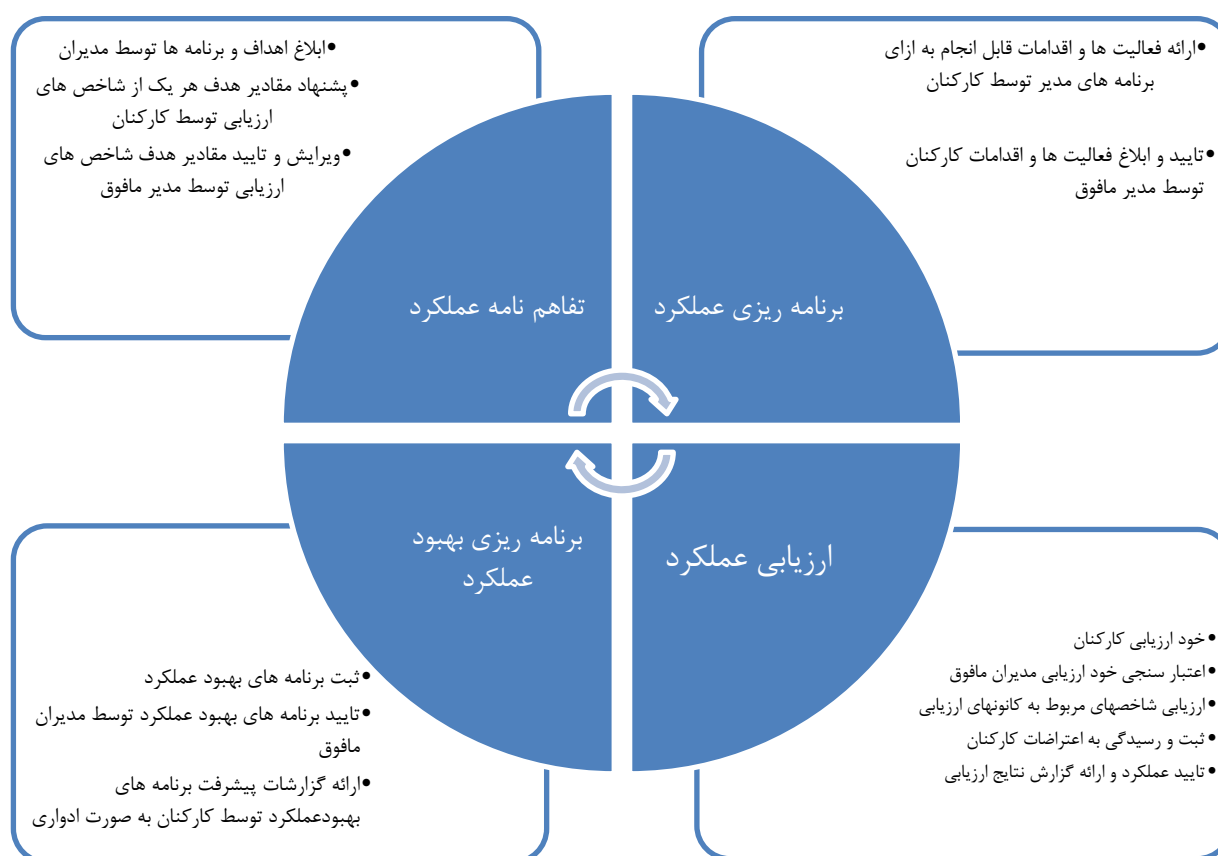




ارزیابی یکی از ابزارهای مهم و موثر مدیریت در جهت دستیابی به اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کارکنان دانشگاه می باشد. با اعمال صحیح این ابزار نه تنها اهداف و مأموریت های دانشگاه به کارایی مطلوب می رسد بلکه منافع کارکنان و ذینفعان نیز تأمین می شود. به عبارت دیگر می توان گفت: **ارزیابی رمز موفقیت مدیریت است.**



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه

اعضای غیر هیات علمی، مدرسان، دبیران، ماموران اداری و آموزشی

دانشگاه فرهنگیان

دوره ارزیابی: ۹۶/۷/۱ لغایت ۹۷/۶/۳۱

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت - دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

« نباید نیکوکار و بدکار نزد تو به یک پایه باشند که آن، نیکوکاران را از نیکویی کردن بی رغبت سازد و بدکاران را به بدی کردن وا دارد. هر یک از

ایشان را به آنچه گزینند جزا ده» (حضرت علی (ع) خطاب به مالک اشتر)

مقدمه :

بی شک نیروی انسانی بزرگترین سرمایه و سنگ بنای پیشرفت هر سازمانی بوده و بهبود و بهسازی آن، عاملی انکار ناپذیر در دستیابی به اهداف و افزایش بهره‌وری است. از سوی دیگر رصد تحقق اهداف، سنجش میزان کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی از اصول اصلی پویایی سازمان محسوب می‌گردد. لذا حسب توجه به اهمیت این فرایند، به عنوان یکی از ابزارهای مدیریت مبتنی بر شایستگی و به منظور ایجاد ساز و کار یکسان، دستورالعمل ارزیابی عملکرد اعضای غی‌ر هیات علمی دانشگاه تدوین شده است تا نتایج حاصل در ارتقاء، ترفیع، اثر بخشی و کارایی سازمانی، کیفیت خدمات، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا، لحاظ گردد.

بر این اساس به منظور مدیریت عملکرد منابع انسانی، ارزیابی‌کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی‌شونده اعلام نماید و به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده، تدبیر و اقدام لازم را برای تقویت، اصلاح و بهبود عملکرد فرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد. ارزیابی‌کننده باید در طول دوره ارزیابی، نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره‌برداری قرار دهد.

ماده (۱) : اهداف

- التزام و پایبندی به اجرای قوانین و آیین نامه‌ها
- سنجش میزان دستیابی به اهداف سازمانی پیش‌بینی شده
- فراهم آوردن زمینه رشد و تعالی مدیران و کارکنان
- سنجش کیفیت عملکرد منابع انسانی
- تعیین تکالیف و حدود وظایف
- تصمیم‌گیری در مورد پاداش و جبران خدمات
- تصمیم‌گیری در مورد ارتقاء، نگهداشت، جابجایی و یا اخراج
- مستند کردن تصمیمات مربوط به امور کارکنان
- شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه‌ها، فرایندها و منابع انسانی
- شناسایی کمبودها و نیازهای آموزشی سازمانی و منابع انسانی
- فراهم آوردن شرایط بازخورد عملکرد
- ارائه راهکار در جهت بهبود مستمر عملکرد
- انجام اقدامات اصلاحی در جهت تضمین کیفیت

ماده (۲) : مستندات قانونی

- ۱- بند (ب) ماده (۲۰) قانون پنجم برنامه توسعه جمهوری اسلامی ایران مبنی بر الزام به تبعیت از مصوبات هیأت امنا :
- ۲- مقررات آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۹۱/۴/۲۴ هیأت امنا از جمله مواد (۲۱)، (۲۲)، (۵۴) و (۵۵)
- ۳- بند (۳) ماده (۴۸) و بند (۲) ماده (۴۹) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴- ماده (۵) دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۵- بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور

ماده (۳) : تعاریف و اصطلاحات

دانشگاه : منظور از دانشگاه در این دستورالعمل، دانشگاه فرهنگیان و تمامی حوزه های آن شامل سازمان مرکزی، مدیریت امور پردیس های استان، پردیس ها و واحد های دانشگاهی تابعه می باشد.

عملکرد : ناظر بر چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از آن می باشد.

شاخص: مشخصه ای که در اندازه گیری داده ها، فرایندها، ستاندها و پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.

ارزیابی : به فرایند سنجش عملکرد، ارزش گذاری و قضاوت اطلاق می گردد.

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول مهر ماه هر سال تا پایان شهریورماه سال بعد می باشد.

توسعه فردی : اقدامی در جهت ارتقا دانش و بهبود عملکرد فردی و افزایش کارایی و اثربخشی است.

