



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

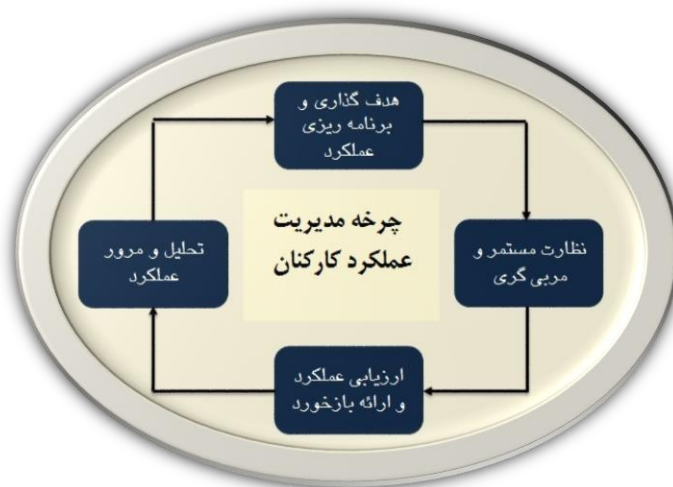
دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه
اعضای غیرهیات علمی، مدرسان، دبیران، ماموران اداری و آموزشی
دانشگاه فرهنگیان

دوره ارزیابی: ۱۳۹۹ / ۷ / ۱ لغایت ۱۴۰۰ / ۶ / ۳۱

مقدمه

ارزیابی یکی از ابزارهای مهم و مؤثر مدیریت در جهت دستیابی به اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم‌گیری در خصوص عملکرد کارکنان دانشگاه می‌باشد. با اعمال صحیح این ابزار نه تنها اهداف و مأموریت‌های دانشگاه به کارایی مطلوب می‌رسد بلکه منافع کارکنان و ذینفعان نیز تامین می‌شود. به عبارت دیگر می‌توان گفت: **ارزیابی رمز موفقیت مدیریت است.**

مدیریت عملکرد در مفهوم جدید خود، چرخه‌ای است که به مدیران و سرپرستان کمک می‌کند تا پس از هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی در مورد رفتار و عملکرد کارکنانشان (که باید در ابتدای هر دوره زمانی ارزیابی انجام شود) به ارزیابی میزان و کیفیت اجرای برنامه‌ها و تحقق اهداف در پایان دوره بپردازند و از طریق ریشه‌یابی و تحلیل رفتارها و عملکردهای مطلوب یا نامطلوب و با به‌کارگیری مستمر این چرخه، زمینه را برای بهبود عملکرد و ارتقای رفتار کارکنان فراهم کنند. چرخه مدیریت عملکرد کارکنان در شکل زیر نمایش داده شده است.



شکل ۱: چرخه مدیریت عملکرد کارکنان

مرحله اول: هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی آغاز دوره

در این مرحله، اهداف و انتظارات، استانداردها، رفتارها و ارزش‌ها و هر چه باید توسط کارمند انجام یا رعایت شود، مورد گفتگوی اقناعی قرار می‌گیرد. اهداف و انتظاراتی که در این مرحله طرح و در مورد آنها توافق می‌شود باید از اهداف کلان سازمان ریشه گرفته باشد و مرتبط با تحقق باشد.

مرحله دوم: هدایت، حمایت و مربی‌گری طی دوره

در این مرحله، مدیر و سرپرست بر کم و کیف کار کارمند نظارت می‌کند، او را راهنمایی و تشویق می‌کند، او را از انحرافات یا مغایرت‌های رفتار و عملکردش در مقایسه با اهداف و انتظارات آگاه می‌کند، به کارمند بازخوردهای پر تعداد اما به موقع می‌دهد. ابزار و امکانات لازم و همچنین آموزش‌های مورد نیاز کارمند را تأمین کرده و در اختیار او قرار می‌دهد.

مرحله سوم: ارزیابی عملکرد در پایان دوره

مدیر و مسئولان بلافصل باید در پایان دوره ارزیابی، رفتار و عملکرد کارکنان را در مقایسه با آنچه توافق و در مورد آن هدفگذاری شده بود ارزیابی کند و در صورت لزوم کارکنان را از نظر عملکرد رتبه بندی کند. در ارزیابی رفتار و عملکرد باید وارد جزئیات شد و با دقت نشان داد که کدام عملکردها و رفتارها در حد انتظار و قابل قبول بوده‌اند، کارمند در کدام رفتارها و عملکردها ماورای انتظار و استاندارد عمل کرده است و بالاخره در کدام رفتارها و عملکردها ضعیف بوده و اهداف و انتظارات را تأمین نکرده است.

