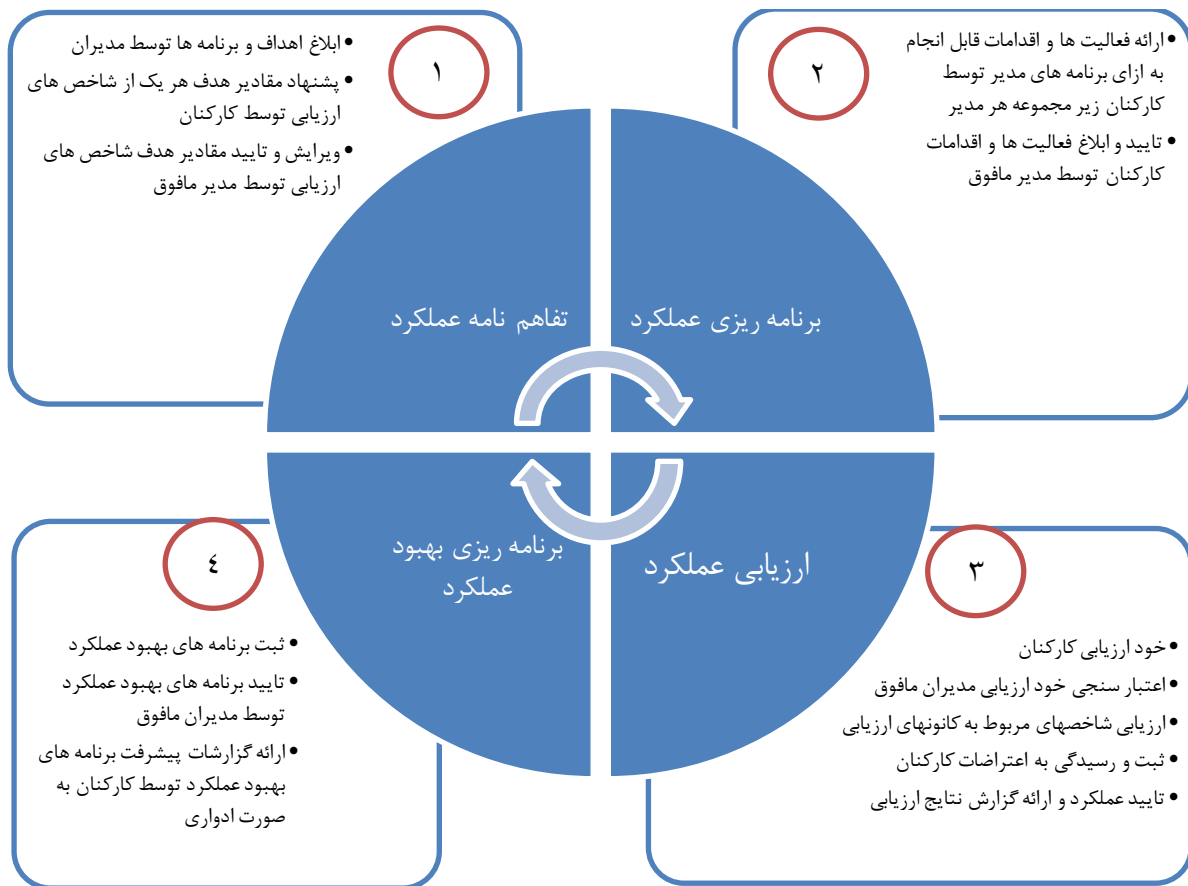


ارزیابی یکی از ابزارهای مهم و مؤثر مدیریت در جهت دستیابی به اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کارکنان دانشگاه می باشد. با اعمال صحیح این ابزار نه تنها اهداف و مأموریت های دانشگاه به کارایی مطلوب می رسد بلکه منافع کارکنان و ذینفعان نیز تأمین می شود. به عبارت دیگر می توان گفت: **ارزیابی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



دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه

اعضای غیبهیات علمی، مدرسان، دبیران، ماموران اداری و آموزشی دانشگاه فرهنگیان

دوره ارزیابی: ۹۴ / ۷ / ۱ لغایت ۹۵ / ۶ / ۳۱

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



دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان و ماموران اداری و آموزشی

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، عاملی انکار ناپذیر در دستیابی به اهداف و افزایش بهره وری است. ضرورت رصد میزان تحقق اهداف، کارایی و اثربخشی فعالیت ها بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی از طریق سنجش عملکرد از اصول مبنایی دانشگاه محسوب می گردد. توجه به اهمیت این فرایند، به عنوان یکی از ابزارهای مدیریت و سازو کاری مبتنی بر شایستگی در قالب دستورالعمل ارزیابی عملکرد مبتنی بر سامانه مدیریت عملکرد اعضای غیر هیات علمی با اهداف ذیل، معطوف به دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴/۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها به شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷، به منظور ارتقاء، ترفیع، اثر بخشی، افزایش بهره وری، کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و ... تدوین گردیده است.

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

بر این اساس به منظور مدیریت کیفیت عملکرد، ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید و 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. 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.



مستندات قانونی :

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

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 امنای 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 مصوبات 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 امنای از جمله مواد (۲۱)، (۲۲) و (۵۴)

تعریف واژه ها و اصطلاحات:

دانشگاه : منظور از دانشگاه ، دانشگاه فرهنگیان و واحد های تابعه اعم از سرپرستی امور پردیس های استانی، پردیس ها و واحد های دانشگاهی تابعه می باشد .

ارزیابی : فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت درباره کیفیت عملکرد اعضای غیر هیات علمی می باشد .

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

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 و ماموران اداری و آموزشی می باشد.

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

کنترل کننده نهایی : مسئول نظارت و ارزیابی شاغل در مدیریت امور پردیس های استان می باشد که وظیفه بررسی و تایید صحت انطباق نمرات ارزیابی عملکرد کارکنان ، مدارک و مستندات را بر عهده دارد که ثبت و تایید نهایی نمرات ارزیابی عملکرد در سامانه بر عهده ایشان می باشد.

تأیید کننده نهایی : بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی است که مسئولیت تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارکنان را پس از ارزیابی بر عهده دارد.



سازمان اجرایی ارزیابی عملکرد:

در اجرای ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی واحدهای مختلف، مشارکت و سهمی از وظایف مرتبط فرایند مدیریت عملکرد را بر عهده دارند که به شرح ذیل می باشد:

- (۱) بالاترین مقام اجرایی دانشگاه: رئیس دانشگاه مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامه ریزی می باشد.
- (۲) 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.
- (۳) 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 این امر بر عهده این دفتر می باشد. تذکر: در مدیریت امور پردیس های استانی که مسئول نظارت و ارزیابی، مشخص و انتصاب یافته است، وظیفه ارزیابی عملکرد بر عهده ایشان می باشد و در غیر این صورت تا زمان ایجاد ظرفیت های لازم، این امر، زیر نظر مدیریت امور پردیس های استانی انجام خواهد پذیرفت.
- (۴) اداره کل منابع انسانی: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد منابع انسانی در وضعیت خدمتی کارکنان را بر عهده دارد.
- (۵) سرپرستی امور پردیس های استانی/پردیس: مسئولیت اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح استان، پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه را بر عهده دارد و تحلیل نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادات در جهت بهبود کیفیت در سطح استان، از دیگر وظایف آن در مدیریت عملکرد می باشد.
- (۶) کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد: این کمیته به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد. اعضای 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 کمیته)	سرپرست امور پردیس های استان یا یکی از معاونین به تشخیص ایشان (مسئول کمیته)
۲	مدیر کل منابع انسانی و یا نماینده ایشان	مسئول واحد منابع انسانی استان
۳	مدیر کل حقوقی و یا نماینده ایشان	مسئول واحد حقوقی و رسیدگی به شکایات استان
۴	رئیس اداره نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان	مسئول حوزه نظارت و ارزیابی عملکرد استان
۵	مدیر کل دفتر مرکزی حراست و یا نماینده ایشان	نماینده حراست استان



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان و ماموران اداری و آموزشی

وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات نتایج ارزیابی عملکرد:

- ۱- دریافت و بررسی درخواست های مبنی بر تجدید نظر در امتیازدهی از طریق سامانه (توسط مسئول نظارت سازمان / استان)
- ۲- دریافت مستندات مربوطه جهت بحث و تبادل نظر در کمیته
- 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 واحد نظارت و ارزیابی جهت اقدام مقتضی

روابط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی:

روابط بین ارزیابی شونده و مسئول بلافصل بصورت جدول ذیل می باشد و ضروری است کارمندان در ابتدای امر در سامانه، این مهم را مورد بررسی 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 امر و بروز مشکلات آتی بر عهده کارمند ارزشیابی شونده خواهد بود.

لازم به ذکر می باشد که مسئول محترم نظارت سازمان/ استان بر این امر کنترل و نظارت داشته و موظف است پس از بررسی موارد و تایید موضوع، نسبت به تغییر مسئول بلافصل در سامانه اقدام نماید.

جدول شماره (۲): تعیین ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) بر اساس سطوح کارمندان در حوزه های مختلف

سازمان	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده (مسئول بلافصل)	کنترل کننده نهایی	امضاء کننده نهایی
واحد دانشگاهی	کارکنان - کارشناسان - معاون هماهنگی	رئیس واحد دانشگاهی	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	رئیس واحد دانشگاهی	رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	مدیر استان
پردیس	کارکنان، کارشناسان	معاون مربوط / رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	معاون پردیس	رئیس پردیس	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	رئیس پردیس	مدیر استان	مسئول نظارت استان + دفتر نظارت سازمان	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	مدیر استان	دفتر نظارت سازمان	مدیر استان
	معاون استان	مدیر استان	مسئول نظارت استان	مدیر استان
	مدیر استان	معاون نظارت و ارزیابی سازمان	مسئول نظارت استان + دفتر نظارت سازمان	رئیس دانشگاه
سازمان مرکزی	کارکنان، کارشناسان	رئیس اداره و گروه/ معاون مدیرکل	دفتر نظارت و ارزیابی	معاون مربوطه
	رئیس اداره و گروه / معاون مدیرکل / مدیر	مدیرکل/ رئیس مرکز/ معاون دانشگاه	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 و ماموران آموزشی	معاون آموزشی/ مدیر گروه	مسئول نظارت استان	مدیر استان

قابل توجه اینکه مسئولیت کنترل، بررسی و تایید نمرات ارزیابی (خصوصاً شاخص های عملکردی) بر عهده مسئول نظارت سازمان / استان می باشد که پس از ثبت نمرات خودارزیابی و مسئول بلافصل، اقدام به این امر می نماید.



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 هیات 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 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. پایه مذکور به استناد تبصره (۱) بند (۱۱) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات 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.
۳. فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره (۲) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، حداقل (۵) سال تعیین می گردد. 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 هیات علمی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده (۴۸) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات 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. کارمندی که از تکمیل فرم ارزیابی در سامانه 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.
۵. جانبازانی که در سال جاری در حالت اشتغال می باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ندارند.
۶. 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.

گروه هدف :

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و مامور که از تاریخ ۹۵/۷/۱ لغایت ۹۵/۶/۳۱ در دانشگاه مشغول فعالیت بوده و مشمول یکی از گروه های ذیل می باشند

- اعضای غیر هیات علمی دانشگاه
- اعضای غیر هیات علمی دانشگاه با عنوان پستی مدرس و دبیر که مشغول فعالیت تدریس و آموزش می باشند
- ماموران اداری
- ماموران آموزشی
- قابل توجه اینکه اعضای هیات علمی، ساز و کار ارزیابی جداگانه ای داشته که در شرح وظایف این معاونت تعریف نشده است. فلذا این افراد مشمول این طرح نمی باشند.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان و ماموران اداری و آموزشی

توجه : افرادی که بعد از تاریخ ۹۴/۷/۱ در دانشگاه مشغول فعالیت شده اند ، نظر به اینکه حداکثر مدت حضور ایشان در طول یکسال در دانشگاه بوده باشد، نیز مشمول این طرح می باشند. در غیر اینصورت ارزیابی عملکرد ایشان در سازمانی انجام می پذیرد که در طول یکسال بیشترین حضور را داشته اند . کما اینکه می توانند در همین طرح ارزیابی هم شرکت نمایند و هیچ منعی بر آن نمی باشد . شاغلین دانشگاه در هفت گروه کارکنان ، کارشناسان ، مدیران پایه ، مدیران میانی ، مدیران ارشد ، مدرسان/دبیران و ماموران آموزشی به شرح ذیل طبقه بندی می شوند :

جدول شماره (۳) : گروه هدف به همراه مشمولین طرح ارزیابی عملکرد در سطوح مختلف

ردیف	سطح	مشمولین
۱	کارکنان	متصدی خدمات عمومی ، پشتیبانی ، نگهبانی ، انبار دار، راننده و ...
۲	کارشناسان	متصدی دفاتر ، کارشناس ، کارشناس مسئول ، سرپرست شبانه روزی
۳	مدیران پایه	رئیس اداره / گروه ، معاون مدیر ، معاون پردیس ، رئیس واحد دانشگاهی تابعه ، معاون واحد دانشگاهی تابعه
۴	مدیران میانی	معاون مدیرکل ، مدیر ، معاون استان ، رئیس پردیس
۵	مدیران ارشد	معاون دانشگاه ، رئیس مرکز ، مدیرکل ، مدیر استان
۶	مدرسان/دبیران	اعضای غیر هیات علمی دانشگاه با عناوین پستی مدرس و دبیر که مشغول فعالیت تدریس و آموزش می باشند
۷	ماموران آموزشی	ماموران آموزشی که فعالیت تدریس موظف خود را در پردیس ها و واحد های دانشگاهی انجام می دهند .

قابل توجه اینکه ، ماموران اداری ، در یکی از سطوح ردیف های (۱ تا ۵) جدول فوق قرار می گیرند .

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

۱- ارزیابی شونده موظف است مطابق جدول زمانبندی اعلام شده (جدول شماره ۴) ، به سامانه جامع مدیریت عملکرد کارکنان دانشگاه فرهنگیان به آدرس (spm.cfu.ac.ir) و یا آدرس (۹۰ . ۲۹ . ۹۰) مراجعه نموده و با کد کاربری (کد ملی) و رمز عبور تعیین شده (کد ملی) وارد سامانه شده و در اولین فرصت نسبت به تغییر رمز عبور اقدام نماید و سپس به بررسی مشخصات فردی و شغلی خویش بپردازد و در صورت مغایرت درخواست ویرایش برای مدیر سامانه ارسال نماید. (یادآور می شود که آمار و اطلاعات کاربران در سامانه از اداره کل محترم منابع انسانی دانشگاه دریافت شده و در سامانه بارگزاری گردیده است) .

همچنین ضروری است مشخصات فرد ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) خود را نیز بر اساس سطوح جدول شماره (۲) بررسی نموده و در صورت مغایرت، درخواست ویرایش و تغییر ارزیابی کننده خویش را مطابق جدول شماره (۲) به مدیر سامانه (مسئول نظارت و ارزیابی سازمان / استان) ارسال نماید. عواقب عدم این بررسی بر عهده ارزیابی شونده خواهد بود.

لازم به ذکر است در این مرحله کاربران نباید اقدام به خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص ها نمایند.



۲- مدیر سامانه در سطح سازمان / استان موظف است درخواست های ویرایش مشخصات را بررسی و کنترل نموده و پس از تایید موضوع، اقدام به اصلاح موارد نماید. سپس 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. در صورت مغایرت مجدد مدیر سامانه را در جریان قرار دهند.

۳- شاخص های عمومی از قبل بر اساس سطوح کارمندان، با (۷۰) امتیاز در سامانه تعریف شده است اما مطابق جدول زمانبندی در تاریخ های اعلامی، همه کاربران بایستی اقدام به ثبت شاخص های اختصاصی نمایند که مقرر گردید تعداد (۱۰) مورد از فعالیت های مورد توافق با مسئول بلافصل، به عنوان شاخص های اختصاصی هر فرد در سامانه و در فضای پیش بینی شده درج گردد که هر شاخص (۳) امتیاز و مجموعاً شاخص های اختصاصی دارای (۳۰) امتیاز می باشند. در ادامه نیز مسئولان بلافصل موظف هستند در تاریخ های مشخص شده، اقدام به ویرایش و تایید شاخص های اختصاصی نمایند. ضروری است کاربران محترم، این مهم را به مسئولان بلافصل خود یادآوری نمایند.

۴- کارمندان در همه سطوح، باید در تاریخ های تعیین شده (جدول شماره ۴) با مراجعه به سامانه، اقدام به خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی نمایند و برای هر یک از شاخص های عملکردی، مدارک و مستندات معتبر اسکن شده را بارگزاری نمایند.

- فرمت فایل های قابل قبول برای بارگزاری مدارک و مستندات عبارتند از: pdf , gif , jpg (فایل های فشرده و زیپ شده و همچنین فایل هایی که قابل ویرایش باشند، قابل قبول نمی باشد: مانند فایل ورد و اکسل و ...)
- برای هر شاخص حداکثر (۳) فایل پیوست و در مجموع به حجم (۲) مگابایت می توان بارگزاری نمود. فلذا کاربران گرامی در هنگام اسکن مدارک به این موارد توجه فرمایند.
- تاکید می شود پس از اتمام مهلت خودارزیابی، سامانه بطور خودکار وارد مرحله امتیازدهی مسئول بلافصل شده و دیگر نمی توان نمرات خودارزیابی را ثبت نمود. لذا برای جلوگیری از تضییع حقوق کارمندان، کاربران گرامی تاریخ های در نظر گرفته شده را رعایت فرمایند.

۵- در ادامه فرایند ارزیابی، مسئولان بلافصل بایستی با مراجعه به سامانه، اقدام به ثبت نمرات نمایند. در این مرحله ارزیابی کننده باید پس از پایان زمان خود ارزیابی و مطابق جدول زمانبندی شده، بر اساس کارکرد ارزیابی شونده در طول دوره و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده، عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات خودارزیابی و سایر شاخص ها را بررسی نموده و در صورت نیاز تغییر دهد. سپس امتیاز جدید را در سامانه ثبت و تایید نماید.

- مجدداً تاکید می گردد پس از اتمام مهلت ثبت نمرات مسئولان بلافصل، سامانه بطور خودکار وارد مرحله کنترل مدارک و امتیازدهی نهایی شده و در صورت عدم توجه به این موضوع ممکن است حقوق ارزیابی شوندگان ضایع گردد. ضروری است کاربران محترم، این مهم را به مسئولان بلافصل خود یادآوری نمایند.

۶- در مرحله بعد مسئول نظارت سازمان/ استان اقدام به بررسی نمرات ارزیابی و کنترل مدارک و مستندات بارگزاری شده مربوط به هر یک از شاخص ها (خصوصاً عملکردی) نموده و پس اطمینان از انطباق نمرات با مفاد دستورالعمل، اقدام به ویرایش و تایید نهایی امتیازات می نمایند. (عدم تناسب مدارک و مستندات با امتیازات لحاظ شده، بر عهده مسئول نظارت سازمان / استان می باشد)

۷- کاربران می توانند در مهلت تعیین شده وارد سامانه شده و نمرات نهایی خود را مشاهده نمایند و در صورت داشتن اعتراض ، می توانند درخواست خود را با انتخاب گزینه "اعتراض" در کنار هر شاخص ثبت نمایند و در صورت لزوم مدارک و مستندات جدیدی را بارگزاری نمایند. کارمندانی که بعدازمهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی، معترض شوند، درخواست ایشان قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

۸- مسئول نظارت سازمان/ استان به همراه کمیته رسیدگی به اعتراضات موظفند در زمان های مشخص شده نسبت به بررسی اعتراض کاربران در شاخص های موردنظر با بررسی مجدد مدارک و مستندات پیوست ، اقدام نمایند و نتیجه نهایی را در سامانه ثبت نمایند. در این مرحله پس از تأیید ، نمرات ، ثبت نهایی و غیرقابل تغییر خواهند شد .

