

باسمه تعالی  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه شیراز

**جدول امتیازدهی تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی**  
**□ پیمانی به رسمی آزمایشی □ رسمی آزمایشی به رسمی قطعی**

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:		۲- شماره ملی:		۳- شماره مستخدم:	
۴- واحد سازمانی:		۵- عنوان پست سازمانی:			
۶- تاریخ استخدام قراردادی:		۷- تاریخ استخدام پیمانی:		۸- تاریخ استخدام رسمی آزمایشی:	
<b>۹- عوامل ارزیابی:</b>					
الف - پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و فردی (۱۵)	الف ۱: واحد محل خدمت	۱۰			
	الف ۲: حراست	۵			
ب - رضایت ارباب رجوع از کارمند (۱۰)	ب ۱: براساس میانگین نمرات نظرسنجی رضایت ارباب رجوع از عضو				
	ب ۲: شکایت ارباب رجوع از عضو در مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات (هر شکایت معادل یک امتیاز منفی، بر اساس تأیید مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات)				
پ - رعایت نظم و انضباط اداری (۲۰)	پ ۱: حضور منظم و رعایت زمان ورود و خروج (هر یک ساعت غیبت معادل یک امتیاز منفی) در ۲۴ ماه گذشته				
	پ ۲: محکومیت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری				
	پ ۳: اهتمام در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن، حضور منظم در جلسات				
ت - تشویق‌نامه‌ها (۲۰) (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد) تبصره: هرگونه تقدیرنامه از رییس مستقیم عضو، معادل امتیاز رییس اداره یا بخش محاسبه می‌شود. (تا زمانی که شیوه‌نامه جدید اعطای تشویق‌نامه تدوین شود.)	از جانب مقامات رسمی کشوری		از جانب مقامات رسمی دانشگاه		
	رؤسای قوای سه‌گانه ۱۰ امتیاز		ریاست دانشگاه ۶ امتیاز		
	وزیر ۸ امتیاز		معاونین رئیس دانشگاه ۵ امتیاز		
	معاونین وزیر ۶ امتیاز		مدیران دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها ۴ امتیاز		
	استاندار ۵ امتیاز		معاون مدیر و معاون رؤسای دانشکده‌ها ۳ امتیاز		
	معاون استاندار ۴ امتیاز		رئیس اداره یا بخش ۲ امتیاز		
	فرماندار ۳ امتیاز				
	مدیران سایر دستگاه‌ها ۲ امتیاز				
	کسب عنوان عضو نمونه کشوری ۱۰ امتیاز				
	کسب عنوان عضو نمونه دانشگاه ۷ امتیاز				
ث - کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات (سرعت، دقت، صحت) و پشتکار و جدیت در انجام امور (مسئولیت‌پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)					
ج - دوره‌های آموزشی در وضعیت استخدامی پیمانی یا رسمی آزمایشی (حداقل ۵۰٪ دوره‌ها بایستی تخصصی باشد) هر ۴ ساعت دوره عمومی و هر دو ساعت دوره تخصصی، یک امتیاز		ساعات آموزش کارمند: ساعت دوره آموزش عمومی: ساعت دوره آموزش تخصصی:			
چ - ارائه پیشنهادهای ارزنده: پیشنهادهای مصوب نظام پیشنهادها: ۵ امتیاز و در صورت اجرا ۱۰ امتیاز		ذکر مصادیق ۱- ۲- ۳- ..... تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب: .....، .....، .....			
ح: مستندسازی تجربیات یا اصلاح فرآیند کاری					
خ: میانگین نمره ارزشیابی در سه سال آخر					
<b>جمع امتیاز</b>					

د- موارد کسر امتیاز (امتیاز منفی):

امتیاز نهایی:

تاریخ: امضا

۱۱- نام و نام خانوادگی رئیس مسنقیم:

تاریخ: امضا

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

۱۲- با توجه به امتیاز کسب شده شرایط بررسی تبدیل وضعیت را دارا می باشد.