مرحله چهارم: مرور و بازنگری و بهبود عملکرد

این مرحله را شاید بتوان دشوارترین اما مهم‌ترین مرحله فرایند (چرخه) مدیریت عملکرد تلقی کرد. در این مرحله نیز مدیر و کارمند در جلسه‌ای رو در رو به گفتگو در مورد کارنامه ارزیابی کارمند می‌پردازند. تدوین برنامه بهبود عملکرد از نتایج مهم این مرحله است.

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 ارباب رجوع 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 نامه ها
- آگاهی از وضعیت موجود سازمان
- سنجش میزان دستیابی به اهداف سازمانی
- اتخاذ تصمیمات استراتژیک و تدوین برنامه
- فراهم آوردن زمینه رشد و تعالی مدیران و کارکنان
- سنجش کیفیت عملکرد منابع انسانی و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنان
- تصمیم گیری در مورد پاداش و جبران خدمات
- تصمیم گیری در مورد ارتقاء، نگهداشت، جابجایی و یا اخراج
- مستند کردن تصمیمات مربوط به امور کارکنان
- شناخت استعداد های بالقوه کارکنان
- شناسایی کمبود ها و نیاز های آموزشی منابع انسانی
- آموزش، ارتقاء و بهبود کارآمدی نیروی انسانی
- فراهم آوردن شرایط بازخورد عملکرد و ارائه راهکار در جهت بهبود مستمر

ماده (۲): مستندات قانونی

- ۱- بند (ب) ماده (۲۰) قانون پنجم برنامه توسعه جمهوری اسلامی ایران مبنی بر الزام به تبعیت از مصوبات هیأت امناء:
- ۲- مقررات آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۹۱/۴/۲۴ هیأت امناء 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 واحدهای دانشگاهی تابعه می باشد.

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

شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری داده‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ارزیابی: به فرایند سنجش عملکرد، ارزش‌گذاری و قضاوت اطلاق می‌گردد.

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

بالندگی حرفه‌ای: اقدامی در جهت ارتقاء 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 می‌باشد.

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: اداره کل نظارت و ارزیابی و تعالی سازمانی در سازمان مرکزی / مسئول نظارت در مدیریت امور پردیس های استان که وظیفه مراقبت از حسن اعطای امتیازات شاخص‌های 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، روش‌ها و برنامه‌های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی، دانشگاه را در انجام مأموریت‌ها و دستیابی به اهداف کلان یاری رساند.

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

تبصره (۱): در مدیریت امور پردیس های استانی که مسئول نظارت و ارزیابی 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 فرایند 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 ستاد / 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	معاون دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی (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 به اعتراض به ذینفع و واحد نظارت و ارزیابی جهت اقدام مقتضی

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

این دستورالعمل شامل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه اعم از کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و مامور (آموزشی و اداری) که از تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱ لغایت ۱۴۰۰/۶/۳۱ حداقل به مدت ۶ ماه در دانشگاه اشتغال به کار دارند، می‌گردد. اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در پنج گروه کارکنان، کارشناسان، مدیران پایه، مدیران میانی، مدرسان/دبیران و ماموران آموزشی به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌شوند:

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

ردیف	سطح	مشمولین
۱	کارکنان	متصدی خدمات عمومی، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان و ...
۲	کارشناسان	کارشناسان، متصدی دفاتر، کارپرداز و سایر عناوین همتراز
۳	مدیران پایه	معاون مدیر در ستاد، رئیس اداره، رئیس گروه، معاون پردیس، رئیس و معاون واحد دانشگاهی، کارشناس مسئول، سرپرست شبانه روزی و سایر عناوین همتراز
۴	مدیران میانی	مدیرکل، معاون مدیرکل، مدیر در ستاد، مدیر امور پردیس های استان، معاون امور پردیس های استان، رئیس پردیس، رئیس مرکز در ستاد، مشاور معاون دانشگاه، مشاور رئیس دانشگاه، رئیس پژوهشگاه
۵	مدرسان/دبیران	اعضای غیر هیات 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 ها و 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 می‌گیرند.

تبصره (۱): در صورتی که کارمندی در طی دوره ارزیابی در چند پست سازمانی با شرح وظایف مختلف فعالیت نموده باشد، ملاک ارزیابی، پستی خواهد بود که بیشترین مدت فعالیت را در آن، مشغول خدمت بوده است. بنابراین شاخص های اختصاصی بایستی بر اساس شرح وظیفه آن پست تعیین و شخص ارزیابی کننده را مسئول بلافاصل آن دوره ارزیابی نماید.

