

شیوه نامه اجرایی نحوه بررسی ، محاسبه و امتیازدهی گزارش‌های موردی

مقدمه :

در اجرای بند "د" ماده (۴) پیوست شماره (۱) مصوبه ششم صورتجلسه نهمین نشست مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۹ هیات امنای دانشگاه کاشان، دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیرهیات علمی این دانشگاه، موضوع ماده (۲۴) آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی و به منظور ارزیابی و امتیازدهی گزارش‌های موردی کارکنان در فرایند ارتقاء، شیوه‌نامه زیر تهیه و تنظیم می‌گردد.

ماده (۱) تعریف گزارش :

- گزارش‌های موردی: به توصیف فعالیت‌ها، خدمات و اقداماتی می‌پردازد که در آن اعضای غیرهیات علمی تلاش می‌کنند وضعیت موجود در حوزه‌کاری خود را به وضعیت نسبتاً مطلوب تغییر دهند.
 - گزارش فنی یا گزارش علمی (Technical report): گزارشی است که به توصیف مراحل پیشرفت کار یا معرفی نتایج یک مطالعه فنی یا علمی، می‌پردازد.
 - گزارش نویسی: عبارتست از به تحریر درآوردن اخبار، اطلاعات و داده‌ها، حقایق، علل مسائل، رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی برای رسیدن به راه حل صحیح
- تبصره:** گزارش‌های موردی در دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه، در زمره فعالیت‌های علمی، پژوهشی طبقه‌بندی می‌شوند.

ماده (۲) اهداف:

- ایجاد وحدت رویه در نحوه ارزیابی گزارش‌های موردی کارکنان در فرایند ارتقاء.
- ترویج فرهنگ مستندسازی و تهیه گزارش‌های کاری مستند، علمی و فنی مرتبط با شغل مورد تصدی.
- ترویج و تقویت روحیه خلاقیت و نوآوری.
- استفاده از روش‌های نوین و کارآمد در ارائه خدمات و فعالیت‌های مرتبط با شغل مورد تصدی.

ماده ۳) معیارهای گزارش‌های موردی:

- **حل مساله:** گزارش‌هایی که ابعاد مختلف موضوع، مساله و یا چالشی را در محیط کار مورد مطالعه قرارداده و راهکار مناسب ارائه می‌نماید.
- **صرفه اقتصادی:** گزارش‌های معطوف به کاهش هزینه عملیات و یا ارزش افزوده بیشتر با حفظ کارایی و اثربخشی می‌باشد.
- **انتقال تجارب:** گزارش مجموعه اقداماتی است که با هدف انتقال دانش مرتبط با محیط کار به دیگران انجام می‌شود.
- **اصلاح روش:** مجموعه گزارش‌هایی است که با هدف شناسایی و مستندسازی و اصلاح روش‌های انجام کار تهیه می‌شود.
- **ارزیابی فنی:** به گزارش‌های تخصصی که با رویکرد علمی، فنی و تحلیلی در محیط کار، اطلاق می‌گردد. از قبیل: گزارش‌های تحلیلی و آماری، گزارش‌های تحلیلی سامانه‌های کاربردی، گزارش دستورکار آزمایشگاه/ کارگاه، گزارش ناظر پروژه، گزارش برنامه‌راهبردی حوزه و

تبصره: تهیه گزارش عملکرد کارکنان و ارائه به مقام مافوق در زمره گزارش‌های موردی محسوب نمی‌شوند.

ماده ۴) ساختار گزارش موردی:

- انتخاب موضوع
- بیان مسئله
- اهمیت و ضرورت گزارش
- گردآوری داده‌ها و اطلاعات
- تحلیل داده‌ها
- ارائه نتایج
- نتیجه‌گیری

ماده ۵) آثار نتایج گزارش:

- انتقال دانش (آموزش به همکار)
- حل مساله
- صرفه اقتصادی
- اصلاح روش انجام کار
- ارزیابی فنی

ماده ۶) نحوه محاسبه، ارزیابی و امتیازدهی گزارش‌های مورد به شرح جدول زیر می‌باشد:

جدول ارزیابی و امتیازدهی گزارش‌های موردی

شاخص	معیار	امتیاز
ساختار گزارش	انتخاب موضوع	۱
	مقدمه	
	بیان مسئله	
	اهمیت و ضرورت گزارش	
	گردآوری داده‌ها و اطلاعات	
	تحلیل داده‌ها	
	نتیجه‌گیری	
آثار و نتایج گزارش	تولید و انتقال دانش (آموزش به همکار)	۲
	حل مساله	
	اصلاح روش انجام کار	
	صرفه اقتصادی	
	ارزیابی فنی	
جمع		۳

تبصره ۱): در هر دوره ارتقاء هر فرد می تواند از مجموع امتیاز مکتسبه، ۲۰ امتیاز را از گزارش های موردی کسب نماید.

تبصره ۲): سقف امتیاز هر گزارش موردی ۳ امتیاز می باشد.

تبصره ۳) معیارهای ارزیابی مرتبط با آثار و نتایج گزارش، مستقل از یکدیگر بوده و چنانچه آثار و نتایج گزارش های موردی به هریک از معیارهای مندرج در جدول فوق منتهی شود، سقف ۲ امتیاز برای فرد منظور می گردد.

ماده ۷) نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه به عهده مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه می باشد.

ماده ۸) این دستورالعمل با یک مقدمه، ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ به تصویب هیات اجرایی دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.