تاریخ: امضا

نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری دانشگاه شیراز:

تبصره ۱: کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز به منظور تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی عضو غیر هیأت علمی الزامی است  
تبصره ۲: کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز به منظور تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی عضو غیر هیأت علمی الزامی است.

## شرح عوامل ارزیابی و راهنمای تکمیل فرم تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی

### پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

هر یک از عوامل مندرج در بند ۹ جدول تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی که براساس آن، جنبه‌های عملکردی، مهارتی و رفتاری کارمندان در شغل مورد تصدی و در مدت وضعیت استخدامی فعلی، بررسی، سنجش و ارزیابی می‌شود، به شرح زیر می‌باشد:

#### الف - پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و فردی

- ۱- اعتقاد و احترام به ارزش‌های سازمانی و اخلاقی، پایبندی بی‌امضای به رعایت اصول و ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی، پرهیز از انجام اقدامات و بروز رفتارهای مغایر با ارزش‌ها، تلاش به منظور حفظ و ارتقای فرهنگ سازمانی و ... تا ۱۰ امتیاز منظور می‌شود.
- ۲- امتیاز حراست توسط مدیریت محترم حراست دانشگاه تعیین می‌گردد.

#### ب- رضایت ارباب رجوع

- ۱- رضایت‌مندی از کارمندان، از طریق سامانه نظر سنجی الکترونیکی و یا کاغذی ارباب رجوع اخذ می‌گردد و در صورت موجود نبودن سامانه مذکور، بر اساس نظر رییس مافوق عضو حداکثر ۱۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۲- به ازای هر شکایت از عضو که در مدیریت امور حقوقی و رسیدگی به شکایات دانشگاه ثبت شده باشد، یک امتیاز کسر می‌گردد. امتیاز این بخش نیز از طریق مدیریت محترم امور حقوقی دانشگاه تعیین می‌گردد.

#### پ- رعایت نظم و انضباط اداری

- ۱- حضور منظم در محل کار با توجه به سامانه حضور و غیاب تا ۱۰ امتیاز منظور می‌شود. به ازای هر ساعت تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و یا غیبت در طول ۲۴ ماه قبل از زمان بررسی مدارک، یک امتیاز کسر می‌شود.
- ۲- به ازای هر محکومیت و یا مجازات در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، بر اساس بندهای زیر امتیاز کسر می‌گردد:
  - توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی، ۲- امتیاز
  - کسر حقوق و فوق‌العاده شغل حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال، ۴- امتیاز (به ازای هر سه ماه یک امتیاز)
  - انفعال موقت یک ماه تا یک سال، ۶- امتیاز (به ازای هر دو ماه یک امتیاز)
  - تنزل مقام، ۸- امتیاز
  - تغییر محل جغرافیایی خدمت یک تا پنج سال، ۱۰- امتیاز (به ازای هر یک سال دو امتیاز)
  - تنزل یک گروه یا پایه، ۲۰- امتیاز و تنزل دو گروه یا پایه، ۲۵- امتیاز

۳- امتیاز این بخش بر اساس نظر رییس مافوق تعیین می‌شود.

## ت - تشویق

امتیاز این بخش بر اساس جدول امتیازدهی در جدول مربوطه، محاسبه می‌شود.

## ث - کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات ( سرعت، دقت، صحت)

دقت، پشتکار و جدیت در انجام امور محوله، ارائه نتایج با کیفیت بالا، انجام به موقع وظایف، اجرای سریع دستورات، تعهد به شرح وظایف، مسؤولیت‌پذیری، و جلوگیری از تعویق کارها تا ۲۰ نمره تعلق می‌گیرد.

## ج - آموزش

به ازای گذراندن هر ۴ ساعت دوره آموزشی عمومی و هر ۲ ساعت دوره آموزشی تخصصی در وضعیت استخدامی پیمانی و استخدامی رسمی‌آزمایشی (براساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه آموزشی مصوب)، یک امتیاز با رعایت سقف ۲۵ امتیاز محاسبه می‌شود (برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می‌گردد، امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود). پنجاه درصد سقف امتیاز برای دوره‌های آموزشی عمومی و پنجاه درصد دیگر برای دوره‌های آموزشی تخصصی می‌باشد.