تبصره (۲): افرادی که بعد از تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱ در دانشگاه مشغول فعالیت شده‌اند، منوط به حضور حداقل (۶) ماه در طول دوره ارزیابی، نیز مشمول این طرح خواهند شد.

تبصره (۳): کارمندی که به هر دلیلی (مرخصی بدون حقوق، انفصال خدمت، غیبت، مأموریت برون سازمانی و ...) در طی دوره ارزیابی، کمتر از (۶) ماه در دانشگاه مشغول فعالیت بوده باشند، نمی‌توانند در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه شرکت نمایند.

تبصره (۴): جانبازانی که در دوره ارزیابی در شرایط و حالت "اشتغال بکار" می‌باشند، 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.

خاطر نشان می‌سازد که مسئول نظارت سازمان/ استان ضمن نظارت بر رعایت آن، موظف است مغایرت‌های 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 مدیر کل	دفتر نظارت و ارزیابی	مدیر کل
	رئیس اداره و گروه / معاون مدیر کل / مدیر	معاون مدیر کل / مدیر کل / 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 واحدهای دانشگاهی	مدرسین، دبیران، ماموران آموزشی	مدیر گروه / معاون آموزشی / رئیس پردیس / رئیس واحد دانشگاهی	مسئول نظارت استان	رئیس پردیس / مدیر استان

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

تبصره (۱): شایسته است به منظور اجرای هرچه بهتر ارزیابی عملکرد کارکنان، تمامی ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل) در دوره آموزشی که به همین منظور برگزار خواهد شد شرکت نمایند. (اطلاع رسانی در خصوص این دوره متعاقبا انجام خواهد شد).

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 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) 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 ضروری برای یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده (۲۱) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده (۴۹) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، از فوق العاده ویژه وی برای سال های بعد (سوم و چهارم) 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 عضو ، پرونده فرد جهت بررسی و پیشنهاد به هیأت اجرایی ارسال می گردد. پیشنهاد هیأت اجرایی با هیأت رئیسه دانشگاه قطعی و اجرایی می شود.
۴. کارمندی 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.
۵. به موجب آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت ۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)، کارمندی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از هفتاد درصد کل امتیازات پیش بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنگشتگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می گردند.

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 مدیریت عملکرد کارکنان دانشگاه فرهنگیان به آدرس (10.30.56.143) 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 را (مسئول بلافصل) نیز بررسی نموده و در صورت مغایرت، درخواست ویرایش و تغییر مشخصات را با درج مواردی که باید تغییر نماید، در سامانه ثبت کند. به ارزیابی شونده‌گان و ارزیابی کنندگان یادآوری می‌گردد 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 می‌باشد.

۲- اعمال درخواست‌های ویرایش مشخصات: مدیر سامانه (مسئول نظارت و ارزیابی) در سطح سازمان/ استان موظف است درخواست‌های ویرایش مشخصات ارزیابی شونده‌گان را کنترل و بررسی نموده و پس از تایید موضوع از حوزه‌های مربوطه، اقدام به اصلاح موارد در سامانه نماید. در ادامه و در تاریخ‌های 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 و در صورت مغایرت مجدد، مدیر سامانه را در جریان قرار دهند.

۳- بارگذاری فرم تفاهم‌نامه و درج شاخص‌های اختصاصی ارزیابی: شاخص‌های عمومی و شاخص‌های مشترک سطوح سازمانی از قبل در سامانه تعریف شده است، اما مطابق جدول زمانبندی در تاریخ‌های اعلامی، همه کاربران بایستی اقدام به تکمیل (تعداد ۷ تا ۱۰ مورد از فعالیت‌ها در سقف (۲۵) امتیاز با رعایت تناسب نمرات که در ابتدای دوره بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده منعقد گردیده است) و بارگذاری فرم تفاهم‌نامه در سامانه نموده و سپس بر اساس شاخص‌های درج شده در فرم تفاهم‌نامه، اقدام به ثبت و درج شاخص‌های اختصاصی در سامانه نمایند. (۵ نمره از ۳۰ نمره اختصاصی مربوط به ارزیابی رهنما ۴۰ ماده ای در استان‌ها و ارزیابی برنامه عملیاتی در سازمان مرکزی می‌باشد).

تبصره (۱): چنانچه شاخص‌های ثبت شده در سامانه با شاخص‌های تفاهم‌نامه متفاوت باشد امتیازی به آن شاخص‌ها تعلق نخواهد گرفت.