ارزیابی شونده : شامل اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی، مدرسان، دبیران، ماموران اداری و آموزشی دانشگاه می باشد.

ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) : فردی است که از لحاظ سازمانی حداقل در گروه مدیران پایه بوده و مسئولیت مستقیم ارجاع کار به کارمند را بر عهده دارد.

ناظر : شخصی است که مسئول نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان در سازمان مرکزی/ مدیریت امور پردیس های استان بوده و وظیفه مراقبت از حسن اعطای امتیازات شاخص های ارزیابی عملکرد (خصوصاً شاخص های عملکردی)، بررسی مدارک و مستندات و همچنین ثبت و تایید نهایی نمرات ارزیابی عملکرد در سامانه را بر عهده دارد.

تأییدکننده نهایی : بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی است که مسئولیت تایید نهایی امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان را پس از ارزیابی مسئول بلافصل و ناظر، برعهده دارد و عمدتاً از لحاظ سازمانی، یک رتبه بالاتر از مسئول بلافصل می باشد.

ماده (۴) : سازمان اجرایی ارزیابی عملکرد

وظایف واحدهای مرتبط در فرایند مدیریت عملکرد عبارتند از :

رئیس دانشگاه : بالاترین مقام اجرایی دانشگاه است که مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد می باشد.

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت : این معاونت موظف است با توسعه رویکردها، روش ها و برنامه های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی، دانشگاه را در انجام مأموریت ها و دستیابی به اهداف کلان یاری رساند.

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی : از واحدهای زیر مجموعه معاونت نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت می باشد که یکی از وظایف آن، طراحی و تدوین دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان بوده و مسئولیت اجرای فرایند آن بر عهده دفتر می باشد. وظایف این دفتر در سطوح صف (استان/پردیس) بر عهده اداره/کارشناسی حوزه متناظر آن می باشد.

تبصره (۱) : در مدیریت امور پردیس های استانی که مسئول نظارت و ارزیابی بطور مستقل منصوب نشده است، فرایند اجرای ارزیابی عملکرد سالانه زیر نظر مدیریت امور پردیس های استانی انجام خواهد پذیرفت.

اداره کل منابع انسانی : وظیفه اعمال نتایج ارزیابی عملکرد منابع انسانی در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

مدیریت امور پردیس های استان/پردیس: مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح استان، پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه را بر عهده دارد و ارائه پیشنهادات بر مبنای تحلیل نتایج ارزیابی در جهت بهبود کیفیت در سطح استان، از دیگر وظایف آن مدیریت می باشد.

ستاد/کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد: این ستاد/کمیته به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح استان (کمیته) و سطح سازمان مرکزی (ستاد) تشکیل می گردد. اعضای ستاد/کمیته رسیدگی به اعتراضات در سازمان مرکزی و مدیریت امور پردیس های استانی، به شرح جدول ذیل می باشد :

جدول شماره (۱) : اعضای کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی

ردیف	سازمان مرکزی	مدیریت امور پردیس های استانی
۱	مدیر کل دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی و یا نماینده ایشان (مسئول ستاد)	سرپرست امور پردیس های استان یا نماینده ایشان (مسئول کمیته)
۲	رئیس اداره نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان (دبیر ستاد)	مسئول حوزه نظارت و ارزیابی عملکرد استان (دبیر کمیته)
۳	مدیر کل منابع انسانی و یا نماینده ایشان	مسئول واحد منابع انسانی استان
۴	مدیر کل حقوقی، املاک، قراردادها و رسیدگی به شکایات و یا نماینده ایشان	مسئول واحد حقوقی و رسیدگی به شکایات استان
۵	مدیر کل دفتر مرکزی حراست و یا نماینده ایشان	مسئول حراست استان

وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد:

۱- دریافت درخواست های مبنی بر تجدید نظر در امتیازات شاخص های ارزیابی عملکرد به همراه مدارک و مستندات مربوط

۲- بررسی، تحقیق و اخذ نظرات ارزیابی شونده و ارزیابی کننده

۳- تشکیل جلسه و تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آرا مبنی بر رد یا تأیید نتیجه ارزیابی

۴- اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی به ذینفع و واحد نظارت و ارزیابی جهت اقدام مقتضی

ماده (۵): حدود و دامنه شمول (گروه هدف)

این دستورالعمل شامل اعضای غی‌رییات علمی دانشگاه اعم از کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و مامور (آموزشی و اداری) که از تاریخ ۱۳۹۶/۷/۱ لغایت ۱۳۹۷/۶/۳۱ در دانشگاه اشتغال به کار دارند، می گردد.

اعضای غی‌رییات علمی دانشگاه در شش گروه کارکنان، کارشناسان، مدیران پایه، مدیران میانی، مدیران ارشد، مدرسان/دبیران و ماموران آموزشی به شرح ذیل طبقه بندی می شوند :

جدول شماره (۲) : گروه هدف به همراه مشمولین طرح ارزیابی عملکرد در سطوح مختلف

ردیف	سطح	مشمولین
۱	کارکنان	متصدی خدمات عمومی، کارپرداز، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان و ...
۲	کارشناسان	کارشناسان، کارشناسان مسئول، سرپرستان شبانه روزی، متصدی دفاتر
۳	مدیران پایه	معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، معاون پردیس، رئیس و معاون واحد دانشگاهی
۴	مدیران میانی	معاون مدیرکل، مدیر، معاون امور پردیس های استان، رئیس پردیس، مشاور معاون دانشگاه
۵	مدیران ارشد	معاون دانشگاه، رئیس مرکز، مدیرکل، مدیر امور پردیس های استان، مشاور رئیس دانشگاه، رئیس پژوهشکده
۶	مدرسان/دبیران	اعضای غی‌رییات علمی دانشگاه با عناوین پستی مدرس و دبیر که مشغول فعالیت تدریس و آموزش می باشند
	ماموران آموزشی	ماموران آموزشی که فعالیت تدریس موظف خود را در پردیس هاو واحد های دانشگاهی انجام می دهند

ماموران اداری، با توجه به پست سازمانی و شرح وظایف در یکی از سطوح ردیف های (۱ تا ۵) جدول فوق قرار می گیرند.

تبصره (۱) : افرادی که بعد از تاریخ ۱۳۹۶/۷/۱ در دانشگاه مشغول فعالیت شده اند، منوط به حضور حداقل (۶) ماه در طول دوره ارزیابی، نیز مشمول این طرح خواهند شد.

تبصره (۲) : در صورتی که کارمندی در طی دوره ارزیابی در چند پست سازمانی با شرح وظایف مختلف فعالیت نموده باشد، ملاک ارزیابی، دوره ای خواهد بود که بیشترین مدت فعالیت را در آن، مشغول خدمت بوده باشد. فلذا بایستی شاخص های اختصاصی را بر اساس شرح وظیفه آن دوره تعیین و شخص ارزیابی کننده را مسئول بلافصل آن دوره مشخص نماید.

تبصره (۳) : چنانچه کارمند بنا به ضرورت و بر مبنای نیاز دانشگاه، در جهت پیشبرد اهداف سازمانی و با طی مراحل قانونی، در پست سازمانی غیر از مندرج در حکم کارگزینی، **با دریافت ابلاغ رسمی** مشغول فعالیت می باشد، ملاک سطح بندی و تعیین شاخص های ارزیابی ایشان، سمت و شرح وظایفی است که در آن حوزه مشغول فعالیت است (و نه حکم کارگزینی). بنابراین می باید شاخص های اختصاصی را مطابق شرح وظیفه سمت ابلاغی تعیین و شخص ارزیابی کننده را مسئول بلافصل مرتبط با ابلاغ مشخص نماید.

تبصره (۴) : کارمندانی که به هر دلیلی (مرخصی بدون حقوق، انفصال خدمت، غیبت، ماموریت برون سازمانی و ...) در طی دوره ارزیابی، کمتر از (۶) ماه در دانشگاه مشغول فعالیت بوده باشند، نمی توانند در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه شرکت نمایند.

تبصره (۵) : جانبازانی که در دوره ارزیابی در شرایط و حالت " اشتغال بکار " می باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ندارند.

ماده (۶): روابط حاکم بر ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی :

روابط بین ارزیابی شونده و مسئول بلافصل بصورت جدول ذیل تنظیم و رعایت آن ضروری است. کارمندان در ابتدای امر در سامانه، این مهم را مورد بررسی و مذاقه قرار داده و در صورت مغایرت، درخواست تغییر فرد ارزیابی کننده را با ذکر نام مسئول بلافصل در سامانه برای مدیر سامانه ارسال نمایند. مسئولیت عدم توجه به این مهم و بروز مشکلات آتی بر عهده فرد ارزیابی شونده خواهد بود. خاطرنشان می سازد که مسئول نظارت سازمان/ استان ضمن نظارت بر رعایت آن، موظف است مغایرت های تایید شده را در سامانه اصلاح نماید.

جدول شماره (۳): روابط حاکم بر ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی

سازمان	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده (مسئول بلافصل)	ناظر (تایید کننده در سامانه)	امضا و تایید کننده نهایی
واحد دانشگاهی	کارکنان-کارشناسان- معاون هماهنگی	رئیس واحد دانشگاهی	مسئول نظارت استان	رئیس پردیس
	رئیس واحد دانشگاهی	رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	مدیر استان
پردیس	کارکنان ، کارشناسان ، رؤسای ادارات و گروه	معاون مربوط / رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	رئیس پردیس / مدیر استان
	معاون پردیس	رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	رئیس پردیس	مدیر استان	مسئول نظارت استان	معاون نظارت و ارزیابی سازمان
استان	کارکنان ، کارشناسان ، رؤسای ادارات و گروه	معاون مربوط / مدیر استان	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	کارشناسان حوزه نظارت و ارزیابی	معاون مربوط / مدیر استان	دفتر نظارت سازمان	مدیر استان
	معاون استان	مدیر استان	مسئول نظارت استان	معاون نظارت و ارزیابی سازمان
	مدیر استان	معاون نظارت و ارزیابی سازمان	دفتر نظارت سازمان	رئیس دانشگاه
سازمان مرکزی	کارکنان ، کارشناسان	رئیس اداره و گروه / معاون مدیرکل	دفتر نظارت و ارزیابی	مدیر کل
	رئیس اداره و گروه / معاون مدیرکل / مدیر	معاون مدیرکل / مدیرکل / رئیس مرکز	دفتر نظارت و ارزیابی	معاون مربوطه
	مدیر کل / رئیس مرکز	معاون دانشگاه / رئیس دانشگاه	دفتر نظارت و ارزیابی	رئیس دانشگاه
پردیس ها و واحد های دانشگاهی	مدرسان، دبیران، ماموران آموزشی	مدیر گروه / معاون آموزشی / رئیس پردیس / رئیس واحد دانشگاهی	مسئول نظارت استان	رئیس پردیس / مدیر استان

مسئولیت کنترل و بررسی مستندات (خصوصاً شاخص های عملکردی) و تایید نمرات ارزیابی در سامانه بر عهده مسئول نظارت سازمان/ استان می باشد که پس از ثبت امتیازات خودارزیابی و مسئول بلافصل، در مرحله سوم اقدام به این امر می نماید.

ماده (۷): آثار و مزایای حقوقی مترتب بر ارزیابی عملکرد کارکنان

۱. برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالانه) به استناد ماده (۲۱) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه ، ضروری می باشد.
۲. بر اساس بند (۱) ماده (۲۲) آئین نامه مذکور، در صورتی که عضو (رسمی و پیمانی) در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب در واحد زیربط بالاترین امتیاز را کسب نماید به پیشنهاد رئیس واحد و تأیید و تصویب هیأت اجرایی حداکثر از یک پایه تشویقی (در همان دوره)

برخوردار می گردد. پایه مذکور به استناد تبصره (۱) بند (۱۱) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی صرفاً به ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار برای یک نفر اعمال می گردد. فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره (۲) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، حداقل (۵) سال تعیین می گردد.

۳. عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیاز لازم را برای یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده (۲۱) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده (۴۸) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، از فوق العاده ویژه وی برای سال های دوم و سوم به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب ۳۰ و ۵۰ درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر ۱۰۰ درصد فوق العاده ویژه، پرونده فرد جهت بررسی و اخذ تصمیم جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی به هیأت اجرایی ارسال می گردد. ضمناً فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد.

۴. *کارمندانی که به هر دلیلی موفق به انجام کامل فریند ارزیابی عملکرد سالانه نشوند و یا از تکمیل فرم ارزیابی در سامانه امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی موثر در تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای پایه تشویقی و استحقاقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.*

ماده (۸) : فرآیند اجرای ارزیابی عملکرد سالانه

۱- **ورود به سامانه و درخواست ویرایش مشخصات :** ارزیابی شونده موظف است مطابق جدول زمانبندی اعلام شده، به سامانه جامع مدیریت عملکرد کارکنان دانشگاه فرهنگیان به آدرس (۱۰ . ۹ . ۲۹ . ۹۰) و یا آدرس (spm.cfu.ac.ir) مراجعه نموده و با کد کاربری (کد ملی) و رمز عبور تعیین شده (کد ملی) وارد سامانه شده و به بررسی صحت و درستی مشخصات فردی و شغلی خویش (خصوصاً عنوان پست سازمانی) بپردازد. همچنین ضروری است مشخصات فرد ارزیابی کننده خود (مسئول بلافصل) را نیز بررسی نموده و در صورت مغایرت، درخواست ویرایش و تغییر مشخصات را با درج مواردی که باید تغییر نماید، در سامانه ثبت کند.

ذینفعانی که نمی توانند با کد کاربری تعیین شده وارد سامانه گردند، جهت رفع مشکل به مسئول نظارت سازمان/ استان مراجعه نمایند.

(به ارزیابی شوندگان و ارزیابی کنندگان توصیه و تأکید می گردد که در اولین فرصت نسبت به تغییر رمز عبور و همچنین بارگذاری عکس پرسنلی خود اقدام نمایند. مسئولیت تبعات عدم انجام این کار، بر عهده ذینفع می باشد)

۲- **اعمال درخواست های ویرایش مشخصات:** مدیر سامانه (مسئول نظارت و ارزیابی) در سطح سازمان/ استان موظف است درخواست های ویرایش مشخصات ارزیابی شوندگان را کنترل و بررسی نموده و پس از تایید موضوع از حوزه های مربوطه، اقدام به اصلاح موارد در سامانه نماید. در ادامه و در تاریخ های اعلام شده در جدول زمانبندی، همه کاربران موظف هستند جهت بررسی صحت تغییرات انجام شده به سامانه مراجعه نموده و مجدداً اطلاعات پرسنلی و مسئول بلافصل خود را کنترل نمایند و در صورت مغایرت مجدد، مدیر سامانه را در جریان قرار دهند.

۳- بارگذاری فرم تفاهم نامه و درج شاخص های اختصاصی ارزیابی: شاخص های عمومی ارزیابی از قبل بر اساس سطوح کارمندان، در سامانه تعریف شده است، اما مطابق جدول زمانبندی در تاریخ های اعلامی، همه کاربران بایستی اقدام به تکمیل و بارگذاری فرم تفاهم نامه (تعداد ۷ تا ۱۰ مورد از فعالیت ها در سقف (۳۰) امتیاز با رعایت تناسب نمرات که در ابتدای دوره بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده منعقد گردیده است) در سامانه نموده و سپس بر اساس شاخص های درج شده در فرم تفاهم نامه، اقدام به ثبت و درج شاخص های اختصاصی در سامانه نمایند (توصیه و تاکید می گردد که شاخص های اختصاصی ارزیابی، از محتوای شرح وظایف ابلاغ شده بر اساس پست سازمانی استخراج گردد).

تبصره (۱): چنانچه شاخص های ثبت شده در سامانه با شاخص های تفاهم نامه متفاوت باشد امتیازی به آن شاخص ها تعلق نخواهد گرفت.

۴- انجام خودارزیابی: ارزیابی شوندهگان در همه سطوح می باید در تاریخ های تعیین شده با مراجعه به سامانه، اقدام به خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی نمایند و برای هر یک از شاخص های عملکردی که نیاز به بارگذاری مستندات دارد، مدارک و مستندات مربوطه را که از قبل اسکن نموده اند، بارگذاری نمایند. پس از اتمام مهلت خودارزیابی، سامانه وارد مرحله امتیازدهی مسئول بلافصل شده و دیگر نمی توان نمرات خودارزیابی را ثبت نمود. لذا کاربران گرامی تاریخ های در نظر گرفته شده را مورد توجه و مذاقه قرار دهند.

تبصره (۲): فرمت فایل های قابل قبول برای بارگذاری مدارک عبارتند از: pdf , gif , jpg , bmp .

تبصره (۳): برای هر شاخص حداکثر (۴) فایل پیوست و در نهایت به حجم (۲) مگابایت می توان بارگذاری نمود.

۵- ثبت و تایید امتیازات توسط ارزیابی کننده (مسئول بلافصل): در این مرحله، مسئولان بلافصل بایستی با مراجعه به سامانه، اقدام به ثبت نمرات نمایند. ارزیابی کننده بایستی پس از پایان زمان خودارزیابی و مطابق جدول زمانبندی شده، بر اساس عملکرد ارزیابی شونده در طول دوره ارزیابی و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده، وی را مورد ارزیابی قرار داده و نمرات خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی را بررسی نموده و امتیازات را تایید و یا در صورت لزوم و صلاحدید تغییر دهد. تاکید می گردد پس از اتمام مهلت ثبت نمرات مسئولان بلافصل، سامانه بطور خودکار وارد مرحله تایید نهایی امتیازات شده و در صورت عدم توجه ارزیابی کنندگان به این موضوع، ممکن است حقوق ارزیابی شوندهگان ضایع گردد. (پیشنهاد و تاکید می گردد که ارزیابی شوندهگان این مهم را بطور دائم برای ارزیابی کنندگان یادآور شوند).

۶- بررسی مدارک و مستندات و تایید نهایی امتیازات: در مرحله بعد مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/ استان (کنترل کننده) اقدام به بررسی نمرات ارزیابی، کنترل مدارک و مستندات بارگذاری شده و تطابق نمرات با مفاد دستورالعمل نموده و بر این اساس نسبت به ویرایش و تایید نهایی امتیازات، اقدام می نماید. تاکید می گردد که مسئولیت عدم کفایت و تناسب مدارک و مستندات با امتیازات لحاظ شده، بر عهده مسئول نظارت سازمان / استان می باشد.

۷- ثبت اعتراض به امتیازات ارزیابی عملکرد: کاربران می توانند در مهلت تعیین شده وارد سامانه شده و نمرات نهایی خود را مشاهده نمایند و در صورت اعتراض، می توانند درخواست خود را با انتخاب گزینه " ثبت اعتراض " در کنار هر شاخص ثبت و در صورت لزوم مدارک و مستندات جدیدی را بارگذاری نمایند.

۸- بررسی اعتراضات ثبت شده در سامانه : مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/استان (کنترل کننده) موظف است اعتراضات ثبت شده در سامانه را مورد بررسی قرار داده و اعتراضات مربوط به شاخص های ادراکی را به اطلاع مسئول بلافاصله ایشان برساند و در صورت تجدید نظر، با تهیه سند معتبر و امضا مسئول بلافاصله، امتیاز جدید را در سامانه ثبت نماید و برای شاخص های عملکردی، مستندات و مدارک بارگذاری شده را مجدداً بررسی و در صورت تایید، امتیاز جدید لحاظ گردد.

تبصره (۴) : در جهت افزایش رضایتمندی، دقت در کنترل مستندات و صحت امتیازدهی، نظارت بر روند ارزیابی عملکرد کارکنان، به مسئول نظارت و ارزیابی سازمان مرکزی و یا استان دیگر نیز واگذار خواهد شد.

۹- بررسی اعتراضات در ستاد/کمیته رسیدگی به اعتراضات : در صورتی که ارزیابی شونده همچنان به امتیازات ارزیابی، اعتراض داشته باشد، **حداکثر یک هفته بعد از اعلام نتایج نهایی ارزیابی در سامانه**، درخواست خود را در قالب فرم شماره (۸) (پیوست دستورالعمل) به همراه مستندات و مدارک مربوطه به ستاد/کمیته رسیدگی به اعتراضات ارائه می دهد تا در این کمیته نسبت به اعتراض ایشان رسیدگی گردد. این کمیته موظف است ضمن تعامل با فرد ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی، بر اساس شواهد و مستندات ارائه شده، ظرف مدت یک هفته کاری از تاریخ ارائه درخواست اعتراض، موارد را بررسی نموده و اعلام نظر نماید و نتایج را به اطلاع ذینفع برساند. در صورت تغییر امتیاز شاخص ارزیابی، امتیاز جدید بایستی در سامانه ثبت گردد. بدیهی است درخواست اعتراض افرادی که بعد از مهلت تعیین شده ارائه گردد، قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

تبصره (۵) : چنانچه ارزیابی شونده نسبت به نتیجه ی آراء صادره از کمیته استان نیز معترض باشد، لازم است کمیته، رأی صادره خود را به همراه مستندات مربوطه، به ستاد رسیدگی به اعتراضات مستقر در سازمان مرکزی، ارسال نماید و ستاد موظف است پس از بررسی های لازم و تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر امتیاز ارزیابی کارمند شاکی، حداکثر ظرف مدت دو هفته کاری اعلام نماید. بدیهی است در صورت تغییر امتیازات، نتایج جدید در سامانه ثبت می گردد.

۱۰- اتمام دوره ارزیابی : مسئول نظارت سازمان/استان می باید در تاریخ تعیین شده، اتمام دوره ۹۷ - ۱۳۹۶ ارزیابی عملکرد را اعلام و ضروری است پس از اتمام فرایند ارزیابی عملکرد، ضمن اعلام همگانی، نسبت به تهیه گزارشات مربوطه اقدام نماید.

ارزیابی شونده موظف است پس از اعلام اتمام دوره ارزیابی، نسبت به دریافت گزارش عملکرد دوره (کارنامه و فرم امتیازات نهایی) در سه نسخه، از سامانه اقدام و آن را به ترتیب به تایید و امضاء (۱) ارزیابی شونده، (۲) ارزیابی کننده (مسئول بلافاصله)، (۳) تایید کننده نهایی «مطابق جدول شماره ۳» و (۴) مسئول حوزه نظارت و ارزیابی سازمان/استان برساند. یک نسخه از فرم ها در واحد نظارت و ارزیابی سازمان / استان نگهداری می شود، نسخه دوم آن جهت درج در پرونده به واحد منابع انسانی محل خدمت ارزیابی شونده تحویل داده شود و نسخه سوم آن به ذینفع ارائه گردد. تاکید می گردد همراه داشتن فرم اصل تفاهم نامه به منظور انطباق آن با شاخص های اختصاصی تعریف شده در سامانه الزامی بوده و این گزارش بدون تایید و مهر حوزه نظارت و ارزیابی فاقد اعتبار می باشد.

تبصره (۶) : در صورت امتناع ارزشیابی شونده از تأیید و امضای کارنامه ارزیابی عملکرد سالانه خویش، مراتب طی صورتجلسه ای تنظیم و با تأیید ارزیابی کننده به ستاد رسیدگی به اعتراضات مستقر در سازمان مرکزی ارسال گردد. خاطرنشان می سازد که امتناع از امضاء، به منزله اعتراض تلقی نخواهد شد و جهت این امر، بایستی مطابق بند (۹) ماده (۸) این دستورالعمل اقدام گردد.

۱۱- تهیه و ارائه گزارشات ارزیابی : مسئول نظارت و ارزیابی استان مکلف است گزارش فهرست کارمندان شرکت کننده در دوره ارزیابی عملکرد آن حوزه را به همراه امتیازات نهایی، از سامانه اخذ و طی نامه رسمی به دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی مستقر در سازمان مرکزی ارسال نماید. همچنین مسئول نظارت سازمان/ استان مکلف است نتایج نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان را حداکثر تا (۱۰) روز پس از اتمام دوره ارزیابی، به واحدهای ذیربط (منابع انسانی و ...) جهت هرگونه اقدام مقتضی، ارسال نماید.

ماده (۹) : فرم های فرایند ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان

دوره ارزیابی ۹۷ - ۱۳۹۶ عملکرد سالانه منابع انسانی دانشگاه شامل (۹) فرم بوده که (۶) فرم آن شامل شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان در سطوح مختلف می باشد و (۳) فرم دیگر (فرم/ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان زیرمجموعه، فرم/اعتراض به امتیاز ارزیابی عملکرد، فرم تفاهم نامه/ارزیابی عملکرد سالانه منابع انسانی) در راستای اجرای فرایند ارزیابی بکار می روند.

فرم های ارزیابی عملکرد بر اساس سطوح ذیل تعریف شده است :

فرم شماره (۱) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

فرم شماره (۲) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارشناسان

فرم شماره (۳) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران پایه

فرم شماره (۴) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران میانی

فرم شماره (۵) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران ارشد

فرم شماره (۶) : فرم های ارزیابی عملکرد سالانه مدرسان/دبیران و ماموران آموزشی

شاخص های فرم های ارزیابی در دو محور **مهارت های شغلی و مهارت های عمومی** دسته بندی شده که هر محور ملاک ها و شاخص های مختلفی را شامل می شود. هر فرم مجموعاً (۱۰۰) امتیاز دارد که (۴۴) امتیاز آن در حوزه مهارت های شغلی و (۵۶) امتیاز در حوزه مهارت های عمومی لحاظ شده است که به شرح ذیل ارائه می گردد :

الف - عامل مهارت های شغلی (سقف امتیازات : ۴۴)

این عامل از دو ملاک شاخص های اختصاصی شغلی و شاخص های مشترک شغلی تشکیل می شود:

۱ - ملاک شاخص های اختصاصی شغلی (حداکثر ۳۰ امتیاز)

شاخص های این ملاک که توسط ارزیابی شونده در سامانه تعیین و به تایید مسئول بلافاصل می رسد، می باید در ابتدای دوره ارزیابی، با توجه به شرح وظایف، اهم برنامه ها و فعالیت های یک ساله حوزه مدیریتی / کارشناسی و با توافق مسئول بلافاصل به عنوان تعهد و منشور کار ارزیابی شونده در فرم تفاهم نامه (فرم شماره ۹ پیوستی) ثبت و بعد از امضای آن، فرم مربوطه می بایست در سامانه بارگذاری و سپس به

تعریف شاخص ها بر اساس شاخص های تایید شده در فرم تفاهم نامه به پردازد. (توصیه و تاکید می گردد که شاخص های اختصاصی شغلی از محتوای شرح وظایف ابلاغ شده بر اساس پست سازمانی استخراج گردد).

۲- ملاک شاخص های مشترک شغلی (حداکثر ۱۴ امتیاز)

این ملاک دارای (۷) شاخص (۲) امتیازی می باشد که ارزیابی کننده (مسئول بلا فصل) با توجه به عملکرد ارزیابی شونده در طی دوره ارزیابی، می بایست امتیاز هر شاخص را در سامانه لحاظ کند و در ادامه مجموع کل امتیازات کسب شده این ملاک را تایید نماید. خاطر نشان می سازد که شاخص های این ملاک با توجه به سطح سازمانی کارمندان متفاوت بوده ولی برای هر سطح سازمانی یکسان می باشد.

ب - عامل مهارت های عمومی (سقف امتیازات : ۵۶)

این عامل از ملاک هایی تشکیل شده است که هر عضو، جدا از هر نوع پست و سطحی باید از آن برخوردار باشد که شامل (۷) ملاک (به استثنای رده کارکنان) می باشد:

۱- شایستگی اداری و سازمانی (حداکثر ۱۴ امتیاز)

این ملاک دارای (۷) شاخص (۲) امتیازی بوده که شامل آیتم هایی به شرح جدول ذیل (جدول شماره ۴) می باشد.

جدول شماره (۴) : شاخص شایستگی های سازمانی و اداری

ردیف	شایستگی های سازمانی و اداری
۱	تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی
۲	رعایت شئون فرهنگی و اخلاقی
۳	رعایت قوانین و مقررات سازمانی و سلسله مراتب اداری
۴	انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
۵	مسئولیت پذیری در انجام کارهای محوله در راستای اهداف سازمان
۶	انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده
۷	برخورداری از روابط عمومی خوب و حسن معاشرت

۲- ملاک رضایت ارباب رجوع (حداکثر ۵ امتیاز)

امتیاز این ملاک بر اساس گزارش تحلیلی اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و نتایج سنجش میزان رضایتمندی، ثبت می گردد و در صورت عدم اجرای این طرح در دانشگاه، نظر مسئول بلا فصل لحاظ خواهد شد. خاطر نشان می سازد مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/ استان وظیفه کنترل و تایید امتیازات این ملاک را در سامانه بر اساس جدول ذیل بر عهده دارد:

سطح رضایتمندی :	بالای ۹۰ درصد	بین ۸۰ تا ۹۰ درصد	بین ۷۰ تا ۸۰ درصد	بین ۶۰ تا ۷۰ درصد	بین ۵۰ تا ۶۰ درصد	کمتر از ۵۰ درصد	کمتر از ۳۰ درصد
امتیاز :	۵	۴	۳	۲	۱	-۳	-۵

۳ - ملاک رعایت نظم و انضباط کاری (حداکثر ۱۰ امتیاز)

این ملاک از (۴) شاخص تشکیل شده است و ارزیابی شونده می بایست گزارش حضور و غیاب خود را که شامل ثبت ساعت ورود و خروج و همچنین محاسبه تاخیر، تعجیل و غیبت در طی دوره ارزیابی می باشد را از سیستم دریافت و پس از تایید و مهر حوزه منابع انسانی در سامانه بارگذاری نماید.

• شاخص "تاخیر در ورود و تعجیل در خروج" :

امتیازدهی این شاخص صرفاً باید بر اساس گزارش سیستم حضور و غیاب تایید شده از سوی حوزه منابع انسانی، انجام پذیرد. بر این اساس ارزیابی کننده و در ادامه مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/استان موظف است با بررسی گزارش بارگذاری شده و محاسبه گزینه های تاخیر در ورود و تعجیل در خروج در طی دوره ارزیابی، مطابق فرمول جدول ذیل نسبت به ویرایش و تایید امتیازات منفی تا حد (۱۵-) اقدام نماید .

سطوح ارزیابی شوندهگان	نحوه امتیازدهی
کارمندان شاغل در سطوح مختلف	بر اساس گزارش بارگذاری شده تا ۲۴ ساعت تاخیر، امتیاز صفر و به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت طی دوره ارزیابی، یک امتیاز منفی تا حد (۱۵-)
کارمندان سطح مدرس/دبیر و ماموران آموزشی	بر اساس شواهد و مدارک موجود تا ۴ ساعت، امتیاز صفر و به ازای هر ساعت بیش از ۴ ساعت طی دوره ارزیابی، یک امتیاز منفی تا حد (۱۵-)

• شاخص "غیبت در محل خدمت" :

امتیازدهی این شاخص نیز صرفاً باید بر اساس گزارش سیستم حضور و غیاب تایید شده از سوی حوزه منابع انسانی، انجام پذیرد. بر این اساس ارزیابی کننده و در ادامه مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/استان موظف است با بررسی گزارش بارگذاری شده و محاسبه غیبت های ثبت شده در گزارش، در طی دوره ارزیابی، مطابق فرمول جدول ذیل نسبت به ویرایش و تایید امتیازات منفی تا حد (۱۲-) اقدام نماید .

نحوه امتیازدهی غیبت ها :	به ازای هر روز (و یا هر ۸ ساعت) غیبت در طی دوره ارزیابی، سه امتیاز منفی تا حد (۱۲-)
--------------------------	---

تبصره (۱) : عدم بارگذاری گزارش حضور و غیاب مورد تایید حوزه منابع انسانی، موجب درج امتیاز (۰) برای شاخص های این ملاک خواهد شد. لذا توصیه و تاکید می شود که مدیریت امور پردیس های استان هایی که از سیستم حضور و غیاب برخوردار نمی باشند و یا سیستم، گزارش کامل و جامعی ارائه نمی دهد، نسبت به استقرار و توسعه سیستم ثبت حضور و غیاب اهتمام ورزند.

تبصره (۲) : با توجه به اینکه برای کارمندان سطح مدرسان / دبیران و ماموران آموزشی ، ساز و کار نظام مندی جهت ثبت ورود و خروج وجود ندارد، بنابراین در این دوره ارزیابی، امتیاز شاخص های این ملاک با نظر مسئول بلافاصل لحاظ خواهد شد و نیازی به بارگذاری مستندات نمی باشد (صرفاً برای این سطح). لذا تاکید می گردد که ارزیابی کننده با توجه به شواهد و مدارک موجود و با رعایت دقت و انصاف، اقدام به امتیازدهی به شاخص های این ملاک نماید.

• شاخص "وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعات اداری)" :

امتیاز این شاخص صرفاً با نظر مستقیم مسئول بلافصل و بصورت کیفی و طیف بندی در سقف (۵) ثبت می گردد. به مسئولان بلافصل کارمندان سطح مدرسان/ دبیران و ماموران آموزشی پیشنهاد می گردد که در امتیازدهی این شاخص به میزان تعاملات و وقت گذاری استاد با دانشجو در خارج از ساعت کلاس توجه نمایند.

• شاخص "وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری جهت انجام وظایف محوله" :

امتیاز این شاخص نیز صرفاً با نظر مستقیم مسئول بلافصل و بصورت کیفی و طیف بندی در سقف (۵) ثبت می گردد. به مسئولان بلافصل کارمندان سطح مدرسان/ دبیران و ماموران آموزشی پیشنهاد می گردد که در امتیازدهی این شاخص از دانشجویان نظرخواهی کنند.

۴- ملاک دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی (حداکثر ۱۲ امتیاز)

این ملاک شامل دو بخش دریافت لوح تقدیر و تشویق و همچنین کسب رتبه های برتر می باشد.

الف - دریافت لوح تقدیر و تشویق :

در این بند تقدیرنامه هایی که در طول دوره ارزیابی از تاریخ ۹۶/۷/۱ لغایت ۱۳۹۷/۶/۳۱ صادر شده است، بر اساس مرجع صادر کننده امتیاز دهی صورت می پذیرد. شایان ذکر است که ارائه تقدیرنامه های خارج از دوره ارزیابی، فاقد اعتبار است. تقدیرنامه هایی دارای امتیاز است که موارد ذیل در آن رعایت شده باشد :

- تشویق ها و تقدیرنامه های صادره، باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد و معنا و مفهوم سازمانی داشته و حاصل پایش عملکرد ذینفع باشد. تشویق هایی که برای فعالیت های فوق برنامه و یا فعالیت های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد امتیاز می باشد.
- **تقدیرنامه های فاقد شماره و تاریخ، از امتیاز برخوردار نمی باشد .**
- **به تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت ایام خاص، صادر شده است، امتیازی تعلق نمی گیرد.**
- تقدیرنامه ها و تشویق هایی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده، به عنوان صادرکننده تشویق نامه محسوب و امتیازدهی بر اساس آن لحاظ می گردد.

ب - کسب رتبه های برتر :

چنانچه ارزیابی شونده در طی دوره ارزیابی موفق به کسب عناوین برتر در زمینه های شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی شده باشد مطابق جدول شماره (۵) بر اساس سطح و عنوان رتبه، امتیازدهی صورت می پذیرد.

جدول شماره (۵): آیتم های مربوط به تقدیرنامه ها و کسب رتبه های برتر و توزیع امتیازات

سقف امتیازات	۱۳- دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگ: (حداکثر ۱۲ امتیاز)
۱۰	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)
۸	دریافت تقدیرنامه از وزیر، معاون رئیس جمهور، استاندار، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۸ امتیاز)
۷	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون وزیر، معاون ستادی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۷ امتیاز)
۱۲	دریافت تقدیرنامه از قائم مقام دانشگاه، معاون دانشگاه، مدیرکل وزارت آموزش و پرورش، مدیرکل آموزش و پرورش استان، رئیس دانشگاه مادر استان، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان (هر مورد ۶ امتیاز)
۱۰	دریافت تقدیرنامه از مدیرکل، رئیس مرکز (سازمان مرکزی)، مدیریت امور پردیس های استانی، (هر مورد ۵ امتیاز)
۸	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مدیریت استانی، رئیس اداره آموزش و پرورش شهر (منطقه) (هر مورد ۴ امتیاز)
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس واحد دانشگاهی تابعه (هر مورد ۳ امتیاز)
۱۰	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)
۵	کسب عنوان کارمند قابل تقدیر (در سطح پردیس: ۱ امتیاز - در سطح استان و سازمان مرکزی: ۳ - در سطح کشور: ۵)
۵	کسب عناوین برتر علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی: در سطح پردیس: رتبه اول: ۲ امتیاز - رتبه دوم: ۱ امتیاز در سطح استان و سازمان مرکزی: رتبه اول: ۳ امتیاز - رتبه دوم: ۲ امتیاز - رتبه سوم: ۱ امتیاز در سطح منطقه و قطب بندی استان ها: رتبه اول: ۴ امتیاز - رتبه دوم: ۳ امتیاز - رتبه سوم: ۲ امتیاز در سطح کشور: رتبه اول: ۵ امتیاز - رتبه دوم: ۴ امتیاز - رتبه سوم: ۳ امتیاز شایان ذکر است که امتیاز کسب عناوین فقط در یک سطح که بالاترین امتیاز می باشد، لحاظ می گردد.

۵- ملاک توسعه فردی و مهارت های شغلی (حداکثر ۱۰ امتیاز)

در این محور، سنجه هایی در خصوص توسعه فردی، مهارت آموزی، شرکت در دوره های بالندگی، همایش ها و کارگاه های آموزشی، عضویت در کارگروه های تخصصی، آموزش و انتقال تجربیات به همکاران و ... قرار دارد که شاخص های آن در جدول شماره (۶) درج شده است:

جدول شماره (۶): آیتم های مربوط به ملاک توسعه فردی و مهارت های شغلی و توزیع امتیازات

سقف امتیازات	توسعه فردی و مهارت های شغلی (حداکثر ۱۰ امتیاز)
۴	شرکت در دوره های بالندگی مرتبط شغلی و دارای مجوز درون سازمانی (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۲	شرکت در دوره های ضمن خدمت مرتبط شغلی و دارای مجوز برون سازمانی (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۲	شرکت در کارگاه های آموزشی مرتبط شغلی درون و برون سازمانی با ارائه گواهی معتبر (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۲	شرکت در کنفرانس ها و همایش های معتبر برون سازمانی مرتبط شغلی با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)
۱	شرکت در دوره ها و همایش های درون سازمانی و نشست های تخصصی حوزه فعالیت (هر مورد ۰.۵ امتیاز)
۲	سخنرانی در کنفرانس ها و همایش های ملی و بین المللی با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)

۷	تدریس در کارگاه های آموزشی و دوره های بالندگی دارای مجوز با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۸	داوری مسابقات و فعالیت های معتبر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۹	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۱۰	آموزش و انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۰,۵

تبصره (۳): آیتم های این ملاک و سقف امتیازات آن، با توجه به رده ارزشیابی شونده گان، به دلیل ماهیت شغل، متفاوت می باشد.

۶- ملاک آثار و تألیفات: (حداکثر ۵ امتیاز)

این بند شامل تألیف و ترجمه کتاب، انتشار و پذیرش مقالات، تهیه و تدوین مجموعه آموزشی، تدوین و ارائه گزارشات تخصصی شغلی می باشد که لازم است موارد ذیل مورد توجه و مطابق جداول شماره (۷) و (۸) امتیاز دهی گردد:

- کتاب تألیف یا ترجمه شده می باید در زمینه شغلی/ تحصیلی، دارای شابک و شمارگان بوده و طی دوره ارزیابی به چاپ رسیده باشد.
- چاپ مجدد کتاب بایستی با ویرایش همراه باشد و بدون ویرایش، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.
- مقالات چاپ و ارائه شده می بایست در زمینه شغلی/ تحصیل بوده و ارائه مستند معتبر الزامی می باشد.
- تدوین مجموعه آموزشی در زمینه شغلی می تواند در موضوعات تدوین آیین نامه، شیوه نامه، دستورالعمل، راهنمای عمل، CD آموزشی، اسلایدهای های آموزشی و ... باشد که باید به تایید مسئول حوزه فعالیت ارزیابی شونده برسد. در غیر اینصورت امتیازی به شاخص مربوطه تعلق نخواهد گرفت.

جدول شماره (۷): آیتم های مربوط به ملاک آثار و تألیفات و توزیع امتیازات

سقف امتیازات	آثار و تألیفات: (حداکثر ۵ امتیاز)
۵	تألیف کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی (هر مورد برای نویسنده اصلی ۵ امتیاز و برای سایر همکاران ۳ امتیاز)
۴	ترجمه کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی (هر مورد برای نویسنده اصلی ۴ امتیاز و برای سایر همکاران ۲ امتیاز)
۴	چاپ مجدد کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی همراه با ویرایش (هر مورد ۲ امتیاز)
۵	چاپ و انتشار مقالات در زمینه شغلی و تحصیلی (امتیازدهی مطابق جدول شماره ۸ دستورالعمل)
۱	تهیه و تدوین مجموعه آموزشی در زمینه شغلی صرفا در طی دوره ارزیابی (تدوین آیین نامه، شیوه نامه، دستورالعمل، راهنمای عمل، CD آموزشی، اسلایدهای های آموزشی و ...) (با ارائه مستندات مورد تایید بلافاصله) (هر مورد ۰,۵ امتیاز)
۰,۵	نوآوری، خلاقیت، پیشنهادات و ارائه کار ابتکاری (با نظر مسئول مافوق)
۰,۵	تهیه، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)

تبصره (۴): پایان نامه ها، جزوات کمک آموزشی و مصاحبه های چاپ شده در مجلات و نشریات، فاقد اعتبار و امتیاز می باشد.

تبصره (۵): ملاک آثار و تألیفات، برای ارزیابی شونده گان سطح کارکنان، به دلیل ماهیت شغل، حذف گردیده است.

تبصره (۶): سقف امتیازات آیتم (۶ و ۷) این ملاک در رده کارشناسی متفاوت می باشد.

جدول شماره (۸): چگونگی امتیازدهی بند (۴) جدول شماره (۷) جهت چاپ و انتشار مقالات

ردیف	نوع مقاله	سقف امتیاز
۱	مقالات ISI و SCOPUS (هر مورد ۵ امتیاز)	۵
۲	مقالات ISC و مقاله‌های چاپ شده در مجلات داخلی دارای رتبه علمی- پژوهشی (هر مورد ۴ امتیاز)	۵
۳	مقاله‌های چاپ شده در مجلات داخلی دارای رتبه علمی- ترویجی (هر مورد ۲ امتیاز)	۴
۴	مقالات نمایه شده (چاپ) در زمینه شغلی و تحصیلی در همایش ها و کنفرانس های معتبر (هر مورد ۱,۵ امتیاز)	۳
۵	مقاله های چاپ شده در نشریه های علمی - تخصصی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۶	پذیرش مقاله در زمینه شغلی و تحصیلی به صورت ارائه سخنرانی و شفاهی و پوستر در کنفرانس ها و همایش های معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۷	مقالات چاپ شده در نشریات علمی - پژوهشی معتبر خارجی با سایر نمایه ها (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۸	مقالات چاپ شده در نشریات اطلاع رسانی، روزنامه های کثیرالانتشار، سایت های معتبر اینترنتی (هر مورد ۰,۵ امتیاز)	۱

تعاریف:

- **مقاله ISI:** به مفهوم مؤسسه اطلاعات علمی بوده و یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و به دلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا برترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می دهد و معیار ارزشی دانشمندان و محققان، در اکثر نقاط جهان است.
- **مقاله ISC:** به مفهوم پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام می باشد.
- **مقاله در مجلات علمی- پژوهشی:** هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع های علمی از طریق مطالعه ای نظام مند برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می شود.
- **مقالات در مجلات علمی- ترویجی:** به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می پردازد و سطح آگاهی ها و دانش خوانندگان را ارتقاء می بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

۷- ملاک محکومیت به یکی از مجازات های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (محور با امتیازات منفی)

مطابق دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان، محوری با عنوان محکومیت به یکی از مجازات های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری اضافه گردید که ماهیت منفی داشته و مطابق جدول شماره (۱۰) در (۴) بند امتیازدهی صورت می پذیرد.

مسئول نظارت سازمان/ استان موظف است فهرست افراد مشمول یکی از بندهای جدول ذیل را از هیات رسیدگی به تخلفات تهیه و نسبت به ثبت و تایید امتیازات منفی آن در سامانه اقدام نماید .

جدول شماره (۹) : آیتم های مربوط به ملاک محکومیت به مجازات های قانون رسیدگی به تخلفات اداری و توزیع امتیازات منفی

حد امتیازات	محکومیت به یکی از مجازات های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (محور با امتیازات منفی)
۷ -	محکومیت بر اساس بند (الف) قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۱۵ -	محکومیت بر اساس بند (ب) قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۲۵ -	محکومیت بر اساس بند (ج) قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۳۵ -	محکومیت بر اساس بندهای (د)، (ه)، (و)، (ز) قانون رسیدگی به تخلفات اداری

- با عنایت به اینکه در این دوره ارزیابی، هر ملاک دارای سقف امتیاز می باشد، لذا لازم است ارزیابی شوندگان به تعداد کفایت و تا حد کسب سقف امتیاز مربوطه، اقدام به بارگذاری مستندات نموده و از اضافه نمودن مدارک و مستندات اضافی و غیرضروری خودداری نمایند.

سایر فرم ها :

فرم شماره (۷) : فرم ارزیابی و بررسی مستمر عملکرد منابع انسانی و کارمندان زیرمجموعه :

با عنایت به اینکه ارزیابی عملکرد کارمندان زیرمجموعه از وظایف ذاتی مدیران و مسئولان بلافصل می باشد، ضروری است ارزیابی کننده به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام امور محوله، عملکرد ایشان را بطور مستمر و در طول دوره ارزیابی به دقت مورد بررسی و ارزیابی قرارداده و نتایج را به اطلاع ذینفع برساند تا ارزیابی شونده در طی فعالیت سالانه، نسبت به نقاط قوت و ضعف عملکرد خویش آگاه شده و در جهت تقویت و یا اصلاح امور اقدام نماید. بر این اساس فرم شماره (۷) طراحی و تدوین شده است تا ارزیابی کننده بطور مستمر عملکرد ارزیابی شونده را مورد پایش و ارزیابی قرار داده، نقاط قوت و ضعف ایشان را در فرم مربوطه ثبت و حسب مورد، راهکار و تدبیری برای تقویت عملکرد و نیز رهنمودها و اقدام هایی برای اصلاح و بهبود عملکرد ارائه نماید. لازم به ذکر است اطلاعات مندرج در این فرم می تواند مبنایی برای ارزیابی دقیق و منصفانه عملکرد و رفتار ارزیابی شونده باشد. توصیه و تاکید می گردد مفاد فرم ارزیابی مستمر عملکرد می باید حداقل هر (۳) ماه یکبار به اطلاع ارزیابی شونده رسانده شود.

فرم شماره (۸) : فرم اعتراض به امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان :

در مرحله نخست اعتراض به امتیاز ارزیابی عملکرد، بعد از اعلام نتایج، ذینفعان می توانند در مهلت تعیین شده وارد سامانه شده و نمرات نهایی خود را مشاهده نمایند و در صورت اعتراض، درخواست خود را در سامانه درج نمایند و مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/ استان (کنترل کننده) موظف است ضمن تعامل با ارزیابی کننده، بر اساس مستندات جدید بارگذاری شده، اعتراضات ثبت شده در سامانه را مورد بررسی قرار دهد و نتیجه نهایی را به ارزیابی شونده اعلام نماید. در صورتی که ارزیابی شونده همچنان به امتیازات ارزیابی، اعتراض داشته باشد، در مرحله دوم می تواند حداکثر یک هفته بعد از اعلام نتایج نهایی، درخواست خود را در قالب فرم شماره (۸) به همراه مستندات و مدارک مربوطه به ستاد / کمیته رسیدگی به اعتراضات ارائه نماید تا نسبت به اعتراض ایشان رسیدگی گردد. بدیهی است پس از اتمام این فرصت، بررسی درخواست اعتراض ایشان، امکان پذیر نمی باشد.

فرم شماره (۹) : فرم تفاهم نامه ارزیابی عملکرد سالانه منابع انسانی :

ارزیابی کننده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف در راستای برنامه ها و ماموریت های دانشگاه به صورت تدوین شاخص های اختصاصی شغلی با تعیین واحد سنجش، هدف مورد انتظار و سقف امتیاز متناسب هر شاخص به همراه شاخص های عمومی تدوین شده و موجود در سامانه مدیریت عملکرد کارکنان، به ارزیابی شونده اعلام نماید. **چنانچه شاخص و فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلایل منطقی، نظر ارزیابی کننده نافذ می باشد.** پس از توافق ارزیابی شونده و ارزیابی کننده در اجرای فرایند ارزیابی، اقدام به تایید و امضای تفاهم نامه ارزیابی عملکرد سالانه در قالب فرم شماره (۹) می نمایند و هر یک، نسخه ای از آن را نزد خود نگه می دارند و پس از اعلام و در زمان مقرر می بایست در سامانه بارگذاری گردد.

شایان ذکر است تفاهم نامه می بایست در آغاز دوره منعقد گردیده و تعهدات سازمانی ارزیابی شونده را دربرداشته باشد. بنابراین توصیه و تاکید می گردد که ارزیابی کننده و ارزیابی شونده بر مبنای فرم شماره (۹) جهت انعقاد تفاهم نامه ارزیابی برای دوره بعدی (۱۳۹۷-۹۸) نیز اقدام نمایند.

ماده (۱۰): زمانبندی فرایند اجرای ارزیابی عملکرد سالانه :

تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد سالانه دوره ۹۷- ۱۳۹۶ مطابق جدول ذیل اعلام می گردد :

جدول شماره (۱۰) : تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

ردیف	فعالیت	مسئول مربوطه	زمان
۱	ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه ۹۷ - ۱۳۹۶	دفتر نظارت	۹۷/۰۶/۰۵
۲	ورود ارزیابی شوندگان به سامانه و بررسی مشخصات فردی و شغلی خصوصاً پست سازمانی و ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) و سایر موارد و درخواست ویرایش مشخصات در صورت مغایرت با ذکر موارد	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۰۶ لغایت ۹۷/۰۶/۱۶
۳	بررسی درخواست های ویرایش مشخصات در سامانه و تغییر و تایید موارد خواسته شده و یا درخواست اضافه نمودن کاربر جدید	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۷/۰۶/۰۶ لغایت ۹۷/۰۶/۱۶
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت اطمینان از صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۱۷ لغایت ۹۷/۰۶/۲۳
۵	آماده سازی سامانه جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۹۷/۰۶/۲۴ لغایت ۹۷/۰۶/۳۰
۶	درج و ثبت شاخص های اختصاصی توسط کاربران	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۳۱ لغایت ۹۷/۰۷/۲۰
۷	خودارزیابی و امتیاز دهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۳۱ لغایت ۹۷/۰۷/۲۰
۸	امتیازدهی و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل	ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل)	۹۷/۰۷/۲۸ لغایت ۹۷/۰۸/۱۱
۹	کنترل امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان (خصوصاً شاخص های عملکردی) و بررسی مستندات مربوطه و تطابق نمرات با مفاد دستورالعمل و تایید ثبت نمرات تغییر یافته	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۷/۰۸/۱۹ لغایت ۹۷/۰۹/۰۲
۱۰	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۱
۱۱	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۶
۱۲	آماده سازی گزارشات و کارنامه عملکرد	مدیر سامانه	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۶
۱۳	اعلام اتمام دوره ارزیابی و تهیه گزارشات مربوطه از جمله فهرست امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان از سامانه جهت ارائه به واحدهای ذیربط (منابع انسانی و ...) جهت هرگونه اقدام	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۷/۰۹/۲۴
۱۴	گزارش گیری از امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شوندگان در سه نسخه و تایید مراجع تعیین شده (کارنامه عملکرد)	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۹/۲۴ لغایت ۹۷/۰۹/۳۰
۱۵	آغاز فرایند ارزیابی دوره بعدی (تفاهم نامه در جهت تدوین شاخص های اختصاصی)	دفتر نظارت	۹۷/۱۰/۱

تبصره (۱) : با عنایت به انجام فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان بصورت سامانه‌ای و با توجه به جدول زمانبندی اجرای آن، کلیه کاربران (ارزیابی شوندگان، ارزیابی کنندگان، تاییدکنندگان و ناظران و کنترل کنندگان) موظف به رعایت تقویم اجرایی ماده (۱۰) این دستورالعمل بوده و با توجه به شرایط و محدودیت های فرایند ارزیابی، فرصت های پیش بینی شده غیر قابل تمدید می باشند. بنابراین انجام اقدامات مورد نظر در بازه زمانی تعیین شده، موجب تاکید و امتنان می باشد.

شایان ذکر است با توجه به عدم امکان بازگشت به مرحله قبل در سامانه و همچنین عدم اجرای ارزیابی عملکرد سالانه بصورت دستی و فرم های کاغذی، تبعات ناشی از عدم انجام فرایند ارزیابی در موعد مقرر، بر عهده فرد مسئول آن مرحله از جدول زمانبندی بوده و این مهم می تواند از سوی دانشگاه و ذینفع، از مراجع ذیصلاح حقوقی و تخلفات قابل پیگیری باشد.

امید است با استعانت از خداوند متعال و با همکاری و همیاری همه حوزه های دانشگاه در همه سطوح، فرایند ارزیابی عملکرد سالانه منابع انسانی با موفقیت کامل به اجرا درآید .

فرصت را مغتنم شمرده و از مساعدت و معاضدت همه همکاران در تکمیل این روند، قدردانی می نماید.

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت - دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی