

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد
اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

در اجرای ماده «۵۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و به منظور رعایت اصل شایسته‌سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به‌کارگیری نتایج ارزیابی در به‌سازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، دانشگاه موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱. تعاریف به‌کار رفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

- ۱-۱. عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام‌شده توسط عضو است.
- ۱-۲. دوره ارزیابی: دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
- ۱-۳. ارزیابی‌شونده: عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.
- ۱-۴. ارزیابی‌کننده: سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.
- ۱-۵. تأییدکننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی‌کننده است.
- ۱-۶. گروه: تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
- ۱-۷. شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

ماده ۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:

- ۲-۱. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی
- ۲-۲. اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا
- ۲-۳. اعطای پایه تشویقی به اعضا
- ۲-۴. کسر فوق‌العاده و یژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی
- ۲-۵. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز
- ۲-۶. انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی
- ۲-۷. برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا
- ۲-۸. ارتقای رتبه اعضا

روش ارزیابی

روش ارزیابی در سال ۹۸ برای صف دانشگاه متوجه ارزیابی مافوق و تأیید رییس دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز، در حوزه ستادی دانشگاه ارزیابی مافوق و تأیید مدیر ستادی و برای مدیران و حوزه هر معاونت معاون دانشگاه می باشد.

جدول توزیع نمرات ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۸

سطح	درصد افراد	امتیاز	۳ نفر	۴ نفر	۵ نفر	۶ نفر	۷ نفر	۸ نفر	۹ نفر	۱۰ نفر	۲۰ نفر	۳۰ نفر	۴۰ نفر	۵۰ نفر	۱۰۰ نفر
A	۳۵- ۳۰	۷۰- ۶۱	۱	۱	۱	۱	۲	۲	۲	۳	۶	۹	۱۲	۱۵	۳۰
B	۶۰- ۵۵	۶۰- ۴۰	۱	۲	۳	۴	۴	۵	۶	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۳۰	۶۰
C	۱۰-۵	زیر ۴۰	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۲	۳	۴	۵	۱۰

تبصره ۱: توزیع اجرایی به این شکل خواهد بود که مدیر حداکثر به تعداد مشخص شده در سطح **A** بتواند نمره بالای ۶۰ دهد و در صورتی که صلاح بداند می تواند همه افراد سهم سطح **A** را به سطح **B** و **C** دهد و برای سطح **B** نیز حداکثر به تعداد سهم سطح **A** و **B** بتواند نمره ۴۰ تا ۶۰ بدهد. در صورت صلاح دید مدیر، همه افراد یک واحد می توانند در سطح **C** قرار گیرند.

تبصره ۲: مدیران هنگام ارزیابی می بایست از دادن نمرات ارزیابی مشابه به افراد تحت مدیریت خود خودداری نموده و حتماً تمایز در نمرات با ذکر دلایل توجیهی ایجاد نمایند.

تبصره ۳: بند **C** برای واحدهایی که تا ۱۰ نفر نیرو دارند ۰ تا ۱۰ درصد با نظر هیات اجرایی منابع انسانی خواهد بود.

تبصره ۴: کلیه واحدهایی که درصد نیروی انسانی آن بر اساس جدول به صورت اعشاری باشد به سمت پایین گرد خواهد شد.

تبصره ۵: پس از دریافت کاربرگ های ارزیابی تکمیل شده از واحدها، مدیران هر واحد به جلسه هیات اجرایی منابع انسانی برای تصویب نتیجه ارزیابی تکمیل شده دعوت خواهند شد.

فرم ارزیابی کارمندان دانشگاه تربیت مدرس

تاریخ:		دوره ارزیابی: ۱۳۹۸	
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:	
کد ملی:		کد ملی:	
واحد سازمانی:		واحد سازمانی:	
مدرک تحصیلی:		مدرک تحصیلی:	
شماره پرسنلی:		شماره پرسنلی:	
تاریخ استخدام:		تاریخ استخدام:	
وضعیت استخدام: رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ شرکتی شاغل		وضعیت استخدام: رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ شرکتی شاغل	
در بخش اداری □		در بخش اداری □	
ارزیابی توسط مقام مافوق: هر ردیف حداکثر ۵ امتیاز	شرح	شاخص ها	معیارها
	درک وظایف و مسئولیت های شغلی و میزان انجام وظایف با کمترین خطا	میزان آشنائی و دقت در انجام وظایف شغلی	نحوه انجام فعالیت
	میزان پذیرش مسئولیتهای محوله و پایبندی به انجام وظایف	مسئولیت پذیری و تعهد در انجام کار	
	پرهیز از اتلاف وقت در انجام کار	انجام به موقع کارهای محوله	
	میزان آشنائی و تسلط بر ابزار و فناوری های مرتبط و میزان تلاش در تقلیل هزینه ها	به کارگیری فناوری شغلی و صرفه جویی	
	انجام امور با پرهیز از هرگونه بزرگنمایی و کم کاری	صداقت در انجام کار	
	داشتن روحیه همکاری و هماهنگی با دیگران	توانائی انجام کار گروهی	
	سختکوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه	پشتکار و جدیت	ویژگیهای روانشناختی
	توانایی تولید ایده با فکر جدید و قدرت تجزیه و تحلیل منطقی مسائل و نتیجه گیری	خلاقیت و ابتکار و قدرت تجزیه و تحلیل	
	واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار	انعطاف پذیری	
	تدبیر در برخورد با دیگران(ادب، خوشرویی و کوشش در رفع مشکلات) و ظرفیت انتقادپذیری و کوشش در اصلاح رفتار	نحوه برخورد و معاشرت و انتقاد پذیری	مهارتهای ارتباطی
	تعادل در رفتار و گفتار و تلاش بر حفظ اسرار و اطلاعات شغلی و سازمانی	خویشترنداری و امنیت اطلاعات	
	انجام فعالیت های شغلی در چارچوب مقررات سازمان و رعایت سلسله مراتب اداری و حضور به موقع در محل کار و جلسات	رعایت قوانین و مقررات و انضباط اداری	نظم و انضباط

	رفتار هماهنگ با فرهنگ و ارزش‌های سازمان تناسب و آراستگی پوشش	رعایت ارزشهای اخلاقی و آراستگی ظاهری	۱۳	
	سرعت و دقت در فراگیری دانش و مهارت‌های کاری و انتقال به دیگران	قدرت یادگیری و یاددهی و خودآموزی	۱۴	یادگیری آموزش و
	مجموع امتیاز (حداکثر ۷۰ امتیاز) نام و نام خانوادگی مقام مافوق امضاء			
ارزیابی توسط اداره کارکنان : هرریدف حداکثر ۵ امتیاز	شرح	شاخص‌ها		معیارها
	افرادی که بیش از ۱۶ ساعت در ماه تأخیر و تعجیل نداشته اند و کسانی که مرخصی‌های استحقاقی ساعتی آنها به تأیید مدیران رسیده است	کارکرد کامل و ورود و خروج به موقع	۱۵	انضباط اداری
	افرادی که در طول سال بیش از میزان مرخصی استحقاقی از مرخصی استفاده ننموده اند	استفاده مرخصی استحقاقی طبق مقررات	۱۶	
	افرادی که با ثبت مرخصی در سیستم حضور و غیاب از دربهای ورودی دانشگاه تردد داشته اند	تردد با ارائه مجوز	۱۷	
	مجموع امتیاز (حداکثر ۱۵ امتیاز)			
ارزیابی توسط اداره آموزش کارکنان	شرح	شاخص‌ها		معیارها
	میزان ساعات آموزشی گذرانده شده توسط کارکنان بصورت غیر حضوری	شرکت در دوره‌های آموزشی غیرحضوری	۱۸	آموزش کارکنان
	میزان ساعات آموزشی گذرانده شده توسط کارکنان بصورت حضوری	شرکت در دوره‌های آموزشی حضوری با آزمون	۱۹	
	میزان ساعات آموزشی گذرانده شده توسط کارکنان بدون آزمون	شرکت در دوره‌های آموزشی بدون آزمون	۲۰	
	مجموع امتیاز (حداکثر ۱۵ امتیاز)			
	تأیید مدیریت امور اداری			امتیاز کل (حداکثر ۱۰۰ امتیاز)