۴- انجام خودارزیابی: ارزیابی شونده‌گان در همه سطوح می‌باید در تاریخ‌های تعیین شده با مراجعه به سامانه، اقدام به خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص‌های عمومی و اختصاصی نمایند و برای هر یک از شاخص‌های عملکردی که نیاز به مستندات دارد، مدارک و مستندات مربوطه را که از قبل اسکن نموده‌اند و بارگذاری نمایند. پس از اتمام مهلت خودارزیابی، سامانه وارد مرحله امتیازدهی مسئول بلافصل شده و دیگر نمی‌توان نمرات خودارزیابی را ثبت نمود. لذا کاربران گرامی تاریخ‌های 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 امتیازات 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.

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.

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، 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 موظف است اعتراضات ثبت شده در سامانه را مورد بررسی قرار داده و اعتراضات مربوط به شاخص های ادراکی را به اطلاع مسئول بلافصل ایشان برساند و در صورت تجدید نظر، با تهیه سند معتبر و امضا مسئول بلافصل، 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): 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، می بایست حداکثر یک هفته بعد از اعلام نتایج نهایی ارزیابی در سامانه، درخواست خود را در قالب فرم شماره (۷) (پیوست دستورالعمل) به همراه مستندات و مدارک مربوطه به ستاد/کمیته رسیدگی به اعتراضات ارائه نموده تا در این کمیته نسبت به اعتراض وی رسیدگی گردد. این کمیته موظف است ضمن تعامل با فرد ارزیابی کننده و تاییدکننده نهایی، بر اساس شواهد و مستندات ارائه شده، ظرف مدت یک هفته کاری از تاریخ ارائه درخواست اعتراض، موارد

را بررسی و نتایج را به اطلاع ذینفع برساند. در صورت تغییر امتیاز شاخص ارزیابی، امتیاز جدید بایستی در سامانه ثبت گردد. بدیهی است درخواست‌هایی که بعد از مهلت تعیین شده ارائه گردد، قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

تبصره (۵): چنانچه ارزیابی شونده نسبت به نتیجه‌ی آراء صادره از کمیته استان نیز معترض باشد، لازم است کمیته، رأی صادره خود را به همراه مستندات مربوط، به ستاد رسیدگی به اعتراضات مستقر در سازمان مرکزی، ارسال نماید و ستاد موظف است پس از بررسی‌های 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 ۱۴۰۰ - ۱۳۹۹ ارزیابی عملکرد را اعلام نماید 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 دو نسخه، از سامانه اقدام و آن را به ترتیب به تأیید و امضاء (۱) ارزیابی شونده، (۲) ارزیابی کننده (مسئول بلا فصل)، (۳) تأیید کننده نهایی «مطابق جدول شماره ۳» و (۴) مسئول حوزه نظارت و ارزیابی سازمان/ استان برساند. یک نسخه از فرم‌ها جهت درج در پرونده به واحد منابع انسانی محل خدمت ارزیابی شونده تحویل و نسخه دوم آن به ذینفع ارائه گردد. تأکید 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 تأیید 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. خاطر نشان 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 ۱۴۰۰ - ۱۳۹۹ عملکرد سالانه منابع انسانی دانشگاه شامل (۸) فرم بوده که (۵) 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 مدیران میانی

فرم شماره (۲) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران پایه

فرم شماره (۳) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارشناسان

فرم شماره (۴) : فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

فرم شماره (۵) : فرم های ارزیابی عملکرد سالانه مدرسان / دبیران و ماموران آموزشی

فرم های ارزیابی در دو عامل شاخص های اختصاصی (۴۶ امتیاز) ، شاخص های عمومی (۵۴ امتیاز) دسته بندی شده است. هر فرم مجموعاً (۱۰۰) امتیاز است که به شرح ذیل ارائه می گردد:

الف - شاخص های اختصاصی (سقف امتیازات: ۴۶)

این عامل از دو مولفه ذیل تشکیل می شود:

(۱) **شاخص های اختصاصی شغلی (۳۰ امتیاز):** شاخص های این مولفه که توسط ارزیابی شونده در سامانه ثبت و به تایید مسئول بلافاصل می رسد، می بایست در ابتدای دوره ارزیابی، با توجه به شرح وظایف، اهم برنامه ها و فعالیت های یک ساله حوزه و با توافق مسئول بلافاصل در فرم تفاهم نامه (فرم شماره ۸) و تا سقف ۲۵ امتیاز ثبت و بعد از امضای آن، در سامانه بارگذاری و شاخص های آن تعریف گردد. (یادآوری می گردد شاخص های ثبت شده در سامانه می بایست با شاخص های درج شده در تفاهم نامه یکسان باشد).