## چ - ارائه پیشنهادهای ارزنده

پیشنهاد‌های مصوب نظام پیشنهادات دانشگاه که منجر به کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع می‌شود به ازای هر پیشنهاد پنج امتیاز و در صورت اجرای پیشنهاد ده امتیاز و تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌شود.

## ح - مستندسازی تجربیات یا اصلاح فرآیند کاری

عضو می‌بایست بر اساس پیوست ۱ و ۲، جداول مربوطه را تکمیل و به منظور داوری و امتیازدهی "مستندسازی تجربیات یا اصلاح فرآیند کاری" به مدیریت امور اداری ارسال نماید. حداکثر امتیاز این بند ۱۰ امتیاز می‌باشد.

## خ - میانگین نمره ارزشیابی سه سال آخر

این میانگین بر اساس نمرات ارزشیابی ثبت شده در سامانه سופا محاسبه شده و سپس با تقسیم بر عدد ۵، بر مبنای ۲۰ امتیاز ثبت می‌شود.

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه شیراز

**«دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی پیمانی»**

در اجرای ماده ۱۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت اعضای پیمانی به رسمی‌آزمایشی به شرح زیر می‌باشد:

**ماده ۱-** تأیید صلاحیت اعضای پیمانی با رعایت ماده ۱۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی پس از طی فرآیند پیش‌بینی شده در این دستورالعمل به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می‌باشد.

**ماده ۲-** بر اساس ماده ۱۰ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی شرایط تبدیل وضعیت استخدام اعضای پیمانی به رسمی‌آزمایشی از لحاظ مدرک تحصیلی و سابقه خدمت به شرح زیر می‌باشد:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی، ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه شیراز.

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، ۴ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه شیراز.

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی‌ارشد و بالاتر، ۳ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در دانشگاه شیراز.

**ماده ۳-** شاخص‌های امتیازآور در فرم تبدیل وضعیت استخدامی پیوست تعیین گردیده است. حداقل امتیاز لازم جهت تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی‌آزمایشی ۱۲۸ امتیاز (۸۰٪ مجموع امتیازات) می‌باشد.

**تبصره:** اعضای پیمانی که امتیاز لازم را جهت تبدیل وضعیت استخدامی کسب ننمایند، بعد از گذشت دو سال مجدداً ارزیابی می‌شوند.

**ماده ۴-** به منظور ارزیابی عضو قرارداد استخدام پیمانی در طول دوره پیمانی کمیته‌ای به نام کمیته تبدیل وضعیت در واحد محل خدمت عضو با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد و امتیازدهی بندهای (الف، ب، پ، ت، ث) فرم تبدیل وضعیت به عهده این کمیته می‌باشد.

۱- رئیس واحد.

۲- معاون اداری واحد یا پست هم‌تراز آن.

۳- سرپرست مستقیم عضو.

۴- دو نفر از همکاران عضو پیمانی.

**ماده ۵-** فرآیند بررسی تبدیل وضعیت اعضاء به ترتیب زیر است:

الف- مدیریت امور اداری موظف است شرایط تبدیل وضعیت عضو پیمانی را بر اساس آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی احراز نماید.

ب- لازم است ۶ ماه قبل از اینکه عضو پیمانی شرایط لازم جهت تبدیل وضعیت را داشته باشد نسبت به استعلام از مراجع زیر اقدام گردد:

۱- مدیریت حراست.

۲- مدیریت گزینش کارکنان.

۳- واحد رسیدگی به شکایات در مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات.

۴- هیأت رسیدگی به تخلفات اداری.

۵- واحد محل خدمت (با ارسال فرم تبدیل وضعیت).

• مهلت ارسال پاسخ از سوی مراجع نامبرده حداکثر یک ماه می‌باشد.

