

مقدمه

- یکی از وظایف مدیران آن است که کارآیی افراد تحت نظارت خود را بشناسند و از نیروها و امکانات موجود برای نیل به هدف های سازمانی حداکثر استفاده را به عمل آورند.
- سنجش و ارزیابی مستمر فعالیتهای و تشخیص درست میزان مهارت افراد این امید را در هر سازمان پدید می آورد که جزئیات کار هر فرد مورد توجه قرار گیرد و قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح آنان ارج نهاده شود.
- بانوی نمونه در اینجا فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی های مورد انتظار دستگاه خود در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اجتماعی، اهداف سازمانی را در حد بسیار عالی تحقق بخشد و بدین لحاظ رفتار و عملکرد او به عنوان الگو برای سایر بانوان به شمار آید.

ماده ۱: اهداف انتخاب بانوان نمونه

- این دستور العمل به منظور شناخت قابلیت های کارکنان خانم، ارزیابی فعالیت های جاری ایشان و معرفی بانوان نمونه به عنوان الگوهای موفق نظام اداری در راستای اهداف ذیل، تدوین شده است:
- ۱- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی، روحیه کار، کارآفرینی، درستکاری و قناعت
- ۲- تشویق و ترغیب کارکنان خانم به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- ۳- توسعه و ترویج فرهنگ مطلوب سازمانی
- ۴- افزایش رضایت شغلی کارکنان خانم و ارتقای بهره وری نیروی انسانی
- ۵- ارج نهادن به خدمات ارزنده بانوان متعهد و کارآمد
- ۶- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارکنان خانم
- ۷- شناسایی، انتخاب، معرفی و تقدیر از مدیران، سرپرستان، کارشناسان و بانوان نمونه
- ۸- ارائه الگوهای مطلوب رفتار سازمانی
- ۹- اعتلای فرهنگ کار

ماده ۲: تعاریف و مفاهیم

کارمندان خانم: در این شیوه نامه، به کلیه بانوان دانشگاه بم که در بخشهای مختلف که به صورت

رسمی، پیمانی یا قراردادی مشغول ارائه خدمت هستند اطلاق میشود

نمونه: به بانوان برگزیده دانشگاه اطلاق میشود که بر اساس نظر شورای بانوان، در دو دوره مورد بررسی و به عنوان "شایسته تقدیر" یا "نمونه" انتخاب شوند

داوطلب: هر یک از کارکنان خانم رسمی، پیمانی، قراردادی و خرید خدمت با سابقه بیش از ۲ سال از ابتدای سال ارزشیابی، که در دانشگاه و واحدهای تابعه آن اشتغال به کار دارند.

سهامیه: تعداد معینی از کارکنان خانم که در سطوح مختلف طبق ضوابط لازم انتخاب می گردند.

شغل مورد تصدی فعلی: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخص که از طرف واحد مربوطه به فرد در یک سال ارزیابی محول گردیده است.

مدیر یا سرپرست: بالاترین مقام اجرایی دانشکده یا معاونت

تبصره ۱-۲: سطوح انتخاب بانوی نمونه

انتخاب بانوان نمونه در سطح مدیران و کارشناسان انجام میشود

ماده ۳: شرایط و ضوابط کلی

کلیه کارمندان خانم دانشگاه، صرفا با ارائه درخواست و تکمیل فرم های الزام، در فرآیند بررسی و انتخاب قرار میگیرند و بنابراین کسانی که شخصا برای این موضوع ثبت نام و اعلام آمادگی مکتوب ننمایند، در فرآیند بررسی و انتخاب قرار نخواهند گرفت

تنها بانوانی اجازه شرکت در این رقابت را دارند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند و بنابراین مامورین به سایر دستگاهها یا کسانی که به هر نحو در مرخصی طولانی مدت به سر میبرند یا مرخصی بدون حقوق، زایمان یا استحقاقی بیش از دو ماه دارند، در این رقابت شرکت داده نخواهند شد

تبصره ۱-۳: مامورین از سایر دستگاههای اجرایی به دانشگاه در صورت کارکرد بیش از دوسال در این رقابت شرکت داده خواهند شد

بانوانی که در سال مورد ارزیابی، غیبت منجر به کسر از حقوق داشته باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد
کسانی که در پنج سال منتهی به سال مورد ارزیابی، به عنوان یکی از کارمندان نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد

تبصره ۲-۳: هر یک از بانوان دانشگاه در طول دوران خدمت، نمیتواند بیش از سه بار انتخاب شود

ماده ۴: روند انتخاب، فرآیند انجام کار و جدول شاخصها

به منظور انتخاب بانوان نمونه، کمیته و شورایی در دو سطح به شرح زیر تشکیل و فرآیند انتخاب در آنها انجام خواهد شد:

الف: کمیته انتخاب بانوی نمونه واحد

این کمیته که به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه واحدهای دانشگاه شامل: پردیس، دانشکده، مراکز آموزشی و تحقیقاتی، معاونتهای دانشگاه، فعال خواهد شد، ترکیبی به شرح زیر خواهد داشت

۱- رئیس آن مرکز یا واحد (ریس شورا)

۲- رابط بانوان آن مرکز یا واحد دارای ابلاغ (دبیر)

۳- کارگزینی مرکز یا واحد

۴- مسئول امور اداری

۵- مسئول امور مالی

ب: شورای مرکزی بانوان

پس از انتخاب و معرفی بانوی نمونه، واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به مشاور امور بانوان دانشگاه، شورای مرکزی بانوان دانشگاه فعال و بر اساس مستندات ارائه شده بانوان نمونه و قابل تقدیر دانشگاه را انتخاب و معرفی خواهد کرد

این شورا ترکیبی به شرح زیر خواهد داشت

۱- سرپرست حوزه ریاست (رئیس)

۲- مشاور امور بانوان (دبیر)

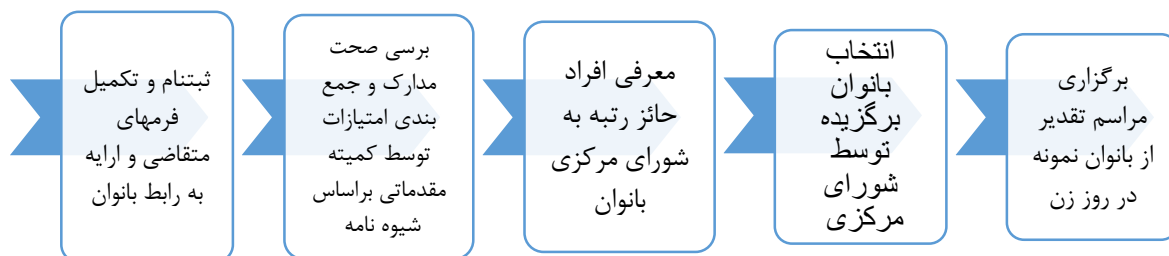
۳- مدیر منابع انسانی

۴- مدیر مالی دانشگاه

۵- یک نفر عضو هیات علمی

۶- چهار نفر رابط خانم (سالانه با رای گیری رابطین بانوان)

ج: فرآیند انجام کار انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، به اختصار در نمودار زیر آمده است



جدول یک: شاخصهای انتخاب بانوی نمونه دانشگاه

ردیف	معیارها/شاخص	مصادیق	سقف امتیاز	امتیاز خودارز یابی	امتیاز مدیر مافوق	مستندات (توضیحات)
۱	رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار	۱- رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری ۲- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار ۳- رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران ۴- تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی ۵- صرفه جویی در استفاده از بیت المال مقابله با اسراف و تبذیر ۶- رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار ۷- انجام امور محوله با کیفیت مناسب، بی نقص و بدون حضور مافوق ۸- خودداری و جلوگیری از غرض ورزی در بکارگیری مهارتها و خسارت و سوء استفاده	۲			
۲	توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه	۱- رعایت حقوق و خواسته های قانونی و مشروع دیگران ۲- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم ۳- توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه ۴- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتا طولانی در زمینه خاص ۵- صاحب نظر در حوزه های خاص از مسائل اداری ۶- توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیتهای شغلی و ریشه یابی آن ۷- توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی ۸- توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارمندان در زمینه شغلی مرتبط ۹- دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی	۲			

			۱-ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی ۲-نوآوری در جهت ارتقا کارایی سازمان ۳-ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان ۴-ارائه روشها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی ۵-ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه ۶-ارائه طرحهای جدید و مفید در زمینه شغلی ۷-ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان شود ۸-ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش ۹- اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری تلاش در افزایش ارائه خدمات صرفه جویی و پائین آوردن هزینه های مختلف	خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان	۴
		۱	۱-وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای ۲-رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع ۳-میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی	رضایتمندی واحد یا همکاران مدیر/مدیران	۴
		۱	۱-برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع ۲-کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	رضایتمندی ارباب رجوع	۵
		۱/۵	۱-اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی ۲-حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران تلاش در نیکوکاری اجتماعی	حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی	۶
		۱	فعالیت های فوق برنامه شامل افتخارات قرآنی، ورزشی، علمی و فرهنگی و کسب تقدیرنامه	انجام فعالیت های فوق برنامه فرهنگی	۷
		۱۰		جمع	

جدول ۲: تعیین میزان تحصیلات

توضیحات	امتیاز	سطح تحصیلات
	۰/۵	دیپلم
	۱	فوق دیپلم
	۱,۵	لیسانس
	۲	فوق لیسانس
	۲,۵	دکتری

جدول ۳: تعیین وضعیت تاهل

توضیحات	امتیاز	وضعیت تاهل
	۱	متاهل
	۱,۵	سرپرست خانواده

جدول ۴: سهمیه بانوان نمونه هر واحد براساس تعداد بانوان

سهمیه	تعداد کارمندان شاغل در واحد
۱	زیر ۵۰
۲	۵۰-۱۰۰
۳	۱۰۰-۲۰۰
۴	۲۰۰-۳۰۰
۵	۳۰۰-۵۰۰

جدول ۵: وضعیت و شرایط خانواده

امتیاز	وضعیت خانواده
۲	شهدا
۱	جانبازان
۱	ایثارگر
۱	آزاده
۱	دارای همسر معلول
۱	دادای فرزند معلول

فرم اعلام داوطلبی انتخاب بانوی نمونه

ریاست / معاونت محترم اداره / واحد / مرکز

سلام علیکم

با احترام این جانب با مشخصات زیر، ضمن تکمیل کاربرگ معیارها و شاخص ها و ارسال آن به پیوست،
داوطلب انتخاب بانوی نمونه در سطح می باشم. خواهشمند است اقدام
مقتضی مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی:.....

نام واحد سازمانی:.....

عنوان شغل مورد تصدی فعلی:.....

مدرک و رشته تحصیلی:.....

آدرس و تلفن تماس:.....

نام و نام خانوادگی داوطلب:.....

تاریخ و امضاء

این شیوه نامه در ۴ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۹۷/۱۰/۱۵ به تصویب ریاست محترم دانشگاه رسید و از تاریخ ۹۷/۱۱/۱ تصویب
ولازم الاجراست.