تبصره (۱): یک شاخص ۵ نمره ای که عدد آن حاصل از ارزیابی برنامه عملیاتی در سازمان مرکزی و ارزیابی رهنامه در استان ها خواهد بود باقیمانده ۳۰ امتیاز شاخص های اختصاصی را تشکیل خواهد داد. بدین صورت نتیجه ارزیابی سازمانی هم به نسبت مشخص در نمره کارکنان هر حوزه/استان تاثیر خواهد داشت.

تبصره (۲): معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار در خصوص هر یک از اعضا متفاوت است.

تبصره (۳): در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک ارزیابی در محور شاخص‌های اختصاصی، وظایف محوله به عضو در سال جاری است.

۲) شاخص مشترک سطوح سازمانی (۱۶ امتیاز):

این مولفه دارای (۸) شاخص (۲) امتیازی است که ارزیابی‌کننده (مسئول بلافاصله) با توجه به عملکرد ارزیابی‌شونده در طی دوره ارزیابی، می‌بایست امتیاز هر شاخص را در سامانه لحاظ کند. خاطر نشان می‌سازد که شاخص‌های این ملاک با توجه به سطح سازمانی کارمندان متفاوت بوده ولی برای هر سطح یکسان می‌باشد و از قبل در سامانه بارگذاری گردیده است.

تبصره (۴): شاخص "انجام به موقع مکاتبات و پاسخگویی به موقع به مسئولان" از سامانه مکاتبات اداری استخراج خواهد شد.

ب - شاخص‌های عمومی (سقف امتیازات: ۵۴)

این عامل از مولفه‌هایی تشکیل شده که هر عضو، جدا از هر نوع پست و سطحی باید از آن برخوردار باشد که شامل (۵) مولفه به شرح ذیل است:

۱ - شایستگی اداری و سازمانی (حداکثر ۲۶ امتیاز)

این مولفه دارای (۱۳) 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	احترام به ارزش ها و هنجارهای اسلامی- ملی
۲	رعایت قوانین و مقررات سازمانی و سلسله مراتب اداری
۳	برخورداری از روحیه اخلاق مداری (خوش اخلاقی، خوش بینی، صداقت و سعه صدر، همدلی و همراهی)
۴	رعایت آراستگی ظاهری و شئون محیط دانشگاهی
۵	انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
۶	برخورداری از روحیه پذیرش نقد در برخورد با نظرات غیرموافق
۷	تکریم و احترام به دیگران (رعایت احترام متقابل در برابر همکاران و ارباب رجوع)
۸	به اشتراک گذاری دانش و تجربه به منظور توسعه حرفه ای و عملکردی همکاران
۹	نوآوری و ارائه راه حل های جدید به منظور بهبود فرایندهای کاری
۱۰	توانایی بکارگیری فناوری های روز مرتبط با وظایف کاری
۱۱	پذیرش تغییر و تحول به منظور تسهیل فرایندها و بهبود مستمر عملکرد
۱۲	مدیریت سبز (کنترل بهینه در مصرف منابع مالی، انرژی، کاغذ و
۱۳	مهارت های ارتباطی و شنیداری در انتقال صحیح اطلاعات، بیان افکار و حقایق به صورت شفاهی و نوشتاری

۲- نظم و انضباط کاری (حداکثر ۸ امتیاز)

این مولفه از (۴) شاخص تشکیل شده است و ارزیابی شونده می‌بایست گزارش حضور و غیاب خود را که شامل ثبت ساعت ورود و خروج و همچنین محاسبه تاخیر، تعجیل و غیبت در طی دوره ارزیابی می‌باشد 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 ارزیابی‌کننده و در ادامه مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/ استان موظف است با بررسی گزارش بارگذاری شده و محاسبه گزینه‌های تاخیر در ورود و تعجیل در خروج در طی دوره ارزیابی، مطابق فرمول جدول ذیل (جدول ۵) نسبت به ویرایش و تایید امتیازات منفی تا حد (۱۵-) اقدام نماید.

جدول شماره (۵): نحوه امتیازدهی به مولفه نظم و انضباط کاری- شاخص تاخیر در ورود و خروج

سطوح ارزیابی شوندگان	نحوه امتیازدهی
کارمندان شاغل در سطوح مختلف به استثنای رده دبیران / دبیران و ماموران آموزشی	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 سقف (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 ارزیابی‌کننده و در ادامه مسئول نظارت و ارزیابی سازمان/ استان موظف است با بررسی گزارش بارگذاری شده و محاسبه غیبت‌های ثبت شده در گزارش، در طی دوره ارزیابی، مطابق فرمول جدول ذیل (جدول ۶) نسبت به ویرایش و تایید امتیازات منفی تا حد (۱۲-) اقدام نماید.