ج- پس از دریافت استعلام‌ها، بررسی و تکمیل اطلاعات فرم تبدیل وضعیت، نسبت به ارسال فهرست اسامی افراد همراه با اطلاعات لازم به هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه برای تأیید و هیأت ریسه دانشگاه به منظور تصویب و دریافت موافقت رییس دانشگاه اقدام می‌گردد.

د - پس از صدور شماره مستخدمی ۱۱ رقمی توسط سامانه کارمند ایران حداکثر ظرف مدت ده روز نسبت به صدور حکم کارگزینی اقدام و در غیر این صورت نسبت به اعلام پاسخ به واحد محل خدمت عضو اقدام خواهد شد.

**تبصره:** چنانچه موردی در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده باشد، با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه از مرکز هیأت‌های امنا استعلام خواهد شد.

**ماده ۶-** بازبینی این دستورالعمل در شش ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۱ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب قابلیت اجرایی دارد.

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه شیراز

## «دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی رسمی آزمایشی»

در اجرای مواد ۱۱ و ۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت اعضای رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح زیر می باشد:

**ماده ۱-** تأیید صلاحیت اعضای غیر هیأت علمی با رعایت مواد ۱۱ و ۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی پس از طی فرآیند پیش بینی شده در این دستورالعمل به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می باشد.

**ماده ۲-** حداقل مدت ماندگاری لازم در وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی ۳ سال می باشد.

**ماده ۳-** شاخص های امتیاز آور در فرم تبدیل وضعیت استخدامی پیوست تعیین گردیده است. حداقل امتیاز لازم جهت تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی ۱۳۶ امتیاز (۸۵٪ مجموع امتیازات) می باشد.

**ماده ۴-** به منظور ارزیابی عضو رسمی آزمایشی در طول دوره آزمایشی، کمیته ای به نام کمیته تبدیل وضعیت در واحد محل خدمت عضو با ترکیب اعضای زیر تشکیل می گردد و امتیازدهی بندهای (الف، ب، پ، ت، ث) فرم تبدیل وضعیت استخدامی به عهده این کمیته می باشد.

۱- رییس واحد.

۲- معاون اداری واحد یا پست هم تراز آن.

۳- سرپرست مستقیم عضو.

۴- دو نفر از همکاران عضو رسمی آزمایشی

**ماده ۵-** بر اساس ماده ۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در صورتی که در پایان دوره آزمایشی سه ساله، عضو رسمی آزمایشی حداقل امتیاز لازم را کسب ننماید، به یکی از روش های زیر با وی رفتار خواهد شد:

الف- بین ۱۲۳ تا ۱۳۵ امتیاز، تمدید دو ساله دوره آزمایشی. (صرفاً یک دوره)

ب- بین ۱۱۲ تا ۱۲۲ امتیاز، تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی.

ج- کمتر از ۱۱۲ امتیاز بازخرید از خدمت یا بازنشستگی حسب مورد در صورت احراز شرایط لازم.

**ماده ۶-** فرآیند بررسی تبدیل وضعیت اعضا به ترتیب زیر است:

الف- مدیریت امور اداری موظف است شرایط تبدیل وضعیت عضو رسمی آزمایشی را بر اساس آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی احراز نماید.

ب- لازم است ۶ ماه قبل از اینکه عضو رسمی آزمایشی شرایط لازم جهت تبدیل وضعیت را داشته باشد نسبت به استعلام از مراجع زیر اقدام شود:

۱- مدیریت حراست.

۲- مدیریت گزینش کارکنان دانشگاه.

۳- واحد رسیدگی به شکایات در مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات.

۴- هیأت رسیدگی به تخلفات اداری.

۵- واحد محل خدمت (با ارسال فرم تبدیل وضعیت).

• مهلت ارسال پاسخ از سوی مراجع نامبرده حداکثر یک ماه می‌باشد.

