



دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های 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 کاربری نتایج آن در راستای اصلاح امور و افزایش انگیزه کارکنان 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 اجرای شدن ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهیه شده است، تعیین شاخص ها و مصادیق ارزیابی ملموس، طراحی کاربرد های ارزیابی با روایی و پایایی مورد قبول، تطبیق بیشتر روش ارزیابی با اقتضائات محیطی دانشگاه، سهولت در اجرا و کاربری 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، انجام مستمر ارزیابی، تنوع بخشی روش و توسعه فرآیند کاربری نتایج) در دستور کار دانشگاه خواهد بود.

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، پیشنهادهای، 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.

مجموعه ای که پیش رو دارید حاصل ساعت ها مطالعه تطبیقی لازم و بحث و گفتگوهای کارشناسی کارگروه ارزیابی عملکرد و نمایندگان استانی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت می باشد، امید است با اهتمام جدی معاونین و مدیران



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

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 برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.
- ارزیابی شونده: اعضای رسمی، پیمانی، قراردادی و مأمورین که در طی دوره ارزیابی حداقل ۶ ماه به خدمت موظف اشتغال داشته 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- 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



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۳- فرم های ارزیابی:

- فرم شماره ۱: ارزیابی مدیران میانی سازمان مرکزی (مدیران کل، معاونان مدیر کل)
- فرم شماره ۲: ارزیابی رؤسای استانی و رؤسای دانشکده/آموزشکده
- فرم شماره ۳: ارزیابی مدیران پایه (معاونان دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول)
- فرم شماره ۴: ارزیابی کادر آموزشی غیر هیأت علمی (مدرس، دبیر، هنرآموز)
- فرم شماره ۵: ارزیابی کارشناس، کاردان، متصدی امور دفتری
- فرم شماره ۶: ارزیابی سایر مشاغل (نگهبان، سرایدار، آشپز، متصدی خدمات عمومی، راننده)
- فرم « صورتجلسه تبیین، وظایف و انتظارات عملکرد کارکنان » گزیده فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان (تنظیم صورتجلسه، 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 « امتیازدهی فعالیت های پژوهشی »
- فرم « اعتراض » به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان
- « لیست امتیازات فضلی ارزیابی عملکرد کارکنان » : لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان همه مراکز استان، بایستی توسط نماینده استانی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در پایان دوره ارزیابی به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال تا اقدامات لازم صورت پذیرد .



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

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۴- واحد ها و مسئولان اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا :

تبصره ۱: مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه می باشد و به تبع این مهم در مراکز تابعه بر عهده اداره نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان است.

جدول شماره ۱

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



دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های 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 «صورتجلسه تبیین وظایف و انتظارات عملکرد کارکنان» 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 «بررسی مستمر عملکرد»، 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. رؤسای استان (غیر هیات علمی) مطابق با فرم ارزیابی شماره ۲ سه نسخه از فرم ارزیابی تایپ شده تکمیل به انضمام مستندات جهت ارزیابی توسط نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال نمایند.
۹. رؤسای 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 توسط نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال گردد.



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

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

۱۰. فرم های ارزیابی در سه نسخه تکمیل و تایپ می شود و یک نسخه در پرونده ارزیابی شونده در مرکز نظارت نگهداری شده و نسخه دوم در اختیار امور اداری محل خدمت و نسخه سوم نیز به ذینفع ارائه می گردد.
۱۱. در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ رؤیت فرم، اعتراض خویش را در قالب فرم «اعتراض»، در سازمان مرکزی توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد در مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه و در دانشکده/آموزشکده ها به کمیته رسیدگی به اعتراضات استان در اداره نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت 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 دوره 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 ارزیابی به جز با رای کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی مجوزی ندارد.



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

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

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 و مدیران کل دانشگاه و در دانشکده/ آموزشکده ها به عهده رؤسای دانشکده/ آموزشکده ها می باشد.

ماده ۶- زمان بندی مراحل ارزیابی عملکرد کارکنان :

جدول شماره ۲- زمانبندی مراحل ارزیابی

مراحل ارزشیابی	زمان	اقدام کننده	نکاتی که باید مورد توجه قرار گرفته شود
تبیین وظایف و انتظارات عملکرد کارکنان	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 بر اساس فرم «صور تجلسه تبیین وظایف و انتظارات عملکرد کارکنان» 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 رؤیت نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت رسانده شود و موارد ثبت شده توسط آنان ملاحظه و تایید گردد.
سنجش	در انتهای دوره ارزیابی (حداکثر پایان اسفند 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 پایان فروردین ماه	ارزیابی کننده	-ارزیابی شونده در پایان دوره از امتیاز ارزیابی و نقاط قوت و ضعف خود مطلع و فرم را امضا می نماید.