توجه : 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 مربوط ، به کمیته رسیدگی به اعتراضات مستقر در سازمان مرکزی ، ارسال نماید و این کمیته موظف است، پس از بررسی لازم و تحقیقات به عمل آمده ، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر نتیجه نمره ارزیابی کارمند معترض ، حداکثر ظرف مدت (۱۰) روز اعلام نماید. مسئول نظارت سازمان/ استان مکلف است در صورت تغییر نتیجه نمره ارزیابی، توسط کمیته رسیدگی به اعتراضات ، رأی کمیته را به ذینفع اعلام نماید .

۹- مسئول نظارت سازمان / استان می باید در تاریخ تعیین شده ، اتمام دوره ۹۵ - ۹۴ ارزیابی عملکرد کارکنان را اعلام نماید و ضروری است پس از اتمام فرایند ارزیابی عملکرد نسبت به تهیه و چاپ گزارش امتیازات نهایی هر یک از کارمندان از سامانه ، در سه نسخه اقدام و آن را به تأیید و امضاء (۱) ارزیابی شونده ، (۲) ارزیابی کننده (مسئول بلا فصل) ، (۳) واحد نظارت و ارزیابی سازمان/ استان ، (۴) مدیریت استان برساند و پس از آن یک نسخه در واحد نظارت و ارزیابی استان ، نسخه دوم آن جهت درج در پرونده به واحد منابع انسانی محل خدمت ارزشیابی شونده تحویل داده شود و نسخه سوم آن به ذینفع ارائه گردد .

توجه : در صورت امتناع ارزشیابی شونده از تأیید امضای نمره ی ارزیابی خویش ، مراتب طی صورتجلسه ای تنظیم و با تأیید ارزیابی کننده به کمیته بررسی اعتراض به نتایج ارزیابی عملکرد در سازمان مرکزی ارسال گردد .

۱۰- مسئول نظارت سازمان/ استان مکلف است گزارش فهرست کارمندان شرکت کننده در دوره ارزیابی عملکرد کارکنان آن حوزه را به همراه امتیازات نهایی از سامانه اخذ و طی نامه رسمی به دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی ارسال نماید .

۱۱- مسئول نظارت سازمان/ استان مکلف است نتایج نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان را حداکثر تا (۱۵) روز پس از اتمام مهلت ارزیابی به اداره کل/ اداره منابع انسانی جهت هرگونه اقدام ارسال نماید .

- در صورت داشتن هرگونه ابهام و سوال برای کار با سامانه، می توانید از آیتیم **HELP** سامانه استفاده نمایید و یا با مسئول نظارت سازمان/ استان تماس حاصل فرمایید.
- توصیه می شود کاربران گرامی، در همان ابتدا مدارک و مستندات مربوط به ارزیابی عملکرد (مانند تقدیرنامه ها، گواهی ارائه مقاله و تالیف کتاب، گواهی های آموزش ضمن خدمت، ابلاغ عضویت در کارگروه ها و ...) را اسکن نموده تا در هنگام خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص ها، بتوانند به راحتی و سریعتر آنها را بارگزاری نمایند.



جدول زمانبندی فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان :

جدول شماره (۴) : تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان

ردیف	فعالیت	مسئول مربوطه	زمان
۱	ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه برای دوره ۹۵ - ۹۴	دفتر نظارت	۹۵/۷/۷
۲	ورود به سامانه و بررسی مشخصات کارکنان از لحاظ تعیین مسئول بلافاصل و سایر مشخصات مطابق دستورالعمل و درخواست ویرایش مشخصات در صورت لزوم	کلیه کارکنان دانشگاه	۹۵/۷/۱۰ لغایت ۹۵/۷/۱۴
۳	بررسی درخواست های ویرایش مشخصات و تایید و تغییر موارد آن در سامانه	دفتر نظارت + مسئول نظارت استان	۹۵/۷/۱۷ لغایت ۹۵/۷/۲۳
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارکنان دانشگاه	۹۵/۷/۲۴ لغایت ۹۵/۷/۲۵
۵	آماده سازی سامانه بعد از انجام کامل ویرایش اطلاعات ، جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۹۵/۷/۲۶ لغایت ۹۵/۷/۲۷
۶	درج و ثبت شاخص های اختصاصی توسط کاربران	کلیه کارکنان دانشگاه	۹۵/۷/۲۶ لغایت ۹۵/۷/۲۸
۷	ویرایش و تایید شاخص های اختصاصی کاربران توسط مسئولان بلافاصل	ارزیابی کننده (مسئول بلافاصل)	۹۵/۸/۱ لغایت ۹۵/۸/۴
۸	آماده سازی سامانه جهت انجام خودارزیابی کاربران در سطح عمومی و اختصاصی	مدیر سامانه	۹۵/۸/۵ لغایت ۹۵/۸/۶
۹	خودارزیابی و امتیاز دهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه	کلیه کارکنان	۹۵/۸/۸ لغایت ۹۵/۸/۱۲
۱۰	امتیازدهی، ویرایش و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافاصل	ارزیابی کننده (مسئول بلافاصل)	۹۵/۸/۱۵ لغایت ۹۵/۸/۱۹
۱۱	کنترل امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان (خصوصا شاخص های عملکردی) و بررسی مستندات مربوطه و تطابق نمرات با مفاد دستورالعمل و تایید ثبت نمرات تغییر یافته	دفتر نظارت + مسئول نظارت استان	۹۵/۸/۲۲ لغایت ۹۵/۸/۲۸
۱۲	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارکنان	۹۵/۸/۲۹ لغایت ۹۵/۹/۳
۱۳	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت استان + کمیته رسیدگی به اعتراضات	۹۵/۹/۶ لغایت ۹۵/۹/۸
۱۴	بررسی گزارشات جهت ورود صحیح اطلاعات توسط کاربران و صحت اطلاعات	مدیر سامانه	۹۵/۹/۹ لغایت ۹۵/۹/۱۱
۱۵	گزارش گیری از امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان	دفتر نظارت + مسئول نظارت استان	۹۵/۹/۱۳ لغایت ۹۵/۹/۱۹
۱۶	اتمام دوره ارزیابی و تهیه فهرست امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان از سامانه جهت ارائه به واحدهای ذیربط (منابع انسانی و ...) جهت هرگونه اقدام	دفتر نظارت + مسئول نظارت استان	۹۵/۹/۲۰
۱۷	آغاز فرایند ارزیابی دوره بعدی (تفاهم نامه بین ارزشیابی شونده و ارزیابی کننده در مورد تدوین شاخص های اختصاصی)	دفتر نظارت	۹۵/۱۰/۱



نکاتی بر شاخص های ارزیابی عملکرد:

شاخص های ارزیابی عملکرد، شامل دو محور (اختصاصی) و (عمومی) بوده و مجموع امتیازات ارزیابی، نمره (۱۰۰) می باشد که (۳۰) امتیاز، مربوط به محور اختصاصی و (۷۰) امتیاز، مربوط به محور عمومی است.

— شاخص های اختصاصی شغلی:

در این محور که توسط کاربران در سامانه تعیین و به تایید مسئول بلافصل می رسد، 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 که مورد توافق ارزیابی شونده و ارزیابی کننده می باشد. در این دوره تعداد (۱۰) فعالیت به عنوان شاخص های اختصاصی بایستی ثبت گردد.

— شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی:

در این محور، مسئول بلافصل ارزیابی شونده با توجه به عملکرد سالانه وی و در نظر گرفتن درجات ارزیابی، امتیاز هر شاخص را منظور و در نهایت نیز، مجموع کل امتیازات شاخص های مربوط را ثبت می نماید.

— تعظیم شعائر اسلامی، انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع:

در این محور شاخص هایی در خصوص پایبندی به ارزش های اخلاقی، رعایت شعائر اسلامی و ملی، 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، تکمیل و امتیازدهی می شود.