ج- پس از دریافت استعلام‌ها، بررسی و تکمیل اطلاعات فرم تبدیل وضعیت، نسبت به ارسال فهرست اسامی افراد همراه با اطلاعات لازم به هیأت اجرایی منابع انسانی برای تأیید و هیأت رییس دانشگاه به منظور تصویب، اقدام می‌گردد.

د- پس از صدور شماره مستخدمی ۱۱ رقمی توسط سامانه کارمندیان حداکثر ظرف مدت ده روز نسبت به صدور حکم کارگزینی اقدام و در غیر این صورت نسبت به اعلام پاسخ به واحد محل خدمت عضو اقدام خواهد شد.

**تبصره:** چنانچه موردی در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده باشد، با تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه از مرکز هیأت‌های امنای استعلام خواهد شد.

**ماده ۷-** این دستورالعمل در هفت ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۱ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب قابلیت اجرایی دارد.



## پیوست ۱ - مستند سازی تجربیات

مستند سازی تجربیات به معنی مکتوب نمودن تجارب کاری موفق یا ناموفق است که جنبه های مختلف یک مسأله یا موضوع را توضیح می دهد. این تجارب می بایست شامل راه حل ها و نتایج حاصل از آن نیز باشد. مستند سازی تجربیات موفق و ناموفق بر اساس فرم زیر و امتیاز آن در پنج سطح بسیار خوب، خوب، متوسط، ضعیف و بسیار ضعیف طبقه بندی و محاسبه می گردد.

### جدول مستند سازی تجربیات

۱- نام و نام خانوادگی:		۲- شماره پرسنلی:	
۳- واحد سازمانی:		۴- شماره و عنوان پست سازمانی:	
عناوین تجارب	تجارب موفق	۱-	۱-
	تجارب ناموفق	۲-	۲-
عوامل/دلایل کسب نتیجه	تجارب موفق	۱-	۱-
	تجارب ناموفق	۲-	۲-
اقدامات صورت گرفته	تجارب موفق	۱-	۱-
	تجارب ناموفق	۲-	۲-

### نظر کمیته ارزیابی کننده:

عنوان / امتیاز	بسیار خوب (۵ امتیاز)	خوب (۴ امتیاز)	متوسط (۳ امتیاز)	ضعیف (۲ امتیاز)	بسیار ضعیف (۱ امتیاز)
تجربه ۱					
تجربه ۲					
تجربه ۳					
تجربه ۴					

تبصره: مستندات تهیه شده بایستی به صورت مکتوب و با تأیید رییس واحد ارائه شود و کمیته مرتبط آن را امتیازدهی خواهد کرد.

## پیوست ۲: اصلاح فرآیند کاری و روش‌های بهبود کار

اصلاح و بهبود فرآیند شیوه‌ای برای مبارزه با زوائدی در فرایندها است که باعث تأخیر در اجرای پروژه‌ها، تضعیف روحیه کارکنان و کاهش بهره‌وری می‌شوند. اصلاح فرآیند کاری بر اساس مستندات می‌شود، محاسبه می‌گردد.

### پیوست ۲، جدول اصلاح فرآیند کاری

۱- نام و نام خانوادگی:	۲- شماره پرسنلی:
۳- واحد سازمانی:	۴- شماره و عنوان پست سازمانی:
عنوان فرآیند کاری اصلاح شده	مراحل انجام کار
	۱- بیان مسأله شامل مشکلات فرآیند موجود در محورهای عملیاتی دانشگاه.
	۲- شناسایی مسایل و مشکلات کلیدی با ذکر اولویت.
	۳- ارزیابی راهکارهای برطرف نمودن مسایل و مشکلات به منظور بهبود و اصلاح روندهای انجام کار.
	۴- پیشنهاد برنامه اجرایی برای تغییر روندهای موجود.

### نظر کمیته ارزیابی کننده:

عنوان / امتیاز	بسیار خوب (۵ امتیاز)	خوب (۴ امتیاز)	متوسط (۳ امتیاز)	ضعیف (۲ امتیاز)	بسیار ضعیف (۱ امتیاز)

تبصره: برای هر فرآیند لازم است یک فرم جداگانه تکمیل گردد.