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

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

ماده ۷- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

الف) 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 با شاخص قرار گرفتن فرم "صورتجلسه تبیین وظایف" تعریف می شود و این معیار در خصوص هریک از اعضا متفاوت است.

ب) 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

ردیف	مقام تشویق کننده
۱	وزیر ، معاون رئیس جمهور (۶ امتیاز)
۲	رئیس دانشگاه، معاون وزیر، استاندار (۵ امتیاز)
۳	معاون دانشگاه (۵ امتیاز)
۴	نماینده نهاد رهبری در دانشگاه، مدیران کل دانشگاه، رئیس واحداستانی، فرماندار (۳ امتیاز)
۵	رئیس دانشکده / آموزشکده (۲ امتیاز)



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

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 امتیاز تعلق نمی گیرد.

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.

۳. مهارت های ارتباطی (۱۰ امتیاز)

۴. توسعه فردی (۱۰ امتیاز)

* شرکت در دوره های ضمن خدمت:

دانشگاه مکلف است رأساً یا با کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت 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:

تذکر ۱ - گواهی دوره های مرکز آموزش های آزاد و خاص دانشگاه فنی و حرفه ای در سطح کشور به ازای هر دوره ۱ امتیاز (حداکثر ۴ دوره)



دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

تذکر ۲- مشارکت فعال در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه مرتبط با شغل و بکارگیری آموخته ها در عمل: امتیاز این عامل با ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی به ازای هر دوره ۱ امتیاز (حداکثر ۴ دوره) محاسبه می گردد.

- گواهی این دوره ها باید در چارچوب نظام آموزش کارکنان مصوب دانشگاه باشد و در صورتی که در راستای وظایف شغلی و اهداف دانشگاه باشد امتیاز تعلق خواهد گرفت.
- شرکت در دوره های آموزشی و سمینارها و کنفرانس های علمی بایستی در چارچوب نظام آموزشی بوده و به تایید واحد آموزش کارکنان برسد.

تذکر 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.

* **دانش افزایی:** امتیازاتی است که به واسطه موفقیتها، طرح ها و اقدامات بسیار مهمی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می دهد، برای وی در نظر گرفته می شود. (حداکثر ۴ امتیاز)

جدول شماره ۴- توزیع امتیازات ویژه:

امتیازات	عنوان
۱-۲	۱. طرح های پژوهشی دارای تاییدیه و اختتام طرح از کمیته پژوهشی دانشگاه (مجرى ۲ امتیاز، همکار ۱ امتیاز، ناظر ۱ امتیاز)
۳-۴	۲. تالیف یا ترجمه کتاب در راستای شرح وظایف و مأموریت های شغلی (با توجه به سطح کتاب و میزان اثربخشی آن)
۲-۳	۲-۱. تالیف یا ترجمه کتاب در راستای رشته تحصیلی ارزیابی شونده
۱-۲	۲-۲. تالیف یا ترجمه فصل یا بخشی از کتاب به طور مستند
۲-۳	۳. تالیف یا ترجمه مقاله در راستای شرح وظایف و مأموریت های شغلی (با توجه به تعداد و سطح مقاله)
۱-۲	۳-۱. تالیف یا ترجمه مقاله در راستای رشته تحصیلی ارزیابی شونده
۲-۳	۴. ارائه مقاله در همایش ها و کنفرانس های ملی / بین المللی (دارای تاییدیه از کمیته پژوهشی دانشگاه)
۱-۳	۵. تولید دانش فنی، اختراع، اکتشاف و... (منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند با تایید کمیته پژوهشی دانشگاه)



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی یا رشته تحصیلی:

کتاب تالیفی یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی یا رشته تحصیلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی باشد.

- ارائه مستندات شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به سال نشر، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان / مترجمان در آن مشخص گردیده است، الزامیست.
- به نویسنده، نویسندگان یا مترجمان، مترجمان اصلی کتاب، حداکثر امتیاز (تالیف ۴، ترجمه ۳) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می گیرد.
- به چاپ مجدد کتاب همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده یا مترجم تعلق می گیرد.
- به پایان نامه ها، جزوات کمک آموزشی، کتاب نمونه سوالات و کمک درسی بدون شابک امتیازی تعلق نمی گیرد.

تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی یا رشته تحصیلی:

- تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل یا رشته تحصیلی کارمند بوده و ارائه مستندات مقاله تالیفی یا ترجمه همراه با شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد؛ الزامیست.
- تذکر ۱- اعضای که تدریس در زمینه شغل مورد تصدی وظیفه آنها باشد؛ از بند تدریس امتیاز نمی گیرند.
- تذکر ۲- پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیرعلمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.
- تذکر ۳- هرگاه فرد در کسب موفقیت های ویژه بیش از یک تاییدیه، جایزه، تالیف یا ترجمه کتاب / مقاله، داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز می باشد.

تبصره ۲- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی بر اساس ضوابط این دستورالعمل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

تبصره ۳- مستندات ارائه شده در دوره یکساله ارزیابی مورد پذیرش می باشد.



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

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

تبصره ۴- به منظور صرفه جویی در وقت، کاغذ، و کاهش حجم بایگانی از ارسال مستندات اضافی و تکراری جداً خودداری شود.

تبصره ۵- در امتیاز دهی به شاخصهای عمومی، ارائه اسناد و گواهی معتبر ملاک می باشد.

ماده ۸- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا:

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

۱- برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضا 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 اعضا غیر هیأت علمی از یک پایه تشویقی (حداکثر سه پایه در طول خدمت برای ارزیابی) برخوردار می شود.

تبصره ۶- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضا غیر هیأت علمی "حداقل پنج سال" تعیین می گردد.

تبصره ۷- پایه مذکور به استناد تبصره ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضا غیر هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) صرفاً به ۱۰ درصد اعضا 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 ۸- انتخاب اعضای واجد شرایط پایه تشویقی به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی با رعایت موارد فوق الذکر و به پیشنهاد رئیس دانشکده/ آموزشکده و تأیید مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه، 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 اعضا غیر هیأت علمی را کسب نکند (پایه استحقاقی)، به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضا غیر هیأت علمی با پیشنهاد هیأت



دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

- اجرائی 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 کسر ۱۰۰ درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی ارسال می‌گردد. پیشنهاد هیأت اجرایی به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قطعی و اجرائی می‌شود.
- ۴- باستناد تبصره ۲ ماده ۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت 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 تأیید هیأت 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 می‌باشد.
- ۶- هر یک از واحد های مستقل حوزه ستادی و هر یک از دانشکده/ آموزشکده ها یک واحد سازمانی محسوب می‌شوند.
- ۷- امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از معیارهای کارمند نمونه می‌باشد.

ماده ۹ - کمیته رسیدگی به اعتراضات 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 اعتراضات حاصله از ارزیابی عملکرد با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

در سازمان مرکزی دانشگاه:

- ۱- معاون مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
- ۲- معاون اداره کل امور اداری
- ۳- معاون دفتر مرکزی حراست
- ۴- کارشناس نظارت
- ۵- یک نفر از معاونت مربوطه می‌باشد.



دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و

دانشکده / آموزشکده های دانشگاه فنی و حرفه ای

در واحد استانی:

- ۱- رئیس استان
- ۲- نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان
- ۳- معاون اداری و مالی استان
- ۴- رئیس حراست استانی
- ۵- یک نفر از دانشکده / آموزشکده

ماده ۱۰- وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد اعضا:

- دریافت درخواست کتبی مبنی بر تجدیدنظر در امتیاز ارزیابی از طریق ثبت در فرم «اعتراض»؛
- 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 اعتراض ارزیابی به واحد مربوطه و مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه

تبصره ۹- امتناع از تکمیل و امضاء فرم‌های ارزیابی، امکان بررسی و تجدید نظر را از ارزیابی شونده سلب خواهد نمود.

تبصره ۱۰- اعتراض روسای دانشکده/آموزشکده ها به نتایج ارزیابی مستقیماً جهت بررسی از طریق دبیرخانه ارزیابی عملکرد مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه منعکس گردد.

ماده ۱۱- 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 اسفند ماه هر سال به انجام رسانده و نتایج حاصله را تا نیمه اول فروردین، به دبیرخانه ارزیابی عملکرد مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت منعکس نمایند.

«این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۱۰ تبصره توسط مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه تنظیم و با تأیید ریاست دانشگاه برای نیروهای رسمی، پیمانی و قراردادی لازم الاجرا می باشد.»