— دریافت لوح تقدیر و تشویق:

در این بند تقدیرنامه هایی که در طول دوره ارزیابی از تاریخ ۹۴/۷/۱ لغایت ۱۳۹۵/۶/۳۱، 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 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 و مناسبت ها، 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.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان و ماموران اداری و آموزشی

- با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز این محور الزامی است. حداکثر امتیاز مکاتبه در این بند (۱۰) نمره خواهد بود که مطابق جدول ذیل می باشد و ارائه ی مستندات بیش از امتیاز ذکر شده ضرورتی ندارد.
- جدول شماره (۵): شیوه امتیازدهی به تقدیرنامه ها بر اساس سطوح مختلف

ردیف	موضوع	امتیاز هر مورد	سقف امتیازات
۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور	۱۰	۱۰
۲	دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار	۸	۸
۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) و معاون وزیر	۶	۶
۴	دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان و رئیس دانشگاه مادر استان	۵	۱۰
۵	دریافت تقدیرنامه از روسای مراکز ، مدیران کل سازمان مرکزی و مدیران امور پردیس های استان	۴	۸
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس و رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه	۳	۶
۷	دریافت تقدیرنامه از رئیس واحد دانشگاهی تابعه	۲	۴
۸	دریافت تقدیرنامه از فرماندار، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور و سایر روسای دستگاه های استان و شهر	۲	۴

- آثار و تألیفات:

- این بند شامل تألیف و ترجمه کتاب ، انتشار و 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 دوره 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 (۵) امتیاز و به سایر همکاران (۳) امتیاز، تعلق می گیرد و به چاپ مجدد همراه با ویرایش نیز ، (۲/۵) امتیاز تعلق خواهد گرفت.



دستور العمل ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان و ماموران اداری و آموزشی

- 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. حداکثر امتیاز مکسبه در این بند (۵) نمره خواهد بود که مطابق جدول ذیل بوده و ارائه ی مستندات بیش از امتیاز ذکر شده ضرورتی ندارد.

جدول شماره (۶): شیوه امتیازدهی به آثار و تالیفات

ردیف	موضوع	امتیاز هر مورد	سقف امتیازات
۱	تالیف و ترجمه کتاب (هر مورد برای نویسنده اصلی ۵ امتیاز و برای سایر همکاران ۳ امتیاز)	۵ یا ۳/۵	۵
۲	چاپ مجدد کتاب همراه با ویرایش	۲/۵	۵
۳	چاپ و انتشار مقالات (امتیاز دهی بر حسب نوع مقاله مطابق جدول ذیل)	مطابق جدول (۷)	۵
۴	مقالات نمایه شده (چاپ) در همایش ها و کنفرانس های ملی و بین المللی	۲	۴
۵	پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها	۲	۴
۶	پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها	۱	۲
۷	تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲	۲

جدول شماره (۷): نحوه امتیازدهی به بند (۳) جدول شماره (۶) جهت چاپ و انتشار مقالات

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

تذکر: پایان نامه ها ، جزوات کمک آموزشی و مصاحبه های چاپ شده در نشریات فاقد اعتبار می باشد .



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، بوده و همانند ISI دارای مقالات برتر محققان 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 نظم 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.
- 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.

- توسعه فردی، پیشنهادات، ابتکارات و آموزش به همکاران:

در این محور، 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 که نمونه ای از شاخص های آن در جدول ذیل قرار دارد:

جدول شماره (۸): شیوه امتیازدهی به شاخص های توسعه فردی و جمعی

ردیف	موضوع	سقف امتیازات
۱	شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)	۲
۲	شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) (امتیازدهی: جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۴
۳	تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲
۴	آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۲
۵	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲

قابل توجه اینکه آیتم های این محور و سقف امتیازات هر کدام برای کارمندان سطوح مختلف، متفاوت می باشد که در سامانه به ازای هر کاربر و بر اساس سطح ایشان، لحاظ شده است.

امید است با استعانت از خداوند متعال و با همکاری و همیاری همه حوزه های دانشگاه در همه سطوح، فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان برای دوره ۹۵ - ۹۴ با موفقیت کامل به اجرا درآید. فرصت را مغتنم شمرده و از مساعدت همه همکاران در تکمیل این روند، قدردانی می نماید.