



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
وزیر

باسمه تعالی

شماره ۱۴۰/۱۷۲

تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۴

پیوست

کمیته مستندسازی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
 استان، مدیرکل
 شهرستان، منطقه، ناحیه، ارسال شود
 واحدهای آموزشی، ارسال شود
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی
کد: ۶۷/۱۴۰/۰۴/۱۰/۱۷۲

معاونت / سازمان / مرکز / اداره کل / دفتر

مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان...

با سلام و احترام

در اجرای قانون نظام رتبه‌بندی معلمان، به پیوست تصویر **آیین‌نامه اجرایی قانون نظام رتبه‌بندی معلمان** به استناد مصوبه شماره ۱۷۷۰۵۹/ت/۶۴۰۷۴ هـ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۱ هیئت وزیران، به همراه شیوه‌نامه اجرایی، راهنمای نحوه بارگذاری مدارک و مستندات و شیوه بررسی مدارک و مستندات از سوی مراجع ارزیابی، جهت اجرا ابلاغ می‌شود:

۱. صدور ابلاغ اعضای هیئت‌مميزه، کارگروه‌ها و تشکیل مستمر جلسات:

به‌منظور اجرای دقیق، شفاف و هماهنگ فرایند ارتقای رتبه‌بندی، ضروری است در سطح هر استان اقدامات زیر صورت پذیرد:

۱-۱- تشکیل مستمر جلسات هیئت‌مميزه، مطابق مفاد (۲۱، ۲۰، ۱۹) آیین‌نامه اجرایی، به ریاست مدیرکل/ مدیران آموزش و پرورش و بررسی پرونده‌های مشمولان و مشارکت مؤثر در تعیین رتبه، براساس کارپوشه‌های پیش‌بینی‌شده برای هر یک از اعضا در سامانه.

۲-۱- تشکیل کارگروه اجرایی در سطح استان و شهرستان/ ناحیه/ منطقه، به‌منظور اجرای دقیق مرحله ارتقای رتبه‌بندی.

۳-۱- تشکیل کارگروه نظارت و پایش در سطح استان و شهرستان/ ناحیه/ منطقه، به‌منظور رصد مستمر اجرای فرایند رتبه‌بندی و اطمینان از صحت عملکرد کارگروه‌های اجرایی و هیئت‌های ممیزه.

۲. شرایط و ضوابط ارتقای رتبه:

شرایط افراد مشمول ارتقای رتبه به استناد ماده «۵» قانون نظام رتبه‌بندی معلمان، از سوی سامانه رتبه‌بندی کنترل می‌شود. افراد واجد شرایط تبصره‌های «۱» و «۲» ماده مذکور که از مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ به بعد بازنشسته شده‌اند، در صورت دارا بودن شرایط، می‌توانند در فرایند ارتقای رتبه شرکت کنند.

۳. آموزش مراجع ارزیابی و عوامل اجرایی براساس راهنمای عمل:

به‌منظور آشنایی مشمولان با قوانین و مقررات، نحوه بررسی پرونده‌ها و ایجاد وحدت رویه، رؤسای هیئت‌های ممیزه، موظفند ضمن ابلاغ راهنمای عمل مربوط به هریک از مراجع ارزیابی، برنامه‌ریزی‌های لازم را برای برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی و آموزش مستمر گروه‌های مختلف، اعم از ذینفعان، مدیران مستقیم، کارشناسان مربوط، ارزیابان حرفه‌ای، عوامل اجرایی و اعضای هیئت‌های ممیزه، معمول نمایند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
وزیر

باسمه تعالی

شماره ۱۴۰/۱۷۲

تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۴

پوست

۴. فرایند ثبت نام و بارگذاری مدارک:

۴-۱- تمامی مشمولان محترم از تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۸، می توانند برای بارگذاری مدارک و مستندات، از طریق پنجره واحد خدمات الکترونیک وزارت آموزش و پرورش به آدرس: my.medu.ir وارد «پروفایل شخصی» شوند و پس از بارگذاری مدارک معتبر و صادرشده از مراجع ذیصلاح، از منوی «رتبه بندی»، نسبت به درخواست تشکیل پرونده و تعیین رتبه، اقدام نمایند.

۴-۲- برای ارتقای رتبه، تمامی مدارک و مستندات در تمامی شایستگی های عمومی، تخصصی و حرفه ای باید در بازه زمانی اخذ رتبه فعلی تا تاریخ استحقاق رتبه جدید باشد.

۴-۳- سامانه به صورت مستمر در طول سال تحصیلی برای دریافت مستندات و تشکیل پرونده، فعال خواهد بود.

۴-۴- افراد صرفاً در صورت ثبت درخواست در سامانه مورد ارزیابی قرار می گیرند؛ مسئولیت تأخیر در ارسال مدارک یا عدم ثبت درخواست، برعهده مشمول است.

۴-۵- راهنمای بارگذاری مدارک و مستندات، تعداد اسناد موردنیاز و امتیازات متعلق به هر مدرک، در سامانه درج شده است؛ توصیه می شود مشمولان شخصاً و با مطالعه دقیق راهنما، نسبت به بارگذاری مدارک و مستندات اقدام نمایند.

۵. نقش ها و مسئولیت های بخش های مختلف در فرایند اجرا:

۵-۱- **مدیر مستقیم:** ثبت مشاهدات رفتاری در شایستگی های چهارگانه، کنترل و تأیید صحت و اصالت مدارک و مستندات بارگذاری شده با اصل مدارک ارائه شده از سوی ذینفع و کنترل مرتبط بودن مدارک با شایستگی ها، برعهده مدیر مستقیم است.

۵-۲- **مدیر منابع انسانی و امور اداری:** حوزه منابع انسانی، به عنوان دبیرخانه هیئت ممیزه، مسئول نظارت و پیگیری مستمر از فرایند اجرای مرحله ارتقای رتبه بندی و ارسال اشکالات احصا شده از سوی هیئت ممیزه منطقه ای و استانی به دبیرخانه هماهنگی و پایش مرکزی رتبه بندی و نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات و کارگاه های توجیهی - آموزشی طبق برنامه اعلام شده از سوی دبیرخانه هماهنگی و پایش رتبه بندی مرکزی، برای گروه های مختلف، اعم از مدیران مستقیم، کارشناسان امور اداری، ذینفعان، کارشناسان دوره های تحصیلی، اعضای هیئت های ممیزه، عوامل اجرایی است و همکاری جهت پاسخگویی مستمر به سؤالات ذینفعان برعهده مدیر منابع انسانی و امور اداری، به عنوان دبیر هیئت ممیزه است.

۵-۳- **معاونین آموزشی، پرورشی و تربیت بدنی:** بررسی مستندات مربوط به پیشنهاد ساخت و تولید، پژوهش های مرتبط با بهبود عملکرد معلم، تألیف و تدوین کتب و مقالات مرتبط، همکاری در اداره امور واحدهای آموزشی، تربیتی، پرورشی، ورزشی و اداری، یادگیری مستمر و بررسی و تأیید شایستگی های رفتاری، برعهده کارشناسان دوره های تحصیلی، راهبران و گروه های آموزشی است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
وزیر

باسمه تعالی

شماره ۱۴۰/۱۷۲

تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۴

پیوست

۴-۵- **ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش و پرورش:** از وظایف اصلی این حوزه، ساماندهی مجدد، آموزش و نظارت بر عملکرد ارزیابان حرفه‌ای، پاسخگویی به سؤالات و ابهامات ارزیابان و همکاری و هماهنگی مستمر با حوزه منابع انسانی است.

۵-۵- **فناوری اطلاعات:** پشتیبانی مستمر از سامانه، رفع اشکال و پاسخگویی به سؤالات و ابهامات، نظارت بر حسن اجرای امور در سامانه و آسیب‌شناسی، اعلام مشکلات اجرایی فرایند رتبه‌بندی به هیئت ممیزه، شناسایی و رفع مشکلات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری با هماهنگی مرکز توسعه آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات، پاسخگویی مناسب و مطلوب به ذینفعان و رفع مشکلات در خصوص نحوه ورود به سامانه، بارگذاری مدارک و سایر مراحل، به عهده همکاران این واحد است.

۶-۵- **ارزیابی عملکرد:** نظارت بر فرایند اجرایی در همه مراحل، همکاری مستمر در تبیین و توجیه ذینفعان، پاسخگویی مناسب و مطلوب و رفع ابهامات و سؤالات همکاران در طول اجرای مرحله ارتقا، احصا و ارسال اشکالات و بازخورد به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، نظارت بر عملکرد گروه‌های مختلف، اعم از مدیران مستقیم، امور اداری، فناوری، کارشناسان دوره‌های تحصیلی و ارزیابان حرفه‌ای و اعلام به دبیرخانه هیئت ممیزه، همکاری و تعامل مستمر با مدیر منابع انسانی به عهده این اداره است.

۷-۵- **ارزیاب حرفه‌ای:** مسئولیت رسیدگی و کنترل نهایی پرونده رتبه‌بندی و ارسال به هیئت ممیزه ذی‌ربط، آسیب‌شناسی مراحل اجرایی و انعکاس به دبیرخانه هیئت ممیزه، همکاری مؤثر در آموزش مراجع ارزیابی و تعامل و همکاری با مدیر منابع انسانی، برعهده ارزیاب حرفه‌ای است.

۸-۵- **گزینه‌ش:** وظیفه بررسی و تأیید بند مربوط به شایستگی‌های رفتاری، مطابق با جدول شماره ۱_ شیوه‌نامه اجرایی و همکاری مستمر با دبیرخانه هیئت ممیزه، بر عهده گزینه‌ش است.

۹-۵- **حراست:** حضور مستمر و مؤثر در جلسات هیئت ممیزه، آسیب‌شناسی مراحل اجرایی، نظارت کلی بر فرایندهای اجرایی و حسن عملکرد مراجع ارزیابی و تعامل و همکاری با دبیرخانه هیئت ممیزه و تأیید بند مربوط به شایستگی‌های رفتاری، مطابق با جدول شماره ۱_ شیوه‌نامه اجرایی، برعهده حراست است.

۱۰-۵- **روابط عمومی:** ساخت و آماده‌سازی کلیپ‌های توجیهی و آموزشی با محتواهای مناسب و انتشار در فضای رسانه‌ای استان، پوشش خبری مناسب و ارائه گزارش عملکرد استان و منطقه، رصد فضای مجازی و پیشگیری از انتشار اخبار کذب و خلاف واقع و ممانعت از تشویش اذهان عمومی در طول اجرای مرحله ارتقا و همکاری مستمر با دبیرخانه هیئت ممیزه در پاسخگویی به سؤالات و ابهامات همکاران، برعهده این واحد است.

تذکر مهم: شایان ذکر است، نقش‌ها، مسئولیت‌ها و نحوه بررسی پرونده از سوی مراجع ارزیابی، در شیوه‌نامه اجرایی و راهنمای عمل مربوط به هر یک از مراجع به طور کامل و دقیق، تبیین شده است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
وزیر

باسمه تعالی

شماره ۱۴۰/۱۷۲

تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۴

پیوست

۶. رسیدگی به درخواست‌ها، تعیین رتبه و صدور احکام:

پس از تعیین رتبه استحقاقی از سوی هیئت‌های ممیزه ذی‌ربط، کارشناسان امور اداری شهرستان، مناطق، نواحی و استان نسبت به صدور احکام براساس رتبه‌های تعیین‌شده اقدام نمایند.

۷. رسیدگی به اعتراضات:

۷-۱- در صورت اعتراض به نتایج ارزیابی یا رتبه استحقاقی، متقاضی می‌تواند حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رتبه، درخواست خود را در سامانه ثبت نماید.

۷-۲- پرونده اعتراض از سوی هیئت ممیزه یک سطح بالاتر بررسی می‌شود و چنانچه اعتراض وارد باشد، تاریخ اجرای حکم از تاریخ استحقاق محاسبه خواهد شد.

۷-۳- در صورتی که پس از بررسی مجدد، اعتراض فرد مورد تأیید قرار نگیرد، صرفاً متقاضی ارتقای رتبه، می‌تواند پس از شش ماه، نسبت به ارائه درخواست مجدد اقدام نماید.

۸. رسیدگی به تخلفات:

در اجرای ماده «۱۵» آیین‌نامه اجرایی رتبه‌بندی، چنانچه در ارائه مدارک و مستندات موردنیاز برای ارزیابی شایستگی‌ها و تجربه افراد مشمول قانون، محرز شود فردی اطلاعات و مستندات خلاف واقع در اختیار هیئت‌های ممیزه قرار داده است، مراتب جهت رسیدگی به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود و تا زمان تعیین تکلیف قطعی موضوع در آن مرجع، رسیدگی به پرونده رتبه‌بندی فرد متوقف می‌شود.

۹. مسئولیت اطلاع‌رسانی:

مدیران کل آموزش و پرورش استان‌ها موظفند نسبت به اطلاع‌رسانی دقیق، جامع و بموقع در سطح استان، شهرستان، مناطق و مدارس اقدام و تدابیر لازم را برای پاسخگویی مؤثر و مناسب به معلمان مشمول اتخاذ نمایند.

۱۰. مسئولیت راهبری و هماهنگی:

مسئولیت راهبری و هماهنگی در سطح ستاد، مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری و در استان‌ها، برعهده مدیر کل محترم استان است.

علیرضا کاظمی