

باسمه تعالی

راهنمای بررسی پرونده رتبه‌بندی از سوی اعضای هیئت های ممیزه

۱. نقش و مسئولیت هیئت های ممیزه در فرایند رتبه‌بندی

هیئت ممیزه، به‌عنوان مرجع نهایی تصمیم‌گیری وظیفه دارد نسبت به بررسی کل پرونده رتبه‌بندی تأیید شده از سوی ارزیاب حرفه‌ای (نظر مدیر مستقیم، کارشناس امور اداری، مقاطع تحصیلی، حراست و گزینش) و تعیین رتبه استحقاقی، با رعایت اصول زیر اقدام کند:

- اصل اطلاع از قانون، آیین‌نامه 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

۲. بررسی مدارک و مستندات:

پس از بررسی و تأیید پرونده رتبه‌بندی فرد مشمول از سوی کارشناس امور اداری، مدیر مستقیم، کارشناس مقاطع تحصیلی، حراست و گزینش، پرونده الکترونیکی حسب رتبه استحقاقی از سوی ارزیاب حرفه‌ای به استناد ماده (۱۰) آیین‌نامه اجرایی، به هیئت ممیزه منطقه، استان و مرکزی جهت بررسی و تعیین رتبه استحقاقی ارسال می‌شود.

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، همه ی مدارک و مستندات از بدو استخدام تا زمان منتهی به تاریخ مشمولیت ملاک عمل می‌باشد. (این گروه افراد دارای سابقه خدمت می‌باشند).
- نیروهای جدیدالاستخدام که مدارک و مستندات قبل از تاریخ مشمولیت آنان و خارج از سنوات حکمی، مورد پذیرش نمی‌باشد.

۲) مرتبط بودن مدارک با شایستگی:

در این بخش اعضای هیئت ممیزه نسبت به ارزیابی شایستگی‌های دارای مستند مطابق با جدول پیوست اقدام و حسب شرایط پرونده رتبه‌بندی جهت رفع اشکال و ارزیابی مجدد به سایر مراجع ارزیابی بازگشت می‌دهد و یا نسبت به تأیید و تعیین رتبه استحقاقی اقدام می‌نماید.

۳) تعاریف مربوط به گزینه های 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 امضا ی 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 چندبار بارگذاری شده باشد، در صورت صحت سند، یک مورد آن تأیید و برای تکرارهای آن، گزینه "مستند تکراری" انتخاب می‌شود.
- هر سند صرفاً در یک بخش بارگذاری شده باشد. 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:

- در بررسی مستندات لازم است صحت تاریخ درج شده در سامانه از سوی فرد با تاریخ روی اصل سند به دقت کنترل شود. ممکن است تاریخ درج شده در سامانه یکی از تاریخ‌های صدور نامه (درج شده در سربرگ) یا اجرای فعالیت (درج شده در متن نامه) باشد که هر دو مورد تأیید است. (تأکید می‌شود تاریخ اجرای فعالیت، باید قبل از تاریخ مشمولیت فرد و خارج از سنوات حکمی فرد نباشد).
- لازم است تاریخ درج شده در سامانه از سوی فرد با تاریخ روی اصل سند مطابقت داشته باشد.
- همه ی گواهی‌های صادر شده می‌بایست با امضای مراجع تأیید کننده سند باشد.
- داشتن تاریخ، شماره و عنوان فعالیت، نام و نام خانوادگی در گواهی‌های صادر شده الزامی است.
- پرونده رتبه‌بندی ذی نفع جهت رفع اشکالات مربوط به هر یک از مراجع ارزیابی از سوی هیئت ممیزه، به مرجع مذکور جهت 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

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
		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).
	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 امضاء، 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 امضاء، 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 امضاء، 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 امضاء، 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 امضاء، 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 امضاء، 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 امضاء، 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.

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
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 تأیید 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 تأیید 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.
یادگیری مستمر	گواهی‌های مهارتی به‌غیراز ضمن خدمت	گواهی صادر شده مهارتی، دوره‌های 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 فعالیت‌های 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 کارگاه‌های تخصصی مرتبط با وظایف شغلی	گواهی شرکت در کارگاه‌های 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.
	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره‌های منطقه‌ای، ناحیه‌ای و شهرستان	برای هریک از رتبه‌های کسب شده درج کلمه رتبه برتر، عالی یا ممتاز در تقدیرنامه و گواهی مربوطه معادل رتبه اول می باشد.
کسب مقام در مسابقات و رویدادها و	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره‌های استانی	گواهی کسب مقام در مسابقات و جشنواره‌های سطوح شهرستانی/استانی / ملی و بین‌المللی آموزش و

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
جشنواره‌های تابعه وزارت و معتبر ملی و بین‌المللی (موفقیت‌ها و تقدیرنامه)	رتبه اول تا سوم در مسابقات و جشنواره‌های کشوری و بین‌المللی	پرورش که توسط رئیس اداره منطقه / استان / ستاد صادر شده است. گواهی‌های کسب مقام خارج از وزارت آموزش و پرورش در صورت تأیید حوزه مرتبط در اداره محل خدمت معتبر است.
	معلم نمونه مدرسه	گواهی یا تقدیرنامه صادره از شهرستان/ استان و ستاد در هر سال تحصیلی. (هر سال گواهی یا تقدیرنامه بالاترین سطح انتخاب پذیرفته می‌شود)
	معلم و کارمند نمونه منطقه‌ای	
	معلم و کارمند نمونه استانی	
	معلم و کارمند نمونه کشوری	
تقدیرنامه	تقدیرنامه‌هایی مرتبط با وظایف شغلی صادر شده باشد. شماره، تاریخ و موضوع تقدیرنامه بررسی شود و از سطح مدرسه و بالاتر مورد قبول است.	