



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

مقدمه:

ارزیابی مستمر عملکرد و پایش کیفیت انجام فعالیت اعضای غیر هیات علمی به عنوان سرمایه های انسانی دانشگاه و کاربست نتایج آن در راستای اصلاح امور و افزایش انگیزه ایشان از اهمیت بسزایی برخوردار است به نحوی که پیاده سازی یک نظام ارزیابی مناسب در دانشگاه می تواند زمینه افزایش کارایی و بهسازی مستمر نیروی انسانی را به ارمغان آورد.

این دستورالعمل با هدف پیاده سازی ساز و کار و نحوه ارزیابی عملکرد و در راستای اجرایی شدن ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهیه شده است، تعیین شاخص ها و مصادیق ارزیابی ملموس، طراحی کاربرگ های ارزیابی با روایی و پایایی مورد قبول، تطبیق بیشتر روش ارزیابی با اقتضات محیطی دانشگاه، سهولت در اجرا و کاربست نتایج از معیارهای مورد توجه در فرآیند تدوین و تکوین دستورالعمل مذکور، بوده است و یقیناً پس از نهادینه شدن و نیز تامین ملزومات نرم افزاری، توسعه آن به یک نظام ارزیابی جامع (برخوردار از سیستم نرم افزاری پیشرفته، توسعه بازه های زمانی ارزیابی، انجام مستمر ارزیابی، تنوع بخشی روشی و ارزیابی کنندگان و توسعه فرآیند کاربست نتایج) در دستور کار دانشگاه خواهد بود، لیکن در شرایط کنونی، فعلاً در نظر است که بصورت آزمایشی اجرا شود و در ادامه پس از ارزیابی میزان کارایی و اثربخشی و آسیب شناسی محتوایی و اجرایی، بازنگری لازم صورت پذیرد. یقیناً هرگونه تحول در حوزه سرمایه های انسانی دانشگاه ها منوط به یکپارچه سازی کلیه نظام های مرتبط از جمله ارتقای رتبه، ارزشیابی سالانه، تکریم ارباب رجوع، پیشنهادها، انتصابات با نظام ارزشیابی عملکرد و از همه مهمتر توسعه اختیارات دانشگاه خواهد بود.

از سوی دیگر وصل کردن منطقی و نظام مند منافع افراد به کیفیت عملکردی ایشان یکی از الزامات پیاده سازی هرگونه طرح ارتقای کیفیت نیروی انسانی است.

ضمن اینکه بر حسب تجربیات حاصل از اجرای طرح تحول دانشگاه، بدون داشتن اختیارات لازم و تغییر قوانین جذب و هدایت و ارتقای نیروی انسانی، ایجاد تغییر و تحول جدی و چشمگیر در این حوزه کمی دور از انتظار است، امید است مراجع بالادستی از جمله سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و هیات امنای وزارت علوم برای ایجاد تحول اختیارات لازم را به دانشگاه ها واگذار نمایند.



دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

مجموعه ای که پیش رو دارید حاصل ساعت ها مطالعه تطبیقی لازم و بحث و گفتگوهای کارشناسی کارگروه ارزیابی عملکرد، کارگروه مشورتی هیأت اجرایی و چندین نشست این هیأت می باشد، امید است با اهتمام جدی مدیران محترم دانشگاه در اجرای دقیق و کارشناسانه این شیوه نامه، شاهد تعالی سرمایه های انسانی دانشگاه که مهمترین هدف مستتر در نظام ارزیابی عملکرد منابع انسانی محسوب می شود، در سال های پیش رو باشیم .

ماده ۱- تعاریف بکاررفته در این دستورالعمل:

- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.
- **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو است.
- **محور:** حوزه و زمینه ای است که بر گرفته از عوامل ارزشیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می گردد.
- **معیار:** مشخصه ای است که براساس آن شاخص های سنجش و ارزشیابی برای امتیازدهی به عملکرد تهیه می گردد.
- **شاخص:** مشخصه ای است که بر آن اساس عملکرد افراد باتوجه به ورودی ها، فرآیند و برون داد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.
- **ارزیابی شونده:** فردی که در طی دوره ارزیابی حداقل ۶ ماه به خدمت موظف اشتغال داشته (رسمی، پیمانی ، قراردادی و مامورین) و مورد ارزیابی قرار می گیرد.(ایام تابستان جزو دوره ارزیابی کادر آموزشی محاسبه می گردد).
- **ارزیابی کننده:** مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.
- **تأیید کننده:** فردی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزیابی کننده را بر عهده دارد.

ماده ۲- واحد ها و مسئولان اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا عبارت اند از:

- **واحد متولی ارزیابی عملکرد:** مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا بر عهده مدیریت/ اداره منابع انسانی دانشگاه می باشد.
- **کارگروه ارزیابی عملکرد:** کارگروهی تخصصی است که زیر نظر واحد متولی ارزیابی عملکرد تشکیل می شود و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت ها را بر عهده دارد.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۳- فرم های ارزیابی:

- فرم «صفر تا صد»: گزینه فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان (تنظیم قرارداد، نتایج ارزیابی، اعتراض و ...)
- فرم «بررسی مستمر عملکرد کارکنان»: این فرم بطور مستمر در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده تنظیم و به عنوان مستندات ارزیابی ضمیمه گردد.
- فرم شماره ۱: فرم ارزیابی مدیران میانی (مدیر، معاون مدیر یا عناوین همتراز «سطح مدیریتی میانی»)
- فرم شماره ۲: فرم ارزیابی مدیران پایه (رئیس گروه، رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین همتراز «سطح مدیریتی پایه»)
- فرم شماره ۳: فرم ارزیابی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی (مشاغل کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز)
- فرم شماره ۴: فرم ارزیابی سایر مشاغل
- فرم شماره ۵: فرم ارزیابی کادر آموزشی غیر هیأت علمی (مدرس، دبیر، هنرآموز)
- فرم شماره ۶: فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد که در صورت داشتن اعتراض، معترض آنرا تکمیل نموده و تحویل دبیرخانه ارزیابی عملکرد نماید.
- فرم شماره ۷: فرم مربوط به فعالیت های پژوهشی (تألیف/تدوین/ترجمه کتاب یا مقاله یا طرح های پژوهشی) در راستای شرح وظایف و مأموریت های شغلی و در قالب معیارهای آموزشی و پژوهشی می باشد.
- فرم شماره ۸: فرم تأیید آموزش به همکار
- فرم شماره ۹: لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان که بایستی تأیید کننده نهایی تا پایان هر سال به دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه تحویل تا از طریق اتوماسیون اداری در قالب اکسل به واحد متولی ارسال نماید.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۴- اهداف ارزیابی عملکرد اعضاء :

۱. ارزیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی در طول یک دوره معین.
۲. ارزیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی کارمندان بر اساس عوامل و معیار های تعیین شده.
۳. شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری
۴. شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان

جدول شماره ۱- منابع ارزیابی کارکنان

ردیف	ارزیابی شونده	ارزیابی کننده	تایید کننده نهایی
۱	مدیران کل حوزه ریاست و روسای استانی دانشگاه	رئیس مرکز نظارت و ارزیابی	رئیس دانشگاه
۲	مدیران کل زیر مجموعه معاونین دانشگاه	معاون مربوطه	رئیس دانشگاه
۳	روسای دانشکده / آموزشکده	رئیس واحد استانی	رئیس دانشگاه
۴	معاون مدیر کل زیرمجموعه بلافصل رئیس دانشگاه	مدیر کل	رئیس دانشگاه
۵	معاونان دانشکده و آموزشکده	رئیس دانشکده / آموزشکده	رئیس واحد استانی
۶	معاون مدیران کل زیر مجموعه معاونین دانشگاه	مدیر کل	معاون مربوطه دانشگاه
۷	رئیس اداره	معاون مدیر کل / معاون آموزشکده	مدیر کل ، رئیس آموزشکده/ دانشکده
۸	کارشناس مسئول، کارشناس	رئیس اداره/ گروه	مدیر کل ، رئیس آموزشکده/ دانشکده
۹	کادر آموزشی(دبیر، هنرآموز، مدرس)	مدیر گروه	رئیس آموزشکده/ دانشکده
۱۰	سایر مشاغل	رئیس مستقیم مطابق ساختار سازمانی	رئیس آموزشکده/ دانشکده



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۵- فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا:

۱. ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، فروردین ماه هر سال ضمن تکمیل فرم «صفر تا صد» انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی و برنامه عملیاتی در قالب شاخص های اختصاصی و عمومی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده ابلاغ می نماید.
۲. ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن بررسی مستمر عملکرد و رفتار ارزیابی شونده و درج موارد در فرم مربوطه، بازخوردهای لازم را جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح و بهبود نقاط ضعف ارائه می دهد.
۳. ارزیابی کننده قبل از تکمیل ستون امتیازات، فرم بررسی مستمر عملکرد کارکنان را مطالعه تا مطابق مندرجات فرم، نسبت به امتیازدهی اقدام نماید.
۴. ارزیابی کننده پس از دریافت فرم های ارزیابی، ستون امتیازات را با توجه به حدود انتظارات، وظایف شغلی محوله و دامنه امتیازات تکمیل نموده و به ارزیابی شونده ارجاع می دهد.
۵. ارزیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و نیاز به بهبود (ضعف) عملکرد ارزیابی شونده را در فرم ارزیابی در بخش تحلیل عملکرد درج می نماید.
۶. ارزیابی شونده پس از دریافت فرم ارزیابی تکمیل شده، نسبت به امضاء آن اقدام می نماید. بدیهی است امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی می باشد.
۷. در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و امضاء فرم ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر ۵ روز کاری) به ذینفع اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از امضاء، عواقب ناشی از آن متوجه وی خواهد بود.
۸. روسای استان (غیر هیات علمی) مطابق با فرم ارزیابی سه نسخه از فرم ارزیابی تایپ شده تکمیل به انضمام مستندات جهت ارزیابی به اداره کل امور اداری دانشگاه ارسال نمایند.
۹. روسای دانشکده / آموزشکده های تابعه استان (غیر هیات علمی) مطابق با فرم ارزیابی پس از کنترل نهایی سه نسخه از فرم ارزیابی تایپ شده تکمیل و توسط رئیس استان ارزیابی و جهت تایید نهایی به اداره کل امور اداری ارسال گردد.
۱۰. فرم های ارزیابی در سه نسخه تکمیل و تایپ می شود و یک نسخه در پرونده پرسنلی ارزیابی شونده نگهداری شده و نسخه دوم در اختیار امور اداری محل خدمت و نسخه سوم نیز به ذینفع ارائه می گردد.



دستور العمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

۱۱. در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ رؤیت فرم، اعتراض خویش را در قالب فرم شماره ۶، در سازمان مرکزی توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه و در دانشکده/آموزشکده ها بدواً به کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در صورت اعتراض مجدد حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت رأی، به کمیته رسیدگی به اعتراضات استان ارسال نماید. به اعتراضاتی که بعد از مهلت تعیین شده واصل گردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد. ضمناً کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی کارکنان، موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. بدیهی است در دانشکده/آموزشکده ها رأی کمیته استانی رسیدگی به اعتراضات ارزیابی، قطعی و ملاک عمل خواهد بود.
 ۱۲. افرادی که در دوره ارزیابی وضعیت اشتغال آنها در حالت ماموریت آموزشی (ایثارگران و فرزندان شاهد) و یا مرخصی تحصیلی می باشد نیاز به ارزیابی نداشته و جهت اخذ پایه و رتبه، آخرین نمره ارزیابی آنها ملاک عمل خواهد بود.
 ۱۳. 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 تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.
 ۱۴. در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.
 ۱۵. ارزیابی کارکنانی که در طول دوره ارزیابی منتقل یا مامور گردیده اند در واحدی انجام می پذیرد که کارمند حداقل ۶ ماه در آن واحد مشغول به فعالیت بوده است. ضمناً پس از ارزیابی لازم است یک نسخه از فرم ارزیابی به واحد مبدأ یا مقصد ارسال گردد.
 ۱۶. همکارانی که در ۶ ماه اول دوره ارزیابی یکساله به افتخار بازنشستگی نائل گردیده و ابلاغ آنها نیز صادر شده است نیاز به تکمیل فرم ارزیابی نداشته و در صورت ابلاغ دستور العمل ارتقاء رتبه، آخرین فرم ارزیابی آنها ملاک عمل قرار خواهد گرفت.
 ۱۷. همکارانی که اشتغال به خدمت آنان در یک دوره ارزیابی کمتر از ۶ ماه باشد نیازی به ارزیابی ندارند.
 ۱۸. بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه پایه استحقاقی به آنها اعطا می شود.
 ۱۹. هر گونه تغییر امتیاز پس از اعلام نتایج ارزشیابی به جز با رای کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی مجوزی ندارد.
- تذکر ۱:** مفاد این دستور العمل به اعضای هیأت علمی تسری ندارد.
- تذکر ۲:** مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل در سازمان مرکزی به عهده معاونین دانشگاه و در دانشکده/آموزشکده ها به عهده رؤسای دانشکده/آموزشکده ها می باشد.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

جدول ۲- زمان بندی مراحل ارزیابی

مراحل ارزیابی	زمان	اقدام کننده	نکاتی که باید مورد توجه قرار گرفته شود
تعیین انتظارات شغلی	فروردین ماه	ارزیابی کننده و ارزیابی شونده	-ارزیابی شونده باید به طور شفاف از وظایفی که قرار است در طول دوره انجام دهد و نیز از نحوه انجام آن بر اساس انتظارات ارزیابی کننده و شرح وظایف خود مطلع گردد.
بررسی مستمر رفتار و عملکرد در طول دوره	در طول دوره	ارزیابی کننده	-نقاط قوت و ضعف عملکرد ارزیابی شونده در فرم بررسی مستمر عملکرد به صورت مجزا، توسط ارزیابی کننده ثبت می گردد. - حداقل هر سه ماه یک بار، موارد ضروری ثبت شده در فرم های بررسی مستمر عملکرد به اطلاع ارزیابی شونده رسانده می شود. -لازم است فرم های بررسی مستمر رفتار و عملکرد در صورت لزوم به ر رؤیت کارگروه ارزیابی عملکرد رسانده شود و موارد ثبت شده توسط آنان ملاحظه و تایید گردد.
سنجش	در انتهای دوره (حداکثر بهمن ماه)	ارزیابی کننده	-عملکرد و رفتار ارزیابی شونده با در نظر گرفتن اطلاعات طول دوره و در مقایسه با شاخص های سنجش و انتظارات توافق شده در آغاز دوره مورد مقایسه و ارزیابی قرار می گیرد.
ارائه بازخورد	حداکثر تا نیمه اسفند ماه	ارزیابی کننده	-ارزیابی شونده در پایان دوره از امتیاز ارزیابی و نقاط قوت و ضعف خود مطلع و فرم را امضا می نماید.

ماده ۶- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

الف) شاخصهای عمومی (۵۰ امتیاز): معیارهایی است که زمینه تحقق استانداردهای مورد نیاز سازمان را تسهیل کرده و شامل چهار محور ذیل می باشد.

۱. تعظیم شعائر و انضباط اداری (۱۵ امتیاز)

۲. شایستگی های اداری (۱۵ امتیاز)

*دریافت تقدیر نامه : امتیازات مربوط به شاخص «دریافت تقدیرنامه و ...» که در معیار شایستگی های

اداری تعریف گردیده به شرح ذیل منظور و محاسبه گردد.

جدول شماره ۳- توزیع امتیازات تشویق نامه



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

ردیف	مقام تشویق کننده
۱	رئیس جمهور (۸ امتیاز)
۲	وزیر یا معاون رئیس جمهور (۷ امتیاز)
۳	رئیس دانشگاه (۶ امتیاز)
۴	معاونین و روسای مراکز وزارت علوم، معاون دانشگاه، نمایندگی نهاد رهبری در دانشگاه (۵ امتیاز)
۵	مدیران کل وزارت علوم، مدیران کل دانشگاه (۴ امتیاز)
۶	رئیس واحد استانی (۳ امتیاز)
۷	رئیس دانشکده/آموزشکده (۲ امتیاز)

- تذکر ۱: تقدیر نامه روسای استان ها برای همکاران شاغل در حوزه ستادی فاقد امتیاز می باشد.
- تذکر ۲: تقدیر نامه هایی که توسط مسئولین سایر سازمان ها اعطا شده باشد، در فرم های ارزیابی فاقد امتیاز بوده و در صورت لزوم مسئولین دانشگاه با پیشنهاد سازمان ها، تقدیر نامه مناسبی را تهیه و به ذینفع اعطا خواهند نمود.
- تذکر ۳: ارائه چندین تقدیرنامه از یک مرجع با شماره و تاریخ متفاوت، قابل محاسبه می باشد. بدیهی است تقدیر نامه فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نمی باشد. به تشویقاتی که جنبه عمومی داشته بدون ذکر نام به مجموعه ای از کارکنان اعطا شود و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد فاقد امتیاز می باشد.
- تذکر ۴: تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد بالاترین مقام امضا کننده بعنوان صادرکننده تشویق محسوب می گردد.
- تذکر ۵: تقدیرنامه هایی که در امر انتخابات اعطا گردیده در ارزیابی سالانه کارکنان با پی نوشت مسئول بلافصل فرد، امتیاز تقدیرنامه در همان سطح تایید کننده (مسئول واحد) تعیین خواهد شد.
- تذکر ۶: تشویقات باید در قالب تقدیرنامه و یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب، عزل، بازنشستگی، اعیاد و ... صادر گردد، فاقد اعتبار می باشد.
- تذکر ۷: با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز الزامی است.



دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

۳. مهارت های ارتباطی (۱۰ امتیاز)

۴. توسعه فردی (۱۰ امتیاز)

* شرکت در دوره های ضمن خدمت:

دانشگاه مکلف است راساً یا با کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی دانشگاه می رسد دوره های آموزشی کوتاه مدت دست کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود.

* شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی:

مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و بکارگیری آموخته ها در عمل: امتیاز این عامل با ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی به ازای هر مورد ۱ امتیاز (حداکثر ۴ مورد) محاسبه می گردد.

تبصره ۱- دوره های آموزشی باید در چارچوب نظام آموزش کارکنان مصوب دانشگاه باشد.

تبصره ۲- شرکت در دوره های آموزشی و سمینارها و کنفرانس های علمی بایستی در چارچوب نظام آموزشی بوده و به تأیید واحد آموزش کارکنان برسد.

تبصره ۳- تاریخ صدور گواهی دوره آموزشی باید مربوط به دوره ارزیابی باشد بطور مثال گواهی دوره های گذرانده شده جهت دوره ارزیابی سال ۹۴ باید در همان سال صادر شده باشد.

تبصره ۴- دوره های آموزشی طی شده در خارج از دانشگاه در صورت ارائه گواهی گذراندن دوره توسط عضو، تأیید واحد آموزش کارکنان در صورتی که در راستای وظایف شغلی و اهداف دانشگاه باشد امتیاز تعلق خواهد گرفت.



دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

* دانش افزایی: امتیازاتی است که بواسطه موفقیت‌های بسیار مهم و فعالیتها، طرح ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می‌دهد برای وی در نظر گرفته شده است. این معیار هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر ۴ مورد) است.

جدول شماره ۴- توزیع امتیازات ویژه:

امتیازات	عنوان
۲-۴	طرح های پژوهشی (دارای تاییدیه از کمیته پژوهشی دانشگاه)
۲-۴	تالیف یا ترجمه کتاب در راستای شرح وظایف و مأموریت های شغلی (با توجه به سطح کتابهای تالیف یا ترجمه شده و میزان اثربخشی آنها)
۲-۴	تالیف یا ترجمه مقاله در راستای شرح وظایف و مأموریت های شغلی (با توجه به تعداد و سطح مقالات ترجمه یا تالیف شده)
۲-۴	ارائه مقاله در همایش ها و کنفرانس های علمی (دارای تاییدیه از کمیته پژوهشی دانشگاه)
۲-۴	تولید دانش فنی، اختراع، اکتشاف (منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرآیند با تایید کمیته پژوهشی دانشگاه)

تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی:

کتاب تالیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی‌باشد.

- ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ، سال نشر، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامیست.
- به نویسنده، نویسندگان یا مترجم، مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز (تالیف ۴، ترجمه ۴) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.
- به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده یا مترجم آن تعلق می‌گیرد.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

- به پایان نامه ها، جزوات کمک آموزشی، کتاب نمونه سوالات و کمک درسی بدون شابک در این بند امتیازی تعلق نمی گیرد.

تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی:

- تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه مستندات مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.

- تبصره ۱- اعضای که تدریس در زمینه شغل مورد تصدی وظیفه آنها می باشد از بند تدریس امتیاز نمی گیرند.

- تبصره ۲- پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیر علمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

- تبصره ۳- هرگاه فرد در محور کسب موفقیت های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله، داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز می باشد.

ب) شاخصهای اختصاصی (۵۰ امتیاز): معیار اختصاصی سنجش عملکرد اعضاء در مأموریتها، برنامه ها و شرح وظایف سازمانی آنهاست که مبنای ارزیابی عملکرد عضو قرار می گیرد .

۱- معیار مشترکات شغلی (۳۰ امتیاز) که با توجه به شرح وظایف اعضاء تدوین شده است.

۲- معیار اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) 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 می شود و این معیار در خصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تذکر ۱- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیأت علمی بر اساس ضوابط این دستورالعمل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

تذکر ۲- مستندات ارائه شده در دوره یکساله ارزیابی مورد پذیرش می باشد.

تذکر ۳- به منظور صرفه جویی در وقت، کاغذ، و کاهش حجم بایگانی از ارسال مستندات اضافی و تکراری جداً خودداری شود.

تذکر ۴- در امتیاز دهی به شاخصهای عمومی، ارائه اسناد و گواهی معتبر ملاک می باشد.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

تذکره ۵- گواهی آموزش به همکار (فرم شماره ۸)، بایستی به تأیید مدیر واحد و همکاران آموزش دیده رسانده شود.

ماده ۷ - نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد در ارتقای شغلی اعضاء، به شرح ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

۱- برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد.

۲- عضوی که سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی از یک پایه تشویقی (حداکثر سه پایه در طول خدمت برای ارزیابی) برخوردار می شود.

تبصره ۱- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی "حداقل پنج سال" تعیین می گردد.

تبصره ۲- پایه مذکور به استناد تبصره ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) صرفاً به ۱۰ درصد اعضاء 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 اعمال می گردد.

تبصره ۳- انتخاب اعضاء واجد شرایط پایه تشویقی به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی با رعایت موارد فوق الذکر و به پیشنهاد رئیس دانشکده/ آموزشکده و تأیید کارگروه اجرایی استان و تصویب هیأت اجرایی خواهد بود.

۳- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند (الف) ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی را کسب نکند (پایه استحقاقی)، به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق العاده ویژه وی برای سالهای 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



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

- کسر ۱۰۰ درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی ارسال می گردد.
- پیشنهاد هیات اجرایی به تصویب هیات رئیسه دانشگاه قطعی و اجرایی می شود.
- ۴- باستناد تبصره ۲ ماده ۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز دانشگاه با رضایت واحد ذی ربط از عملکرد وی، کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تایید هیات اجرایی، در سقف پست های سازمانی بلا تصدی متناظر مصوب بلامانع است.
- ۵- اعضای که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.
- ۶- هر یک از واحد های مستقل حوزه ستادی و هر یک از دانشکده/آموزشکده ها یک واحد سازمانی محسوب می شوند.
- ۷- امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از معیارهای کارمند نمونه می باشد.

ماده ۸ - کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد:

در جهت استقرار نظام عادلانه ارزشیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظریات شخصی ارزشیابی کنندگان در تکمیل فرمهای ارزشیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حق اعضاء، کمیته ای در جهت رسیدگی به شکایات حاصله از ارزیابی عملکرد با ترکیب ذیل تشکیل می شود :

در سازمان مرکزی دانشگاه:

الف- مدیرکل امور اداری

ب- معاون دفتر نظارت و ارزیابی

ج- کارشناس امور اداری

در آموزشکده / دانشکده واحد استانی:

الف: رئیس / معاون اداری و مالی دانشکده/آموزشکده واحد استانی



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

ب: رئیس امور اداری

ج: کارشناس ارزیابی عملکرد استان

د: رئیس آموزشکده/ دانشکده حسب مورد.

ماده ۹- وظایف کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد اعضا:

- دریافت درخواست کتبی مبنی بر تجدیدنظر در امتیاز ارزیابی؛
- اخذ و بررسی نظرات ذینفع و عندالزوم کسب نظر از مقام ارزیابی کننده؛
- تصمیم گیری مبنی بر رد یا تأیید اعتراض، و در صورت تأیید، اصلاح نتیجه ارزیابی و متعاقب آن، ابلاغ نتیجه
- آن به ذینفع حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ دریافت اعتراض؛
- اعلام نتیجه رسیدگی به شکایت ارزیابی به واحد مربوطه و امور اداری.

تبصره ۱- امتناع از تکمیل و امضاء فرم های ارزیابی، امکان بررسی و تجدید نظر را از ارزیابی شونده سلب خواهد نمود.

تبصره ۲- اعتراض روسای دانشکده/آموزشکده ها به نتایج ارزیابی مستقیماً جهت بررسی از طریق دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه منعکس گردد.

ماده ۱۰- هر ساله ارزیابی کنندگان موظف اند بر اساس این دستورالعمل، ارزیابی عملکرد کلیه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این دستورالعمل و فرم های پیوست تا پایان بهمن ماه هر سال به انجام رسانده و نتایج حاصله را تا نیمه اول اسفند، به دبیرخانه ارزیابی عملکرد منعکس نمایند.

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل باتوجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه با پیشنهاد دبیرخانه ارزیابی عملکرد و تأیید هیئت اجرایی دانشگاه سه ساله می باشد که بعد از ۳ سال مجدداً قابل بازنگری است.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز

تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

کار بست نتایج

- تمدید قرارداد عضو قراردادی و پیمانی
- اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا
- اعطای پایه تشویقی به اعضا
- کسر فوق العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی (طبق ماده ۴۹ آیین نامه)
- انتصاب و عزل اعضا در پست های سازمانی مدیریتی
- اعضاء در پست های سازمانی مدیریتی
- ارتقا رتبه اعضاء