

باسمه تعالی

راهنمای بررسی پرونده رتبه‌بندی از سوی ارزیاب حرفه‌ای

۱. نقش ارزیاب حرفه‌ای در فرایند رتبه‌بندی:

ارزیاب حرفه‌ای فرد منتخب وزارت است که با ابلاغ رئیس هیئت ممیزه ستاد/ استان/ منطقه شروع به فعالیت نموده و مسئولیت بررسی کلی پرونده‌های مشمولین را عهده‌دار شده و زمینه را برای صدور رأی در هیئت ممیزه فراهم می‌کند. ارزیاب حرفه‌ای در انجام وظیفه باید اصول زیر را رعایت کند:

- اصل اطلاع از قانون، آئین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی
- اصل بی‌طرفی، عدالت اداری و پرهیز از اعمال سلیقه شخصی
- اصل محرمانگی اطلاعات پرونده و حریم خصوصی افراد
- اصل سرعت، دقت و صحت انجام امور و رعایت زمان‌بندی مراحل انجام کار
- اصل وحدت رویه در ارزیابی پرونده‌ها

۲. رسیدگی به مؤلفه‌های دارای سند:

الف) کنترل مدارک و مستندات

۱) تاریخ مدارک و مستندات:

سه نوع تاریخ مشمولیت در پرونده‌های اولیه مورد بررسی قرار می‌گیرد:

- مدارک و مستندات برای ارتقاء رتبه، در بازه زمانی اخذ رتبه فعلی تا تاریخ استحقاق رتبه جدید مورد پذیرش است.
- افرادی که تاکنون رتبه‌بندی نشده‌اند، همه‌ی مدارک و مستندات، از بدو استخدام تا زمان منتهی به تاریخ مشمولیت ملاک عمل است. (این گروه افراد دارای سابقه خدمت می‌باشند).
- نیروهای جدیدالاستخدام، مدارک و مستندات قبل از تاریخ مشمولیت آنان و خارج از سنوات حکمی مورد پذیرش نیست.

۲) مرتبط بودن مدارک با شایستگی:

- در این بخش، ارزیاب حرفه‌ای نسبت به بررسی کل پرونده رتبه‌بندی ارسال شده از سوی سایر مراجع ارزیابی (مطابق جدول زیر) از لحاظ تطبیق و مرتبط بودن مدارک با شایستگی‌ها اقدام می‌نماید.
- تعاریف مربوط به گزینه‌های ارسالی از سوی مراجع ارزیابی:
- **تأیید:** در صورت تطابق تاریخ، موضوع، صحت امضا، نام و نام خانوادگی فرد، عناوین شایستگی، تکراری نبودن، سطح و رتبه مستندات با موارد مندرج در سامانه، گزینه "تأیید" انتخاب می‌شود.
- **عدم رؤیت:** در صورت باز نشدن فایل و یا ناخوانا بودن تصویر بارگذاری شده، گزینه «عدم رؤیت» ثبت شود.
- **عدم صحت:** در صورت عدم تطابق تاریخ، موضوع و صحت امضای مستندات، گزینه "عدم صحت" انتخاب می‌شود.
- **عدم تناسب:** در صورتی که سطح و رتبه سند با عناوین شایستگی و شرح مندرج در سامانه مطابقت نداشته باشد، گزینه "عدم تناسب" انتخاب شود.
- **مستند تکراری:** در صورتی که یک سند در یک بخش چند بار بارگذاری شده باشد، یک مورد آن تأیید و برای تکرارهای آن گزینه "مستند تکراری" انتخاب می‌شود.

- هر سند صرفاً در یک بخش بارگذاری شده باشد و در مواردی که یک سند در چند بخش بارگذاری شده باشد، در صورت صحت، صرفاً اولین بندی که با بخش موردنظر تناسب دارد، مورد تأیید قرار گیرد.

(ب) تذکرات مهم:

- ارزیاب حرفه‌ای اختیار برگشت پرونده به سایر مراجع ارزیابی جهت بررسی مجدد را دارد؛ ولی امکان تغییر امتیاز ندارد.
- کل پرونده رتبه‌بندی از سوی ارزیاب حرفه‌ای بررسی می‌شود و در صورت تأیید، پرونده به هیئت ممیزه ذی‌ربط ارسال می‌شود و در صورت عدم تأیید به سایر مراجع ارزیابی جهت بررسی مجدد پرونده حسب شرایط، بازگشت داده می‌شود.
- * مستندات کسب مقام و سابقه تدریس به همکار، از سوی کارشناس امور اداری بررسی می‌شود.

* مستندات پیشنهاد ساخت و تولید، پژوهش‌های مرتبط با بهبود عملکرد معلم، تألیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط، همکاری در

واحدهای آموزشی، تربیتی و ورزشی و اداری، یادگیری مستمر از سوی کارشناسان مقاطع بررسی می‌شود.

۳. کنترل نهایی شایستگی‌های رفتاری:

در این بخش ارزیاب حرفه‌ای نسبت به بررسی و کنترل امتیاز داده شده از سوی مدیر مستقیم اقدام نموده و پس از تأیید به هیئت ممیزه ذی‌ربط ارسال و در صورت عدم تأیید، به مدیر مستقیم جهت اصلاح و بررسی مجدد بازگشت داده می‌شود.

برای هریک از موارد بارگذاری شده در سامانه، تناسب تاریخ، عنوان، سطح، موضوع، صحت امضاء، تکراری نبودن سطح و رتبه با موارد مندرج در مستندات بارگذاری شده کنترل و در صورت صحت، تأیید گردد.

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
تولید و ساخت	ساخت ابزارها و تجهیزات آموزشی، تربیتی، ورزشی و اداری	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی معتبر است.
	طراحی و تولید نرم افزارهای آموزشی، تربیتی، ورزشی و اداری	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی معتبر است.
	ساخت وسایل کمک آموزشی و کمک توانبخشی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از مدیران مدارس / ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد/ سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی و سازمان آموزش و پرورش استثنایی معتبر است.
	آشنایی با ابزار، تجهیزات و تکنیک های نوین	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از مدیران مدارس / ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد معتبر است.
	تولید محتوا در فضای مجازی، طراحی، تولید و تدوین بسته های یادگیری و درسنامه	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از مدیران مدارس، ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد معلم، تألیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط	اقدام پژوهی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از مدیران مدارس / ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. درج عنوان اقدام پژوهی، موضوع و تاریخ اجرا در گواهی الزامی است.
	درس پژوهی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از مدیران مدارس / ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. درج عنوان درس پژوهی، موضوع و تاریخ اجرا در گواهی الزامی است.
	تألیف کتاب در زمینه آموزشی، تربیتی و ورزشی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (ذکر عنوان کتاب مرتبط با موضوعات آموزش و پرورش، شابک، تاریخ انتشار کتاب در گواهی الزامی است).
	تدوین در زمینه آموزشی، ورزشی و تربیتی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (ذکر عنوان تولید شده و ارتباط با مسائل آموزش و پرورش، تاریخ انتشار در گواهی الزامی است).
	ترجمه کتاب در زمینه آموزشی، تربیتی و ورزشی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (ذکر عنوان کتاب مرتبط با موضوعات آموزش و پرورش، شابک، تاریخ انتشار کتاب در گواهی الزامی است).

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
		است).
	مقاله علمی پژوهشی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/ استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (عنوان مقاله، عنوان نشریه، نمایه نشریه و تاریخ چاپ مقاله در گواهی ذکر شده باشد).
	مقاله علمی ترویجی	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/ استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (عنوان مقاله، عنوان نشریه، نمایه نشریه، و تاریخ چاپ مقاله در گواهی ذکر شده باشد).
	مقاله پذیرفته شده در فراخوان های علمی معتبر و مرتبط با آموزش و پرورش (کنفرانسی)	گواهی صادر شده و دارای امضاء، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/ استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. (عنوان مقاله، عنوان فراخوان، سطح فراخوان و تاریخ برگزاری در گواهی ذکر شده باشد). درخصوص پایان نامه ها بر اساس فرم داوری پایان نامه که مورد تأیید اساتید قرار گرفته با موضوعات مربوط به آموزش و پرورش از طریق کارشناس ذی ربط صادر شده با امضای رئیس اداره منطقه/مدیر کل و معاونین استان/ معاونین و مدیران کل ذی ربط ستاد معتبر است. (ذکر عنوان پایان نامه ، سال انتشار و عنوان مرتبط با موضوعات آموزش و پرورش در گواهی الزامی است)

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
همکاری در اداره امور واحدهای آموزشی، تربیتی، پرورشی، ورزشی و اداری	عضویت در کارگروه‌ها	گواهی یا ابلاغ عضویت در کارگروه‌های مصوب صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است. در سند موردنظر درج عنوان عضویت در کارگروه الزامی است.
	حضور در شوراها و جلسات آموزشی، پرورشی، ورزشی و اداری	گواهی حضور در شوراهای آموزشی، تربیتی، ورزشی و اداری صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از مدیران مدارس/ ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	حضور فعال در انجمن‌های علمی معلمان	گواهی صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از انجمن علمی معلمان استان/اداره کل آموزش و پرورش استان معتبر است.
	عضویت در بسیج فرهنگیان	گواهی صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از بسیج فرهنگیان منطقه، ناحیه، شهرستان/ استان/ستاد معتبر است.
	عضویت در کمیته‌های مصوب	گواهی عضویت در کمیته‌های مصوب صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	عضویت در گروه آموزشی	گواهی عضویت در گروه‌های آموزشی صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	عضویت در انجمن اولیا و مربیان	گواهی عضویت در انجمن اولیا و مربیان با امضای مدیر مدرسه معتبر است.
	عضویت در شورای مدرسه	گواهی عضویت در شورای مدرسه با امضای مدیر مدرسه معتبر است.
	مشارکت در فعالیت فوق برنامه	گواهی مشارکت در کلیه فعالیت‌های فوق برنامه صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از مدیران مدارس/ ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه/استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	عضویت در ستاد تربیتی مدرسه	گواهی عضویت در ستاد تربیتی مدرسه با امضای مدیر مدرسه معتبر است.
سابقه تدریس به همکاران (امتیاز تشویقی)	گواهی تدریس در دوره ضمن خدمت	ابلاغ یا گواهی تدریس همراه با عنوان دوره، تعداد ساعت تدریس، و کد دوره ضمن خدمت به‌ازای هر دوره به‌صورت مستقل مورد تایید است.
	گواهی تدریس در دانشگاه‌های وابسته به وزارت	ابلاغ یا گواهی تدریس همراه با تعداد واحد تدریس به‌ازای هر درس، تعداد ساعت تدریس در دانشگاه‌های وابسته به وزارت آموزش و پرورش که به تأیید دانشگاه فرهنگیان و شهید رجایی مورد تایید است.
	کلاس‌های تدریس در کارگاه‌های تخصصی و کلاس‌های آموزش خانواده	گواهی تدریس در کارگاه‌ها و دوره آموزش خانواده همراه با عنوان دوره و ساعت تدریس با امضای رئیس اداره منطقه/مدیر کل و معاونین استان/ معاونین و مدیران کل ذی‌ربط ستاد معتبر است.

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
	گواهی های مهارتی به غیر از ضمن خدمت	گواهی صادر شده مهارتی، دوره های آموزشی خارج از سامانه ضمن خدمت و مرتبط با رشته شغلی، دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه / استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	مشارکت داوطلبانه و مشتاقانه با تجربیات مدرسه	گواهی فعالیت داوطلبانه آموزشی و پرورشی افراد در محیط مدرسه که به تأیید و امضای مدیر مدرسه برسد، درج عنوان مشارکت داوطلبانه الزامی است.
	نشان دادن تعهد به یادگیری مداوم و تلاش مستمر برای کسب دانش	گواهی صادر شده فعالیت های دانشی یا مهارتی مرتبط با رشته شغلی در راستای بهبود عملکرد، دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه / استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
	گواهی شرکت در کارگاه های تخصصی مرتبط با وظایف شغلی	گواهی شرکت در کارگاه های تخصصی مرتبط با وظایف شغلی، صادر شده و دارای امضا، شماره و تاریخ از ادارات آموزش و پرورش شهرستان، منطقه، ناحیه / استان / ستاد و سازمان های تابعه معتبر است.
کسب مقام در مسابقات و رویدادها و جشنواره های تابعه وزارت و معتبر ملی و بین المللی (موفقیت ها و تقدیر نامه)	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره های منطقه ای، ناحیه ای و شهرستان	برای هریک از رتبه های کسب شده درج کلمه رتبه برتر، عالی یا ممتاز در تقدیرنامه و گواهی مربوطه معادل رتبه اول می باشد. گواهی کسب مقام در مسابقات و جشنواره های سطوح شهرستانی / استانی / ملی و بین المللی آموزش و پرورش که توسط رئیس اداره منطقه / استان / ستاد صادر شده است. گواهی های کسب مقام خارج از وزارت آموزش و پرورش در صورت تأیید حوزه مرتبط در اداره محل خدمت معتبر است.
	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره های استانی	
	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره های کشوری و بین المللی	
	معلم نمونه مدرسه	گواهی یا تقدیرنامه صادره از شهرستان / استان و ستاد در هرسال تحصیلی. (هرسال گواهی یا تقدیرنامه بالاترین سطح انتخاب پذیرفته می شود)
	معلم و کارمند نمونه منطقه ای	
	معلم و کارمند نمونه استانی	
	معلم و کارمند نمونه کشوری	
	تقدیرنامه	تقدیرنامه هایی مرتبط با وظایف شغلی صادر شده باشد. شماره، تاریخ و موضوع تقدیرنامه بررسی شود و از سطح مدرسه و بالاتر مورد قبول است.