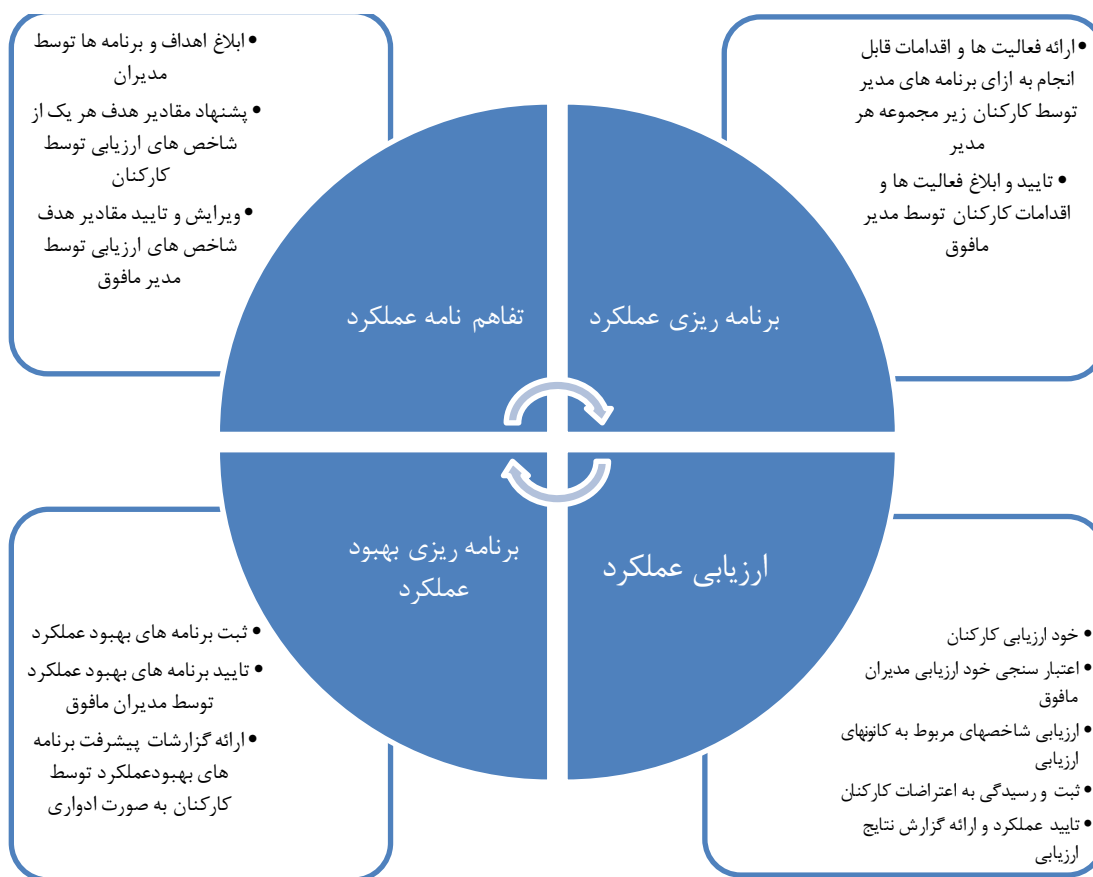




ارزیابی یکی از ابزارهای مهم و مؤثر مدیریت در جهت دستیابی به اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کارکنان دانشگاه می باشد. با اعمال صحیح این ابزار نه تنها اهداف و مأموریت های دانشگاه به کارایی مطلوب می رسد بلکه منافع کارکنان و ذینفعان نیز تأمین می شود. به عبارت دیگر می توان گفت: **ارزیابی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



دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی

دانشگاه فرهنگیان

دوره ارزیابی: ۱/۷/۹۳ لغایت ۳۱/۶/۹۴

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

تابستان ۱۳۹۴



دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان

بسمه تعالی

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 گزیند جزا ده.

مولای متقیان (ع) خطاب به مالک اشتر

بی شک نیروی انسانی بزرگترین سرمایه و سنگ بنای پیشرفت هر سازمانی بوده و بهبود و بهسازی آن، عملی انکار ناپذیر در دستیابی به اهداف و افزایش بهره وری است. از سوی دیگر رصد تحقق اهداف، سنجش میزان کارایی و اثربخشی فعالیت ها بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی از طریق سنجش عملکرد از اصول اصلی پویایی سازمان محسوب می گردد. لذا حسب توجه به اهمیت این فرایند، به عنوان یکی از ابزارهای مدیریت مبتنی بر شایستگی، پیرو دستورالعمل شماره ۵۰۰۰/۹۱۶۳ مورخ ۹۳/۹/۲۶ و به منظور ایجاد ساز و کار یکسان با اهداف ذیل، معطوف به دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴/۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها به شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ دستورالعمل جدید تدوین شده است تا نتایج حاصله در ارتقاء، ترفیع، اثر بخشی، افزایش بهره وری، کیفیت خدمات پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و... لحاظ شود.

اهداف توسعه ای	اهداف اداری - اجرایی
- فراهم آوردن بازخورد عملکرد	- مستند کردن تصمیمات مربوط به کارکنان
- شناسایی نقاط قوت و ضعف فردی	- تعیین تکالیف و وظایف
- تشخیص عملکرد افراد	- شناسایی عملکرد ضعیف
- کمک به شناسایی اهداف	- تصمیم در مورد اخراج یا نگهداشت
- ارزیابی میزان دستیابی به اهداف	- اعتبارسنجی ملاک های انتخاب
- شناسایی نیازهای آموزشی فردی	- ارزیابی برنامه های آموزشی
- شناسایی نیازهای آموزشی سازمانی	- تصمیم گیری در مورد پاداش و جبران خدمات
- تقویت ساختار قدرت	- برآوردن مقررات قانونی
- بهبود ارتباطات	- برنامه ریزی پرسنلی
- فراهم آوردن زمینه ای برای کمک مدیران به کارکنان	- اقدامات اصلاحی



مستندات قانونی

۱- بند (ب) ماده (۲۰) قانون پنجم برنامه توسعه جمهوری اسلامی ایران مبنی بر الزام به تبعیت از مصوبات هیأت امانا

دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند، **بدون الزام** به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چارچوب مصوبات و آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استخدامی - تشکیلاتی مصوب هیأت امانا که حسب مورد به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان ها به تأیید رئیس جمهور می رسد، عمل می نمایند. اعضای هیأت علمی ستادی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبات، تصمیمات و آئین نامه های قبلی نیز می گردد و مصوبت یاد شده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

۲- مقررات آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۹۱/۴/۲۴ هیأت امانا از جمله مواد (۲۱)، (۲۲) و (۵۴)

فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها:

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 نیروهای قراردادی

فرم شماره (۶): فرم بررسی مستمر عملکرد کارکنان.

فرم شماره (۷): فرم اعتراض به نتیجه نمره ارزیابی عملکرد.

فرم شماره (۸): فرم ثبت امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان حوزه (جهت ارسال به سازمان مرکزی)

توضیح: فرم های ارزشیابی کارکنان قراردادی پس از بررسی عینا جهت تصمیم مقتضی و تمدید قرارداد به حوزه امور اداری ارسال می گردد.

فرم های ارزیابی عملکرد، شامل دو محور (شایستگی های اختصاصی) و (شایستگی های عمومی) بوده و مجموع امتیاز ارزیابی، عدد

(۱۰۰) می باشد که (۵۵) امتیاز، مربوط به شایستگی های اختصاصی و (۴۵) امتیاز، مربوط به شایستگی های عمومی است.



تعریف واژه ها و اصطلاحات:

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیت ها و نتایج حاصل از آن

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

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

ارزیابی شونده: شامل اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه می باشد.

ارزیابی کننده (سرپرست بلافاصله): مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل در گروه مدیران پایه بوده و مسئولیت مستقیم ارجاع کار به

کارمند را بر عهده دارد.

تأییدکننده: بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی است که مسئولیت تأیید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارکنان را پس از ارزیابی برعهده

دارد. (جدول شماره ۱)

دانشگاه: منظور از دانشگاه، دانشگاه فرهنگیان و واحد های تابعه اعم از سرپرستی امور پردیس های استانی، پردیس ها و مراکز آموزش

عالی تابعه می باشد.

سازمان اجرایی ارزیابی عملکرد:

وظایف واحدهای مرتبط در فرایند مدیریت عملکرد عبارتند از:

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

هیأت امناء دانشگاه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد.

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.

تذکر: در سرپرستی امور پردیس های استانی که مسئول نظارت و ارزیابی عملکرد، ظرفیت های لازم برای اجرا و پاسخگویی را دارا باشد

این وظیفه در حوزه مذکور و در غیر این صورت، تا زمان ایجاد ظرفیت های لازم، زیر نظر سرپرست امور پردیس های استانی انجام خواهد پذیرفت.

کمیته منتخب هیات اجرایی: مسئولیت تصویب نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه عضو



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرنگیان

روابط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی: مسئولیت ارزیابی و رعایت روند ذیل بر اساس جدول شماره (۱) بر عهده ارزیابی کننده مسئول بلافاصل (ارزیابی کننده) بوده و تأیید نتایج ارزیابی و برنامه ریزی بهبود عملکرد نیز برابر مندرجات جدول مذکور صورت می پذیرد.

جدول شماره (۱)

روابط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی

سازمان	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده	تأیید کننده نهایی
پردیس	کارکنان، کارشناسان	معاونان مربوط	رئیس پردیس
	معاونان پردیس	رئیس پردیس	مدیر استان
	رئیس پردیس	مدیر استان	رئیس دانشگاه
استان	کارکنان، کارشناسان	رئیس اداره	معاون / مدیر استان
	رؤسای ادارات	معاون استان	مدیر استان
	مدیر استان (یامستول هماهنگی و نظارت بر امور استان)	دفتر ریاست	رئیس دانشگاه
سازمان مرکزی	کارکنان، کارشناسان، کارشناس مسئولان	رئیس اداره / گروه	مدیر کل
	رئیس اداره / رئیس گروه / معاون مدیر کل / مدیر	مدیر کل / رئیس مرکز	معاون دانشگاه / رئیس دانشگاه
	مدیر کل / رئیس مرکز	معاون دانشگاه / رئیس دانشگاه	رئیس دانشگاه

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

سرپرستی امور پردیس های استانی/پردیس: مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه های بهبود در سطح استان، پردیس و مراکز تابعه را بر عهده دارد.

کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد: این کمیته به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان

اعضای کمیته رسیدگی به اعتراضات در سازمان مرکزی و سرپرستی امور پردیس های استانی، به شرح جدول ذیل می باشد:

جدول شماره (۲)

کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد

ردیف	سازمان مرکزی	سرپرستی امور پردیس های استانی
۱	مدیر کل دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی (مسئول کمیته)	سرپرست امور پردیس های استان یا یکی از معاونین به تشخیص ایشان (مسئول کمیته)
۲	مدیر کل منابع انسانی	رئیس اداره امور اداری استان
۳	نماینده حوزه رسیدگی به شکایات دانشگاه	مسئول واحد رسیدگی به شکایات استان
۴	رئیس اداره نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان	مسئول حوزه نظارت و ارزیابی عملکرد استان
۵	نماینده دفتر مرکزی حراست	نماینده حراست استان

وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد:

- ۱- دریافت درخواست های کتبی مبنی بر تجدید نظر در امتیازدهی
- ۲- دریافت مستندات مربوطه
- ۳- تحقیق، بررسی و اخذ نظرات ارزیابی شونده و ارزیابی کننده
- ۴- تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آرا مبنی بر رد یا تأیید نتیجه ارزیابی
- ۵- اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی به ذینفع و حوزه نظارت و ارزیابی جهت اقدام مقتضی

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.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه فر هنگیان

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 متوالی در واحد ذیربط 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.

تبصره ۱: 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 واحد های سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار برای یک نفر اعمال می گردد.

تبصره ۲: 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.

تبصره 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.

تذکر: کارمندی که از تکمیل فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله 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.

گروه هدف:

گروه هدف ارزیابی عملکرد، شامل کلیه مستخدمین غیر هیأت علمی **رسمی**، **پیمانی** و قراردادی دانشگاه می باشد. شاغلین دانشگاه در چهار گروه کارکنان، کارشناسان، مدیران پایه و مدیران میانی به شرح ذیل طبقه بندی می شوند.

مدیران میانی	مدیران پایه	کارشناسان	کارکنان خدمات و پشتیبانی
<ul style="list-style-type: none"> رئیس مرکز و مدیران کل سازمان مرکزی و معاونان آنها سرپرستان امور پردیس های استانی و معاونان آنها رؤسای پردیس ها 	<ul style="list-style-type: none"> معاونان پردیس ها/ رئیس مرکز کارکنان سطح رئیس اداره/گروه سرپرستان شبانه روزی 	<ul style="list-style-type: none"> کارکنان سطح کارشناس مسئول کارکنان سطح کارشناس 	<ul style="list-style-type: none"> نیروهای خدمات و پشتیبانی نیروهای نگهبان و حراست فیزیکی

تبصره:

۱- جانبازانی که در سال جاری در حالت اشتغال می باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.



- ۲- عنوان پست سازمانی در فرم ارزیابی، باید دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شرح وظایف فرد در سال ارزیابی می باشد.
- ۳- فرم ارزیابی عملکرد نیروهای قراردادی متفاوت از سایر کارکنان طراحی شده و ضمیمه دستورالعمل می باشد.

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

- ۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنان چه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، نظر ارزیابی کننده با ارائه دلائل منطقی نافذ خواهد بود.
- ۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده 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. (فرم شماره ۶)
- ۳- ارزیابی کننده باید در طول دوره ارزیابی، نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار دهد.
- ۴- ارزیابی شونده موظف است فرم ارزیابی عملکرد را با توجه به معیارهای تعیین شده، تکمیل نموده و به همراه مدارک و مستندات مورد نیاز، جهت تأیید، به ارزیابی کننده تحویل نماید.
- ۵- ارزیابی کننده باید در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی به عمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده، عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات خودارزیابی و سایر شاخص ها را بر اساس مستندات ارائه شده، بررسی، تأیید و ثبت نماید.
- تذکر:** در صورت امتناع ارزشیابی شونده از تأیید امضای نمره ی ارزیابی، مراتب طی صورتجلسه ای تنظیم و با تأیید ارزیابی کننده به کمیته بررسی اعتراض به نتایج ارزیابی عملکرد ارسال می گردد. خاطرنشان می سازد امتناع از امضا و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد و باید ظرف مدت یک هفته از تاریخ رؤیت فرم نهایی، نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد (فرم شماره ۷) و ارائه مستندات به کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی که در سطح امور پردیس های استانی و یا سازمان مرکزی تشکیل می شود، اقدام نماید. اعتراض کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی، معترض شوند قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

- ۶- نتایج حاصل از بررسی ارزیابی کننده توسط ارزیابی شونده رؤیت، تأیید و امضا می گردد.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان

۷- ارزیابی کننده پس از تأیید و امضا، فرم ارزشیابی را جهت تأیید نهایی به مراجع ذیربط ارجاع و پس از تأیید ایشان، فرم های مربوط را یک جا به حوزه ی نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی جهت اقدام مقتضی تحویل می نماید. در صورت عدم تطابق مستندات با نمرات ثبت شده، نمره ارزیابی اصلاح و به اطلاع ارزشیابی شونده خواهد رسید.

۸- کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد منابع انسانی استان، موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از دریافت فرم اعتراض، نتیجه ی بررسی های خود را گزارش نماید. چنان چه ارزیابی شونده نسبت به نتیجه ی آراء صادره از کمیته استان نیز معترض باشد، لازم است کمیته، رأی صادره خود را به همراه مستندات مربوط، به کمیته رسیدگی به اعتراضات مستقر در سازمان مرکزی، ارسال نماید و این کمیته موظف است، پس از بررسی های لازم و تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آرا تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر نتیجه نمره ارزیابی کارمند شاکی، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اعلام نماید. اداره کل نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی دانشگاه مکلف است در صورت تغییر نتیجه نمره ارزیابی، توسط کمیته رسیدگی به اعتراضات، رأی کمیته را به شاکی اعلام نماید.

۹- جدول وضعیت عملکرد در صفحه ی آخر فرم های ارزشیابی، که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است. لذا امتیاز دهی نهایی، منوط به تکمیل این جدول می باشد.

تذکر: فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی فاقد اعتبار بوده و بررسی نمی شود.

۱۰- فرم های ارزشیابی در سه نسخه تهیه و بر اساس راهنمای ذکر شده در ذیل فرم ها، تکمیل و به مبادی امر ارسال می گردد.

۱۱- لیست امتیازات ارزیابی عملکرد مربوط به هر حوزه / معاونت / سرپرستی امور پردیس های استانی در قالب فایل اکسل پیوست، (فرم شماره ۸) به دفتر معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت سازمان مرکزی ارسال شود.

۱۲- معاونت نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت نتایج نهایی ارزشیابی کارکنان را حداکثر تا ۱۵ روز پس از مهلت ارزشیابی به کمیته منتخب هیات اجرایی ارسال می نماید.

راهنمای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد:

- بند (۱) تا (۶) مشخصات فردی شامل: نام و نام خانوادگی - کد ملی - شماره پرسنلی - عنوان پست سازمانی - واحد سازمانی و تاریخ دوره ارزیابی عملکرد می باشد.

الف) شاخص های شایستگی اختصاصی شغلی:

- بند (۷) فعالیت ها و برنامه های اختصاصی شغلی:



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان

- **ستون فعالیت ها و برنامه ها :** در این ستون، می باید در ابتدای دوره ارزیابی، اهم برنامه ها و فعالیت های یک ساله حوزه مدیریتی/ کارشناسی با توافق مسئول بلافصل به عنوان تعهد و منشور کار ارزیابی شونده، ثبت گردد و در بند ۸ به امضای ارزیابی شونده و ارزیابی کننده برسد.
- **ستون نتایج و دستاوردها :** این ستون، در پایان دوره ارزیابی و با عنایت به نتایج و اقدامات صورت گرفته و میزان تحقق اهداف توافق شده، تکمیل گردد.
- **ستون امتیاز خود ارزیابی :** در این ستون، ارزیابی شونده با توجه به شاخص های ذکر شده و با لحاظ دامنه امتیازات، بر اساس نظر شخصی، نمرات را ثبت و در انتها، میانگین نمرات را قید می نماید.

- **ستون امتیاز تایید کننده :** در این ستون، مسئول بلافصل بر اساس عملکرد مشاهده شده، به هر یک از شاخص ها، در دامنه تعیین شده، امتیاز داده و در انتها، میانگین نمرات را قید می نماید.

تذکر : ارزیابی کننده، باید در قسمت **مجموع میانگین امتیازات**، جمع میانگین امتیاز خودارزیابی و میانگین امتیاز تایید کننده را درج نماید.

— بند (۹) شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی :

در این بند، مسئول بلافصل ارزیابی شونده با توجه به عملکرد سالانه وی و در نظر گرفتن درجات ارزیابی، امتیاز هر شاخص را منظور و سپس در ذیل ستون های هر معیار، جمع آن را نوشته و در نهایت نیز، مجموع کل امتیازات شاخص های مربوط را ثبت می نماید.

(ب) شاخص های شایستگی عمومی شغلی :

— بند (۱۰) تعظیم شعائر اسلامی، انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع :

در این جدول، شاخص هایی در خصوص پایبندی به ارزش های اخلاقی، رعایت شعائر اسلامی، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار، هنجارهای اداری، انعطاف و انطباق پذیری کارمند، مسئولیت پذیری، داشتن روحیه تعامل انسانی در برخورد با همکاران و ارباب رجوع و... مورد ارزیابی قرار می گیرد.

* شاخص ها و معیارهای منظور شده در این بخش، فقط با نظر مسئول بلافصل ارزیابی شونده، تکمیل و امتیازدهی می شود.



-بند (۱۱) دریافت لوح تقدیر و تشویق :

در این بند تقدیرنامه هایی که در طول دوره ارزیابی از تاریخ ۹۳/۷/۱ لغایت ۱۳۹۴/۶/۳۱ صادر شده است بر اساس مرجع صادر کننده امتیاز دهی می گردد. (ارائه تقدیر نامه خارج از دوره مذکور فاقد اعتبار است). این شاخص شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد. تشویق 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. تشویق هایی که برای فعالیت های فوق برنامه و یا فعالیت های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد امتیاز می باشد. (تشویق های دریافتی از سوی فرماندار، بخشدار و هیأت های اجرایی انتخابات کشور، مستثنی می باشند).
- 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 امضا صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده به عنوان صادرکننده تشویق نامه محسوب و امتیازدهی براساس آن لحاظ می گردد.
- با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز این محور الزامی است. حداکثر امتیاز مکسبه در این بند (۱۰) نمره خواهد بود. و ارائه ی مستندات بیش از امتیاز ذکر شده ضرورتی ندارد.

-بند (۱۲) آثار و تألیفات: [این بند شامل فرم ۱ (ارزیابی عملکرد کارکنان) نمی باشد]

این بند شامل تألیف، ترجمه کتاب، انتشار، پذیرش مقالات، تدوین و ارائه گزارشات تخصصی شغلی می باشد که لازم است ارزیابی کننده موارد ذیل را در امتیاز دهی، لحاظ نماید :

- کتاب تألیف یا ترجمه شده می باید در زمینه شغلی / تحصیلی بوده و در سال ارزیابی، به چاپ رسیده باشد. (دارای شابک باشد) چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش، قابل قبول نخواهد بود. (به مدارک فاقد شابک و خارج از دوره ارزیابی ترتیب اثر داده نمی شود).
- به نویسندگان / نویسندگان یا مترجم / مترجمان اصلی کتاب هر یک حداکثر (۲۵) امتیاز و به سایر همکاران (۱۵) امتیاز، تعلق می گیرد و به چاپ مجدد همراه با ویرایش نیز، (۱) امتیاز تعلق خواهد گرفت.
- تألیف یا ترجمه مقاله باید مرتبط با شغل / تحصیل کارمند بوده و ارائه مستند مقاله تألیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست. امتیاز این بند به مقاله هایی داده می شود که در ردیف یکی از عناوین جدول ذیل قرار گیرد.

ردیف	نوع مقاله	امتیاز
۱	مقالات ISI	۲
۲	مقالات ISC	۲
۳	مقاله‌های چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی و علمی - ترویجی	۱/۵
۴	مقاله‌های چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۱
۵	نشریات و روزنامه‌های کثیرالانتشار و مقالات نمایه شده در سایتهای معتبر اینترنتی	۰/۵

تذکر: پایان نامه‌ها، جزوات کمک آموزشی و مصاحبه‌های چاپ شده در نشریات فاقد اعتبار می‌باشد.

تعاریف:

- **مقاله ISI:** به مفهوم مؤسسه اطلاعات علمی، بوده و یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می‌باشد 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 می‌دهد و معیار ارزشی دانشمندان و محققان، در اکثر نقاط جهان است.
- **مقاله ISC:** به مفهوم پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام، بوده و همانند ISI دارای مقالات برتر دانشمندان و محققان می‌باشد.
- **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 اندیشه‌ای 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 می‌شود.
- **مقالات در مجلات علمی - ترویجی:** به مقالاتی گفته می‌شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می‌پردازد و سطح آگاهی ها و دانش خوانندگان را ارتقاء می‌بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد. این گونه مقالات می‌توانند 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.
- تذکر: سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش ها و کنفرانس ها، باید مرتبط با وظایف شغلی باشد و ارائه ی مستند و گواهی آن الزامیست.



- بند (۱۳) توسعه فردی، پیشنهادات، ابتکارات و آموزش به همکاران: [بند (۱۲) فرم (۱) کارکنان]

در این جدول، سنجه هایی در خصوص توسعه فردی، شرکت در همایش ها، شرکت در دوره های ضمن خدمت، عضویت در کارگروه های تخصصی، آموزش و انتقال تجربیات به همکاران و... مورد ارزیابی قرار می گیرد و از معیار های امتیازدهی این محور می باشند.

ج - جدول وضعیت عملکرد:

در جدول وضعیت و تحلیل عملکرد فرد، نقاط قوت و نقاط قابل بهبود به همراه پیشنهادات و توصیه هایی در جهت تقویت و یا اصلاح آنها برای کارمند، توسط مسئول مافوق قید می گردد.

در ذیل جدول وضعیت عملکرد پس از ثبت امتیازهای اختصاصی، عمومی و امتیاز کل، فرم توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی، امضا می گردد. شایان ذکر است فرم های تنظیم شده باید جهت اقدامات مقتضی به حوزه های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت تحویل گردد.