳ سرپرستی	طی دوره های آموزشی مدیران میانی	کسب میانگین امتیاز ۸۵ در سه سال آخر
سطح دو	حداقل کارشناسی در رشته های مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه	رسمی یا پیمانی	۱۰ سال	۲ سال تجربه در سطح ۴ سرپرستی	طی دوره های آموزشی مدیران میانی	کسب میانگین امتیاز ۸۵ در سه سال آخر
سطح سه	حداقل کارشناسی در رشته های مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه	رسمی یا پیمانی	۹ سال	۱ سال تجربه در سطح ۴ سرپرستی	طی دوره های آموزشی مدیران اجرایی	کسب میانگین امتیاز ۸۵ در سه سال آخر
سطح چهار	حداقل کارشناسی در رشته های مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه	رسمی یا پیمانی	۸ سال	-	-	کسب میانگین امتیاز ۸۵ در سه سال آخر

تبصره ۱): دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی رشته های گروه مدیریت متناسب با طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه، جهت انتصاب به سطح ۳ و ۴ ، و دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد گروه مدیریت در تمام سطوح، از گذراندن دوره های آموزشی مدیریت مستثنی می باشند.

تبصره ۲): افرادی که در زمان ابلاغ این شیوه نامه در پست های مدیریتی یکی از سطوح فوق منصوب شده اند از شرایط عمومی جدول ماده ۳، به غیر از دوره های آموزشی مدیریت در همان سطح مستثنی می باشند. در صورت ارتقای این افراد به سطوح مدیریتی بالاتر کسب شرایط عمومی سطح جدید الزامی است.

ماده ۴) صلاحیت اخلاقی و رفتاری

صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد پیشنهادی، متناسب با سطح مدیریتی، از مراجع ذی صلاح استعلام می گردد.

ماده ۵) فرایند انتخاب و انتصاب مدیران

انتصاب مدیران سطح ۱ بر اساس ماده ۱۷ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری صورت گرفته و فرایند انتصاب سایر سطوح مدیریتی به شرح زیر خواهد بود.

مرحله اول: پیشنهاد سمت مدیریتی توسط مسئول مستقیم فرد به بالاترین مقام واحد سازمانی مربوطه.

مرحله دوم: در صورت موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی مربوطه، تکمیل فرم معرفی فرد پیشنهادی و ارسال آن به مدیریت امور اداری و پشتیبانی.

مرحله سوم: بررسی وضعیت استخدامی فرد پیشنهادی و مطابقت آن با شرایط عمومی و شرایط احراز انتصاب و بررسی وجود پست سازمانی توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی و مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری.

مرحله چهارم: در صورت حصول شرایط عمومی، اخذ فرم تکمیل شده خود اظهاری فرد پیشنهادی به پست مدیریتی، توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی، از فرد پیشنهادی.

مرحله پنجم: طرح موضوع انتصاب فرد پیشنهادی به پست مدیریتی در هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و ابلاغ نتیجه به واحد سازمانی مربوطه.

مرحله ششم: در صورت تایید هیات اجرایی منابع انسانی، صدور ابلاغ انتصاب به پست مدیریتی توسط بالاترین مقام واحد سازمانی مربوطه.

مرحله هفتم: صدور حکم انتصاب توسط اداره کارگزینی بر مبنای ابلاغ صادره توسط واحد سازمانی مربوطه.

این شیوه نامه در ۵ ماده و ۲ تبصره و ۲ پیوست تنظیم و از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به مدت پنج سال قابل اجرا می باشد.



فرم معرفی اعضای غیر هیات علمی به پست مدیریتی

پیوست ۱

۱- عنوان واحد سازمانی پیشنهاد دهنده :	۲- سمت پیشنهاد دهنده:
۳- نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی به پست مدیریتی:	۴- عنوان مسئولیت پیشنهاد شده:
۵- سطح مدیریت : سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/> سطح ۴ <input type="checkbox"/>	۶- عنوان و شماره پست مورد بررسی:
۷- نوع استخدام: رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/>	۸- وضعیت ایثارگری:
توضیحات:	
نام و نام خانوادگی مقام پیشنهاد دهنده : تاریخ تکمیل و امضا:	

این قسمت توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی تکمیل

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه):

- عنوان و مقطع مدرک تحصیلی
- مدرک تحصیلی مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه و شیوه نامه انتخاب و انتصاب مدیران / سرپرستان می باشد نمی باشد

ب- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های مدیریت:

- دوره های آموزشی مدیریت طی شده است
- دوره های آموزشی مدیریت طی نشده است
- دارای مدرک تحصیلی در یکی از رشته های مدیریت می باشد

ج- سوابق تجربی، تخصصی و عملکردی:

- میزان تجربه خدمت دولتی مرتبط : سال
- میزان تجربه خدمتی مرتبط در پست مدیریتی: عنوان پست مدیریتی به مدت سال
- میانگین امتیاز ارزشیابی در سه سال ماقبل : امتیاز

نام خانوادگی و امضای کارگزینی نام، نام خانوادگی و امضای مدیر امور اداری و پشتیبانی

.....

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

- پست بلا تصدی وجود دارد پست بلا تصدی وجود ندارد
- فرد پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب می باشد فرد پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب نمی باشد

ملاحظات:

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

.....



فرم خود اظهاری فرد پیشنهادی جهت انتصاب به پست مدیریتی

(۱) نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی به پست مدیریتی:

(۲) عنوان پست مدیریتی پیشنهادی:

(۳) سوابق شغلی و مدیریتی
سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی

(۴) تشویق ها و تقدیر نامه ها: (با ذکر مقام صادر کننده)
.....
.....
.....

(۵) ارزیابی از خود:

الف- مهمترین اقداماتی را که در پست های قبلی، انجام داده اید، به تفکیک ذکر کنید.
.....
.....
.....
.....

ب- در پست مدیریتی جدید چه برنامه هایی برای پیشبرد کار واحد ذیربط در نظر دارید؟
.....
.....
.....
.....

امضا و تاریخ تکمیل فرم:

