

باسمه تعالی

راهنمای بررسی پرونده رتبه‌بندی از سوی کارشناسان مقاطع تحصیلی، تکنولوژی و گروه‌های آموزشی

۱. نقش کارشناسان مقاطع تحصیلی در فرایند رتبه‌بندی

کارشناسان مقاطع تحصیلی که با ابلاغ رئیس هیئت ممیزه شروع به فعالیت نموده و مسئولیت بررسی بخشی از پرونده‌های مشمولین را عهده‌دار شده و زمینه را برای صدور رأی برای ارزیاب حرفه‌ای فراهم می‌کنند. کارشناس مقاطع تحصیلی در انجام وظیفه، باید اصول زیر را رعایت 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
- اصل وحدت رویه در ارزیابی پرونده‌ها

۲. بررسی مدارک و مستندات:

در این مرحله کارشناس ذی‌ربط جهت بررسی مدارک و مستندات مطابق با جدول مربوطه (جداول ۲ تا ۳ شیوه‌نامه اجرایی) به شرح زیر اقدام می‌نماید:

- مستندات پیشنهاد ساخت و تولید
- مستندات پژوهش‌های 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

۳. رسیدگی به مولفه‌های 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 تا کنون رتبه‌بندی نشده‌اند، همه‌ی 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 کارشناس نسبت به ارزیابی شایستگی‌های دارای مستند مطابق با جدول پیوست اقدام و یکی از گزینه‌های زیر را در سامانه رتبه‌بندی انتخاب می‌نماید:

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 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 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:

- 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 تأییدکننده سند باشد.

- داشتن تاریخ، شماره و عنوان فعالیت، نام و نام خانوادگی در گواهی‌های صادر شده الزامی است.

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 امضا، 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 امضا، 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 امضا، 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 امضا، 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.
یادگیری مستمر	گواهی‌های مهارتی به غیر از 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.

عنوان شایستگی	تعریف شایستگی	ویژگی مستندات
	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.