جدول شماره (۶): نحوه امتیازدهی به مولفه نظم و انضباط کاری- شاخص غیب در محل

نحوه امتیازدهی	سطوح ارزیابی شوندگان
به ازای هر روز (و یا هر ۸ ساعت) غیبت در طی دوره ارزیابی، سه امتیاز منفی تا سقف (۱۲-)	کارمندان شاغل در سطوح مختلف به استثنای رده دبیران / دبیران و ماموران آموزشی
به ازای هر جلسه عدم تشکیل کلاس (با احتساب کلاس های جبرانی) سه امتیاز منفی تا سقف (۱۲-)	کارمندان سطح مدرس/دبیر و ماموران آموزشی

تبصره (۵): عدم بارگذاری گزارش حضور و غیاب مورد تایید حوزه منابع انسانی، موجب درج امتیاز (۱۲-) برای شاخص های این ملاک خواهد شد.

تبصره (۶): در صورت امتناع از بارگذاری مستندات ورود و خروج و داشتن مستندات لازم از طرف مدیریت سازمان / استان برابر گزارش مورد تایید حوزه منابع انسانی اقدام می گردد.

تبصره (۷): برای کارمندان سطح مدرسان / دبیران و ماموران آموزشی ، امتیاز شاخص این ملاک باید بر اساس گزارش تایید شده از طرف حوزه آموزش، ثبت و گزارش ممهور شده نیز پیوست گردد. 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.

تبصره (۸): اطلاعات حضور و غیاب و تاخیر و تعجیل می بایست از سامانه و به صورت یکجا برای هر استان وارد شود. تاخیر و تعجیل ها حتی در صورت ثبت به عنوان مرخصی برای کسر امتیاز لحاظ می شوند.

- 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 (۴) ثبت می گردد. به مسئولان بلافصل کارکنان 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 (۴) 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.

۳- مولفه دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه‌های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی (حداکثر ۱۰ امتیاز)

این مولفه شامل دو زیر مولفه‌ی دریافت لوح تقدیر و تشویق و همچنین کسب رتبه‌های برتر می‌باشد.

الف - دریافت لوح تقدیر و تشویق :

در این قسمت تقدیرنامه‌هایی که در طول دوره ارزیابی از تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱ لغایت ۱۴۰۰/۶/۳۱ صادر شده است، بر اساس مرجع صادر کننده (مطابق جدول ۷) امتیازدهی صورت می‌پذیرد. شایان ذکر است که ارائه تقدیرنامه‌های خارج از دوره ارزیابی، فاقد اعتبار است.

تقدیرنامه‌هایی دارای امتیاز است که موارد ذیل در آن رعایت شده باشد :

- تشویق‌ها و تقدیرنامه‌های صادره، باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد و معنا و مفهوم سازمانی داشته و حاصل پایش عملکرد دینفع باشد. تشویق‌هایی که برای فعالیت‌های فوق برنامه و یا فعالیت‌های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد امتیاز است.
- تقدیرنامه‌های فاقد شماره و تاریخ، از امتیاز برخوردار نمی‌باشد.
- به تشویقی‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت ایام خاص، صادر شده است، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- تقدیرنامه‌ها و تشویق‌هایی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده، به عنوان صادرکننده تشویق نامه محسوب و امتیازدهی بر اساس آن لحاظ می‌گردد.

تبصره (۱): پذیرش تقدیرنامه‌ها منوط به تایید صدور تقدیرنامه‌ها توسط کارگروه تشکیل شده برای این موضوع خواهد بود. تقدیرنامه‌های مورد تایید می‌بایست با شماره تخصیص یافته توسط این کارگروه در سامانه اتوماسیون اداری ثبت شوند.

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 بند (۷) جدول شماره ۷ بر اساس سطح و عنوان رتبه، امتیازدهی صورت می پذیرد.

جدول شماره (۷) : آیتم های مربوط به تقدیرنامه ها و کسب رتبه های برتر و توزیع امتیازات

سقف امتیازات	دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگ: (حداکثر ۱۰ امتیاز)
۷	۱ دریافت تقدیرنامه از وزیر، معاون رئیس جمهور، استاندار، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه- ها (هر مورد ۷ امتیاز)
۶	۲ دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون وزیر، معاون ستادی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه- ها (هر مورد ۶ امتیاز)
۱۰	۳ 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 ۵ امتیاز)
۸	۴ دریافت تقدیرنامه از مدیرکل ستاد، رئیس مرکز (سازمان مرکزی)، مدیریت امور پردیس های استانی (هر مورد ۴ امتیاز)
۶	۵ دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مدیریت استانی، رئیس اداره آموزش و پرورش شهر (منطقه) (هر مورد ۳ امتیاز)
۴	۶ دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیریت های استانی و رئیس واحد دانشگاهی تابعه (هر مورد ۲ امتیاز)
۵	۷ 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.

۴- بالندگی حرفه‌ای (حداکثر ۱۰ امتیاز)

در این مولفه، شاخص‌هایی در خصوص توسعه فردی، شرکت در دوره های بالندگی، همایش‌ها و کنفرانس‌ها، عضویت در کارگروه های تخصصی، تالیفات، و ... قرار دارد که در جدول شماره (۸) آیتم‌های آن درج شده است:

جدول شماره (۸) : آیتم های مربوط به ملاک توسعه فردی و مهارت های شغلی و توزیع امتیازات

سقف امتیازات	بالندگی حرفه‌ای (حداکثر ۱۰ امتیاز)
۳	شرکت در فرصت های بالندگی درون سازمانی با ویژگی تخصصی (گواهینامه حضور، گواهینامه یادگیری، گواهی صلاحیت حرفه ای / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۱	شرکت در فرصت های بالندگی درون سازمانی با ویژگی عمومی (گواهینامه حضور و گواهینامه یادگیری / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۱	شرکت در نشست های تخصصی، کنفرانس ها، همایش ها، سخنرانی ها، کرسی ها و سمپوزیوم مرتبط با وظایف شغلی درون و برون سازمانی با ارائه گواهی معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)
۲	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 مسئول مافوق) (هر مورد ۱ امتیاز)
۲	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)
۲	گواهی تدریس در دوره های بالندگی / گواهی انتقال تجربیات دوره‌های بالندگی، گواهی طراح سوالات آزمون‌های خودخوان فرصت‌های بالندگی (هر مورد ۱ امتیاز)
۲	داوری مسابقات و فعالیت های معتبر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)
۱	تالیفات (کتاب، ترجمه، چاپ و انتشار مقالات و ...) (هر مورد ۰,۵ امتیاز)
۰,۵	تهیه، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (۰,۵ امتیاز / با نظر مسئول بلافصل)

تبصره (۶) : امتیاز تعدادی از شاخص‌های مولفه بالندگی حرفه‌ای در رده کارکنان و رده دبیران و ماموران آموزشی به دلیل ماهیت وظایفشان متفاوت می باشد.

تبصره (۷) : در ردیف ۳ جدول، دوره های بالندگی برون سازمانی می‌بایست در سامانه بالندگی ثبت شده باشند و مرجع امتیاز دهی گزارش سامانه بالندگی می‌باشد.

۵- محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (محور با امتیازات منفی)

مطابق دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان، مولفه‌ای با عنوان محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری اضافه گردید که ماهیت منفی داشته و مطابق جدول شماره (۹) در (۴) بند امتیازدهی صورت می‌پذیرد.

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

جدول شماره (۹): آیتم‌های مربوط به مولفه محکومیت به مجازات‌های قانون رسیدگی به تخلفات اداری و توزیع امتیازات منفی

محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (محور با امتیازات منفی)		سقف امتیازات
۱	محکومیت بر اساس بند (الف) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۷-
۲	محکومیت بر اساس بند (ب) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۱۵-
۳	محکومیت بر اساس بند (ج) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۲۵-
۴	محکومیت بر اساس بندهای (د)، (ه)، (و)، (ز) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۳۵-

سایر فرم‌ها:

فرم شماره (۶): فرم ارزیابی و بررسی مستمر عملکرد منابع انسانی و کارکنان زیرمجموعه:

با عنایت به اینکه ارزیابی عملکرد کارکنان زیرمجموعه از وظایف ذاتی مدیران و مسئولان بلافاصله می‌باشد، ضروری است ارزیابی‌کننده به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام امور محوله، عملکرد وی را بطور مستمر و در طول دوره ارزیابی به دقت مورد بررسی و ارزیابی قرارداده و نتایج را به اطلاع ذینفع برساند تا ارزیابی‌شونده 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 (۶) طراحی و تدوین شده است تا ارزیابی‌کننده بطور مستمر عملکرد ارزیابی‌شونده 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 اقدام‌هایی برای اصلاح و بهبود عملکرد ارائه نماید.

لازم به ذکر است اطلاعات مندرج در این فرم می‌تواند مبنایی برای ارزیابی دقیق و منصفانه عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده باشد. مفاد فرم ارزیابی مستمر عملکرد می‌بایست حداقل هر (۳) ماه یکبار به اطلاع ارزیابی‌شونده رسانده شود.

فرم شماره (۷): فرم اعتراض به امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان:

در مرحله نخست اعتراض به امتیاز ارزیابی عملکرد، بعد از اعلام نتایج، ذینفعان می‌توانند 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 می‌تواند حداکثر یک هفته بعد از اعلام نتایج نهایی، درخواست خود را در قالب فرم شماره (۷) 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 نمی‌باشد.

تبصره (۱): فقط در شاخص هایی که در مرحله اعتراض در سامانه برای آنها اعتراض ثبت شده است می‌توان در این مرحله مجدداً اعتراض ثبت کرد و باقی موارد قابل قبول نمی‌باشند.

فرم شماره (۸): 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 مأموریت 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 در سامانه مدیریت عملکرد کارکنان، به ارزیابی شونده اعلام نماید. **چنانچه شاخص و فعالیت مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلایل منطقی، نظر ارزیابی کننده نافذ می‌باشد.** 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 (۸) می‌نمایند و هر یک، نسخه‌ای از آن را نزد خود نگه می‌دارند و پس از اعلام و در زمان مقرر می‌بایست در سامانه بارگذاری گردد. شایان ذکر است تفاهم نامه می‌بایست در آغاز دوره منعقد گردیده و تعهدات سازمانی ارزیابی شونده را در برداشته باشد.

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

تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد سالانه دوره ۱۴۰۰ - ۱۳۹۹ 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 ۱۴۰۰ - ۱۳۹۹	دفتر نظارت	فروردین ۱۴۰۰
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	۱۴۰۰/۰۶/۲۴ لغایت ۱۴۰۰/۰۶/۳۱
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	۱۴۰۰/۰۶/۲۴ لغایت ۱۴۰۰/۰۶/۳۱
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت اطمینان از صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارمندان دانشگاه	۱۴۰۰/۰۷/۰۳ لغایت ۱۴۰۰/۰۷/۰۶
۵	آماده سازی سامانه جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۱۴۰۰/۰۷/۰۷ لغایت ۱۴۰۰/۰۷/۱۲
۶	بارگذاری فایل تفاهم نامه و درج و ثبت شاخص های اختصاصی / خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه	کلیه کارمندان دانشگاه	۱۴۰۰/۰۷/۱۴ لغایت ۱۴۰۰/۰۸/۰۱
۷	امتیازدهی و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل	ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل)	۱۴۰۰/۰۸/۰۸ لغایت ۱۴۰۰/۰۸/۱۹
۸	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	۱۴۰۰/۰۸/۲۹ لغایت ۱۴۰۰/۰۹/۱۰
۹	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارمندان دانشگاه	۱۴۰۰/۰۹/۱۵ لغایت ۱۴۰۰/۰۹/۲۳
۱۰	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت سازمان/استان	۱۴۰۰/۰۹/۱۵ لغایت ۱۴۰۰/۰۹/۲۳
۱۱	آماده سازی گزارشات و کارنامه عملکرد	مدیر سامانه	۱۴۰۰/۰۹/۲۴ لغایت ۱۴۰۰/۰۹/۳۰
۱۲	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	۱۴۰۰/۱۰/۰۱

با عنایت به انجام فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان از طریق سامانه و با توجه به جدول زمانبندی اجرای آن، کلیه کاربران (ارزیابی شوندهگان، ارزیابی کنندگان، ناظران و کنترل کنندگان) موظف به رعایت تقویم اجرایی ماده (۱۰) این دستورالعمل بوده و با توجه به شرایط و محدودیت‌های فرایند ارزیابی، فرصت‌های پیش‌بینی شده غیر قابل تمدید می‌باشند. بنابراین انجام اقدامات مورد نظر در بازه زمانی تعیین شده، موجب تاکید و امتنان می‌باشد.

همچنین با توجه به اینکه در این دوره ارزیابی، هر مولفه دارای سقف امتیاز می‌باشد، لذا لازم است ارزیابی شوندهگان 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.

شایان ذکر است با توجه به عدم امکان بازگشت به مرحله قبل در سامانه و همچنین عدم اجرای ارزیابی عملکرد سالانه بصورت دستی و فرم‌های کاغذی، تبعات ناشی از عدم انجام فرایند ارزیابی در موعد مقرر، بر عهده فرد مسئول آن مرحله از جدول زمانبندی بوده و این امر می‌تواند 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 حوزه‌های 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 می‌نماید.

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی