

## دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان دانشگاه الزهرا مصوب ۰۶/۱۰/۹۴ با اصلاحات بعدی

در اجرای بند ۱۶ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی و با رعایت آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان دانشگاه الزهرا به شرح زیر تصویب گردید:

### ماده ۱- اهداف انتصاب و انتخاب مدیران و سرپرستان :

- ۱- توجه به اصل شایسته سالاری؛
- ۲- نظام مند نمودن انتصابات با توجه به طراحی نظام انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان دانشگاه؛
- ۳- ایجاد ثبات، بالندگی و پیوستگی مدیریتی برای رسیدن به بهره وری و تعامل سازنده همراه با پاسخگویی؛
- ۴- ایجاد و افزایش انگیزه برای زمینه سازی ارتقاء شغلی اعضاء

### ماده ۲- حیطه شمول : ( الحاقی و اصلاحی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ )

- ۱- سطح یک: شامل رئیس مرکز، مدیر، رئیس دفتر ریاست و عناوین همتراز
- ۲- سطح دو: شامل معاونین مرکز، معاونین مدیر و عناوین همتراز
- ۳- سطح سه: شامل رئیس اداره، رئیس گروه و عناوین همتراز
- ۴- سطح چهار: شامل کارشناس مسئول و عناوین همتراز

### ماده ۳- فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان :

#### الف- استفاده از بانک اطلاعات مدیران و سرپرستان

به منظور شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در پست های مدیریتی و سرپرستی، از بانک اطلاعات مدیران و سرپرستان موجود در مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه مشتمل بر ( مدیران و سرپرستان قبلی، مدیران و سرپرستان فعلی و مدیران و سرپرستان پیشنهادی و داوطلبان انتصاب در پست های مدیریتی و سرپرستی ) استفاده می گردد که به ۵ روش زیر ایجاد می شود:

- الف-۱- ثبت سوابق مدیران و سرپرستان فعلی/ قبلی توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی؛ ( فرم الف-۱ )
- الف-۲- ثبت اطلاعات مدیران و سرپرستان پیشنهادی توسط مقام ذیصلاح؛ ( فرم الف-۲ )
- الف-۳- ثبت اطلاعات داوطلبین پست های مدیریتی و سرپرستی توسط اعضای واجد شرایط؛ ( فرم الف-۳ )
- الف-۴- ثبت اطلاعات واجدین شرایط شغلی برای پست های مدیریتی و سرپرستی توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی ( فرم الف-۴ )

تبصره ۱: سوابق و اطلاعات مدیران و سرپرستان باتوجه به احکام کارگزینی و ابلاغ های انشایی صادر شده از سوی مراجع ذیصلاح استخراج می گردد.

#### ب- احراز شایستگی های عمومی و تخصصی

شایستگی های عمومی و تخصصی افراد واجد شرایط پست های مدیریتی و سرپرستی طبق ماده ۴ این دستورالعمل مورد بررسی قرار می گیرد.

#### ج- پیشنهاد افراد منتخب از بانک اطلاعاتی

رئیس دانشگاه و معاونین با استفاده از بانک اطلاعات مدیران، لیست افراد پیشنهادی را جهت بررسی شرایط احراز پست به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال می نمایند.

#### د- بررسی شرایط و استعلامات لیست پیشنهادی (اصلاحی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است در اسرع وقت شرایط عمومی و اختصاصی لیست پیشنهادی را طبق مفاد ماده ۴ این دستورالعمل از مراجع ذیصلاح استعلام کرده و نتیجه را جهت اخذ تصمیم نهایی به هیأت اجرایی منابع انسانی ارسال نماید.

(تکمیل فرم د-۱ توسط اعضای کارگروه منابع انسانی و فرم د-۲ توسط همکاران عضو پیشنهادی)

ه- صدور ابلاغ انتصاب سطح یک با امضای رییس دانشگاه و برای سایر سطوح با امضای معاون اداری و مالی دانشگاه پس از تصویب هیأت اجرایی (الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

تبصره ۲ (الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹): مدت تصدی سطوح ۱ و دو، ۲ سال و برای سطوح سه و چهار، ۴ سال است؛

و- صدور حکم کارگزینی مربوط به کلیه سطوح مدیریتی با رعایت شرایط مندرج در ماده ۴ (الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

#### ماده ۴ - شایستگی های عمومی و شرایط اختصاصی مدیران و سرپرستان دانشگاه (اصلاحی و الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

شرایط عمومی و اختصاصی مدیران و سرپرستان دانشگاه به شرح ذیل مورد بررسی قرار می گیرد و پس از احراز کلیه شرایط فرد به پست مدیریتی منصوب می گردد.

#### الف - شرایط عمومی

۱-الف: صلاحیت های اخلاقی و اعتقادی

۲-الف: صلاحیت رفتار فردی نظیر برنامه ریزی و نظم، خلاقیت و نوآوری، هوش وجدان کاری، دقت، شجاعت، عدم تجمل گرایی، عطف و مهربانی، خطر پذیری و سعه صدر؛

تبصره ۲: مرجع استعلام و تشخیص صلاحیت های اخلاقی و رفتار فردی، هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است.

تبصره ۳: جهت احراز شرایط بند ۲-الف، گذراندن دوره های آموزشی قبل از انتصاب بر مبنای طرح دوره های آموزش ضمن خدمت مدیران و سرپرستان دانشگاه الزامی است.

تبصره ۴: تأیید صلاحیت رفتار یک فرد در یک سطح، رافع تأیید صلاحیت مجدد وی در سطوح بعدی نمی باشد.

#### ب- شرایط اختصاصی

۱-ب: دارا بودن رابطه استخدامی اعم از رسمی، پیمانی یا قراردادی (قرارداد کارمعیین) با دانشگاه؛

۲-ب: دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی مرتبط با مسئولیت؛

۳-ب: گذراندن دوره های آموزشی حین انتصاب براساس طرح دوره های آموزش ضمن خدمت مدیران و سرپرستان دانشگاه حداکثر تا یک سال اول پس از انتصاب؛ در صورت عدم گذراندن دوره های آموزشی مذکور در مهلت مقرر، تا ارائه تأییدیه طی دوره ها، فوق العاده مدیریت از حکم صادره لغو می گردد.

۴-ب: احراز شرایط مندرج در جدول مشروحه ذیل:

جدول شماره ۲- شرایط اختصاصی انتصاب مدیران و سرپرستان به تفکیک سطوح مدیریتی

سطوح مدیریتی	حداقل سابقه خدمت مرتبط در دانشگاه (سال)	سطح مدیریتی پیش نیاز	حداقل سابقه خدمت مرتبط در دانشگاه (سال)	حداقل میانگین نمره ارزیابی سه سال منتهی به انتصاب
سطح یک	۱۲	سطح دو	۲	٪۹۰
سطح دو	۱۰	سطح سه	۲	٪۹۰
سطح سه	۸	سطح چهار	۳	٪۸۵
سطح چهار	۵	-	۵	٪۸۵

تبصره ۶: در شرایط خاص و با تشخیص رئیس دانشگاه انتصاب در سطوح یک و دو بدون در نظر گرفتن شرایط اختصاصی بلامانع است.

تبصره ۷: در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته های مدیریتی مرتبط، گذراندن دوره های آموزشی تخصصی حین انتصاب الزامی نیست.

ماده ۵- نحوه شرایط عزل مدیران و سرپرستان: مدیریت امور اداری و پشتیبانی در صورت تحقق هریک از شرایط ذیل می بایست، ضمن ارائه گزارش به معاونت اداری و مالی نسبت به طی مراحل عزل و یا تغییر پست اقدام نماید.

۱- کسب امتیاز پایین تر از ۸۵ درصد میانگین ارزیابی عملکرد دو ساله (اصلاحی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

۲- بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و یا مراجع قضایی؛

۳- استفاده از مرخصی بدون حقوق

۴- استفاده از مأموریت اداری در صورتی که حقوق و فوق العاده ها از محل مقصد مأموریت پرداخت شود. (الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

۵- استفاده از مأموریت آموزشی بلندمدت که منجر به اخذ مدرک تحصیلی گردد (الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹)

- ۶- تغییر وضعیت خدمت از تمام وقت به نیمه وقت ( الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ )
- ۷- حذف پست مدیر به دلیل تغییر ساختار و یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت امانا؛
- ۸- انتصاب عضو به سایر پست های مدیریتی؛
- ۹- اشتغال عضو در پست های مدیریتی شماره دار؛
- ۱۰- انتصاب به عنوان مقام سیاسی و یا همتراز آن؛
- ۱۱- استعفای مدیر و موافقت مقام مافوق؛
- ۱۲- از دست دادن یکی از شرایط انتصاب و یا شرایط احراز مندرج در شرح شغل مربوط به پست مورد تصدی؛
- ۱۳- استفاده از مرخصی استعلاجی و استحقاقی بلند مدت با تشخیص هیأت اجرایی؛ ( الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ )
- ۱۴- برون سپاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در قانون.

**تبصره ۸ :** در صورتی که عضو از مأموریت اداری با شرط پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات دانشگاه استفاده نماید تا مادامی که از دانشگاه حقوق می گیرد، صرفاً فوق العاده مدیریت از حکم ایشان حذف می گردد.

**تبصره ۹-** مقام مافوق در صورت تشخیص می تواند خارج از دلایل فوق عضو مربوط را بدون طی تشریفات پس از تأیید رئیس دانشگاه تغییر دهد.

**تبصره ۱۰-** در صورت عزل مدیران و سرپرستان، مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است پست متناسب با شرایط شغلی عضو ترجیحاً در واحد مربوطه و یا پست سازمانی قبلی ( در صورت بلامتصدی بودن ) به هیأت اجرایی منابع انسانی جهت انتصاب پیشنهاد نماید.

**تبصره ۱۱-** مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است برای عضوی که پس از طی سلسله مراتب اداری انتصاب به سطوح بالاتر ارتقا یافته است و براساس یکی از بندهای ۷، ۹ و ۱۱ عزل می گردد، عنوان پست بلامتصدی حداکثر در یک سطح پایین تر و در صورت اشغال پست مورد نظر، پست متناظر با آن را جهت انتصاب پیشنهاد داده و پس از تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی نسبت به صدور حکم اقدام نماید. ( الحاقی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ )

**ماده ۶-** مفاد این دستورالعمل حسب ضرورت توسط هیأت اجرایی منابع انسانی مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.  
( اصلاحی مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ )

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۱ تبصره توسط هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه الزهرا در تاریخ ۹۶/۱۱/۲۹ مورد بازنگری قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.