

منابع انسانی اصلی‌ترین سرمایه‌های سازمان به شمار می‌روند و سازمان‌ها نمی‌توانند بدون منابع انسانی به اهداف خود دست یابند. در واقع عملکرد هر سازمانی تابع عملکرد منابع انسانی و تعامل آن با منابع، امکانات و تکنولوژی موجود در سازمان می‌باشد. عملکرد انسانی خود تابع انگیزش و توانایی افراد می‌باشد. در حالیکه توانایی را می‌توان حاصل دانش و مهارت در کاربرد دانش مذکور در انجام وظایف و فعالیت‌های شغلی دانست، میزان انگیزش کارکنان بر اساس نگرش آن‌ها و شرایط و موقعیتی که در آن کار می‌کنند، تعیین می‌گردد. لذا از آنجا که تحقق اهداف سازمانی در گرو عملکرد و بهره‌وری نیروی انسانی می‌باشد و از طرفی هر فرد برای پیشرفت و نیل به اهداف شغلی، نیاز به آگاهی از موقعیت خود دارد، ارزشیابی و اندازه‌گیری عملکرد نیروی انسانی باید بخش مهمی از فعالیتهای مدیریت هر سازمانی را تشکیل دهد. سیستم مطلوب ارزشیابی عملکرد کارکنان، ابزاری مهم برای بررسی رفتارها و قابلیت‌های کارکنان و کمک به رشد و توسعه آنها برای رسیدن به اهداف سازمان می‌باشد.

بر اساس ماده ۶۹ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و دستورالعمل شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ۲۱۲/۲۱۲۰ د مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۷ و ۲۱۲/۵۵۷ د مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت، به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره‌وری، عملکرد مدیران و کارمندان در دوره‌های مشخص سالانه به صورت منظم و بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مورد ارزشیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثربخشی، بهره‌وری، افزایش کیفیت خدمات دولتی و پاسخ‌گویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

تعاریف:

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیت‌ها و نتایج حاصل

ارزشیابی: فرایند سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت.

شاخص: وسیله اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، ستاندها و پیامدها

دوره ارزشیابی: دوره ارزشیابی از اول فروردین‌ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می‌باشد.

ارزشیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، رسمی‌آزمایشی، پیمانی، طرحی، ضریب کا و کلیه کارکنان قراردادی (قرارداد کار معین، مشاغل کارگری، قرارداد کار مشخص) می‌باشد.

ارزشیابی کننده: سرپرست بلافصل کارمند و مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

تأییدکننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تأیید نهایی فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می‌باشد.

گروه هدف:

در فرایند ارزشیابی عملکرد، کلیه مستخدمین غیرهیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، طرحی، ضریب کا و کلیه کارمندان قراردادی (قرارداد کار معین، مشاغل کارگری، قرارداد کار مشخص) به پنج رده مدیران میانی، مدیران پایه، کارشناسان، کارکنان و کارکنان پشتیبانی تقسیم می‌شوند.

الف) مدیران میانی: منظور از مدیر میانی فردی است که طی ابلاغ صادر شده به یکی از پست‌های مدیریتی سطح میانی (طبق چارت ابلاغی از وزارت متبوع و تأیید گروه مهندسی سازمان دانشگاه) منصوب شده باشد. این افراد بایستی در بانک مدیران به عنوان مدیر میانی ثبت شده باشند.

ب) مدیران پایه و سرپرستان: منظور از مدیر پایه فردی است که طی ابلاغ صادر شده به یکی از پست‌های مدیریتی سطح پایه (طبق چارت ابلاغی از وزارت متبوع و تأیید گروه مهندسی سازمان دانشگاه) منصوب شده باشد. این افراد بایستی در بانک مدیران به عنوان مدیر پایه ثبت شده باشند.

ج) کارشناسان: منظور از مشاغل کارشناسی آن دسته از مشاغلی می‌باشد که دارای عناوین کارشناسی بوده و یا اینکه به موجب مقررات، همتراز مشاغل کارشناسی شناخته شده‌اند و در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت از فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده جذب کارشناسی برخوردار شده‌اند. (افراد دارای مدرک تحصیلی دکترای پزشکی عمومی، کارشناسی ارشد و کارشناسی و یا افراد دارای مدارک تحصیلی پایین‌تر از کارشناسی اما دارای پست‌های همتراز کارشناسی (طبق مقررات))

د) کارکنان: شامل افرادی با مدارک تحصیلی کاردانی و پایین‌تر (به جز کارکنان پشتیبانی و افراد دارای مدارک تحصیلی پایین‌تر از کارشناسی اما دارای پست‌های همتراز کارشناسی (طبق مقررات))

ه) کارکنان پشتیبانی: شامل کارکنان قراردادی مشاغل کارگری می‌باشند.

نتایج حاصل از ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان:

۱- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد. بنابراین کسب حداقل میانگین ۶۰ الی ۸۵ از مجموع امتیاز عملکرد کارمندان در سال‌های قبل برای ارتقاء شغلی (پایه، ارشد، خبره و عالی) الزامی می‌باشد.

۲- نتایج حاصل از ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله؛ فوق‌العاده کارایی، پاداش خدمات برجسته و انتخاب مدیر و کارمند نمونه می‌باشد.

۳- مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آن‌ها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد پس از طرح موضوع در هیأت امناء یا بر اساس مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه که مورد تأیید هیأت امناء قرار می‌گیرد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند. (موضوع آئین‌نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره

۱۳۸۸/۱۱/۲۱) ۴۳۹۱۵/ت/۲۳۱۳۲۷ ک مورخ

۴- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد. تذکر: امتیازهای مطرح شده در این ماده درخصوص شاغلین مصداق دارد و شامل بازنشستگان نخواهد بود.

اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان

تکمیل فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و نیز جمع بندی و رتبه بندی امتیازات کارمندان در واحدهای مربوطه انجام می شود و جمع بندی امتیازات مدیران واحدها در معاونت و یا نماینده معاونت مربوطه صورت گرفته و به تأیید می رسد. شاخص های ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه دارای ۱۰۰ امتیاز می باشد، که ۶۰ امتیاز آن را شاخص های عمومی و ۴۰ امتیاز باقی مانده به شاخص های اختصاصی تعلق می گیرد.

محورهای شاخص ارزشیابی عمومی عبارتند از: **ابتکار و خلاقیت، آموزش، رضایت مندی** که در سطوح جزئی تر به چندین معیار تقسیم بندی می شوند. کلیات شاخص های عمومی مدیران و کارمندان توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری و معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی تهیه و به دستگاه ها ابلاغ گردیده است. محورهای شاخص های ارزشیابی اختصاصی بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می گردد. تدوین شاخص های اختصاصی ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت ها و واحدهای زیرمجموعه دانشگاه انجام می گیرد و جهت بررسی به واحد متولی ارزشیابی عملکرد (اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه) ارسال می گردد تا پس از بررسی و تأیید نهایی جهت بهره گیری در ارزشیابی سالانه در سامانه ثبت گردد. فرم شاخص های اختصاصی مدیران و کارمندان دارای ستون های: شاخص های ارزشیابی، واحد سنجش، هدف کمی مورد انتظار و سقف امتیاز می باشد.

شاخص های عمومی ارزشیابی عملکرد

۱. محور ابتکار و خلاقیت:

سقف امتیاز این محور جهت گروه کارکنان پشتیبانی ۱۰ امتیاز و جهت سایر گروه ها ۲۰ امتیاز می باشد.

عوامل امتیازآور این محور عبارتند از:

۱-۱- برنامه ریزی

شاخص برنامه ریزی صرفاً برای ارزشیابی مدیران میانی در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم

ارزشیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... مد نظر قرار می‌گیرد. سقف امتیاز این محور ۶ امتیاز می‌باشد.

۱-۲- توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها

شاخص توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها که جهت ارزشیابی مدیران میانی و مدیران پایه و سرپرستان در نظر گرفته شده است بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیت‌های تفویض اختیار شده در گروه‌ها و نحوه فعالیت آن‌ها، توانمندسازی کارکنان در انجام کار گروهی و با نظر مقام مافوق امتیازدهی می‌شود. سقف امتیاز این محور ۴ امتیاز می‌باشد.

۱-۳- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی

شاخص مذکور شاخص ارزشیابی مدیران پایه و سرپرستان می‌باشد و برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی امتیازدهی می‌گردد. سقف امتیاز این محور ۳ امتیاز می‌باشد.

۱-۴- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف

این شاخص جهت ارزشیابی مدیران پایه و سرپرستان، کارشناسان و کارکنان در نظر گرفته شده است. در امتیازدهی این شاخص که به منظور سنجش میزان تسلط کارمندان در استفاده از فناوری‌های نوین تدوین شده است، می‌بایست موارد ذیل مدنظر قرار گیرد:

- آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office)
- انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر

سقف امتیاز این محور جهت مدیران پایه و سرپرستان ۳ امتیاز و جهت کارشناسان و کارکنان ۵ امتیاز می‌باشد.

۱-۵- تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" (علل تحقق و یا عدم تحقق اهداف)

تکمیل ستون تحلیل عملکرد در قسمت شاخص اختصاصی جهت کسب امتیاز مربوطه در گروه کارشناسان و کارکنان الزامی می‌باشد. در بیان تحلیل عملکرد ذکر موارد زیر الزامی می‌باشد:

- بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره و علل تحقق آن
- شناسایی نقاط قوت و ضعف
- ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب

سقف امتیاز این محور ۵ امتیاز می‌باشد.

تذکر: تکمیل ستون تحلیل عملکرد در ارزشیابی مدیران میانی و مدیران پایه و سرپرستان و کارکنان پشتیبانی الزامی نمی‌باشد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۱-۶- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

سقف امتیاز این محور جهت کلیه گروه ها ۲ امتیاز می باشد. امتیاز این مورد طبق دستورالعمل شورای مرکزی نظام پیشنهادات و تأیید آن شورا اعطا خواهد شد.

- تاریخ تصویب پیشنهاد بایستی مربوط به سال ۱۳۹۶ باشد.

- اگر فردی یا گروهی دارای تعداد پیشنهادات مصوب بیش از سقف امتیاز باشد، در صورتی که در محور ابتکار و خلاقیت امتیاز کامل را کسب نکرده باشد امتیاز این پیشنهادات به امتیاز نهایی محور ابتکار و خلاقیت اضافه خواهد شد.

- در صورتی که پیشنهاد به صورت گروهی باشد امتیاز مربوطه بین افراد تقسیم نخواهد شد و کل امتیاز به افراد تعلق خواهد گرفت.

- با توجه به ثبت پیشنهادات مصوب توسط سیستم نیازی به ارائه گواهی تأییدیه کمیته پیشنهادات نمی باشد.

۱-۷- ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

سقف امتیاز این محور ۲ امتیاز می باشد.

- تاریخ تصویب کلیه طرح های اجرایی و تحقیقاتی بایستی مربوط به سال ۱۳۹۶ باشد.

الف) طرح اجرایی: شامل پیشنهاداتی می گردد که منجر به ارائه بخشنامه در سطح دستگاه و یا واحد گردیده و یا پیشنهاداتی که به مرحله اجرا درآمده باشد. امتیاز این مورد طبق دستورالعمل شورای مرکزی نظام پیشنهادات و تأیید آن شورا اعطا خواهد شد. همچنین شیوه نامه، دستورالعمل و آیین نامه هایی که در راستای اجرای بخشنامه ها تهیه می گردند نیز با تأیید شورای مرکزی نظام پیشنهادات حداکثر دارای ۲ امتیاز خواهند بود.

- با توجه به ثبت طرح اجرایی توسط سیستم نیازی به ارائه گواهی تأییدیه کمیته پیشنهادات نمی باشد.

ب) طرح های تحقیقاتی: به مجری طرح دو امتیاز و همکار طرح یک امتیاز اختصاص می یابد. کلیه طرح های تحقیقاتی بایستی به تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

- در صورتی که طرح اجرایی و یا تحقیقاتی به صورت گروهی باشد امتیاز مربوطه بین افراد تقسیم نخواهد شد و کل امتیاز به افراد تعلق خواهد گرفت.

تذکر: شاخص بالا در ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی لحاظ نمی گردد.

دستور العمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۸-۱- دریافت تشویقی

امتیاز تقدیرنامه‌های صادرشده متناسب با مقام امضاء کننده و طبق جدول شماره (۱) اعطا خواهد شد:

جدول شماره (۱)

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	- نشان‌های دولتی از ریاست جمهور - تقدیرنامه از ریاست جمهور	۱۰
۲	- وزیر - معاون رئیس جمهور - استاندار	۸
۳	- معاون وزیر - رئیس دانشگاه - رؤسای سایر سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، اورژانس کشور، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور - کسب عنوان کارمند نمونه دانشگاه (تقدیر شده در جشنواره شهیدان رجایی و باهنر)	۷
۴	- معاونین رئیس دانشگاه - مدیرکل وزارتخانه - رئیس کل سازمان نظام پزشکی کشور - فرماندار مرکز استان - معاون استاندار - قائم مقام رئیس دانشگاه - نماینده تام‌الاختیار وزیر - معاونین سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور - کارمند نمونه واحد (طبق فرمت ارسال شده اداره ارزشیابی کارکنان)	۵

دستور العمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۴	- مشاور وزیر - رئیس ادارات وزارتخانه - مشاور استاندار - معاون و مدیر کل استانداری - مشاور رئیس دانشگاه - نماینده رئیس دانشگاه - نماینده تام‌الاختیار معاونین دانشگاه - قائم مقام معاونت دانشگاه - فرماندار شهرستان‌های استان - رئیس سازمان بهزیستی فارس و شیراز - رؤسای مراکز تحقیقات - رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه - مدیران میانی (طبق بانک مدیران دانشگاه)	۵
۳	- معاون فرماندار - بخشدار - رئیس سازمان بهزیستی شهرستان‌های استان - معاون نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه - مدیر و معاون ادارات استانداری - مدیران پایه و سرپرستان (طبق بانک مدیران دانشگاه)	۶
۲	- دبیر همایش‌های علمی (صرفاً جهت عوامل اجرایی همایش) - سایر مقامات خارج سازمان (در صورت مرتبط بودن تقدیرنامه با وظایف شغلی فرد)	۷

سقف امتیاز این محور جهت کلیه گروه‌ها ۸ امتیاز می‌باشد.

- کلیه تقدیرنامه‌های دریافتی بایستی در راستای عملکرد و ایفای وظایف شغلی افراد باشد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

- به استثناء تقدیرنامه‌های دریافتی از سوی هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور و امور ایثارگران، سایر تشویقاتی که برای فعالیت‌های فوق برنامه مانند: حضور در مسابقات ورزشی، قرآنی، جشنواره‌ها، همایش‌ها، رعایت حجاب، برپایی فریضه نماز، عضویت در بسیج و یا فعالیت‌های خارج از سازمان صادر شده باشد دارای امتیاز نمی‌باشد.
- تقدیرنامه صادر شده جهت عوامل اجرایی همایش‌ها، مسابقات، جشنواره‌ها، برنامه‌های فرهنگی و... حداکثر یک مورد قابل پذیرش بوده و متناسب با مقام امضا کننده امتیاز تعلق می‌گیرد.
- تقدیرنامه ایثارگری تنها یک مورد و با تأیید واحد ایثارگران دانشگاه قابل احتساب می‌باشد.
- در خصوص تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه (به جز موارد اعلام شده در جدول شماره (۱))، چنانچه در راستای وظایف شغلی فرد صادر شده باشد حداکثر یک مورد به میزان ۲ امتیاز قابل احتساب می‌باشد.
- به تشویقی‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت تبریک روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- به تقدیرنامه‌هایی که به دلیل انجام فعالیتی خارج از حیطه وظایف کارمندی (مثلاً در قالب دانشجوی یا استاد) به افراد اعطا می‌گردد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- امتیاز تقدیرنامه صادر شده از سوی هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات متناسب با مقام امضاء کننده و طبق جدول شماره (۲) اعطا خواهد شد.

جدول شماره (۲)

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵,۵
۳	وزیر کشور	۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵
۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۴,۵
۶	استاندار - رئیس هیأت نظارت استان	۴
۷	فرماندار تهران	۳,۵
۸	رئیس هیأت نظارت شهرستان تهران	۳,۵
۹	رئیس هیأت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۳,۵
۱۰	مدیر کل انتخابات کشور	۲,۵
۱۱	سایر فرمانداران	۲,۵
۱۲	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان‌ها	۲,۵
۱۳	روسای هیأت‌های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا	۲,۵

۱۴	رییس هیأت اجرایی	۲
----	------------------	---

- در تشویقاتی که با دو امضا صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاکننده به عنوان صادرکننده تشویق محسوب می‌گردد. امتیاز نهایی حاصل جمع امتیاز امضاکنندگان نمی‌باشد.
- تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویق‌نامه صادر شده و دارای شماره و تاریخ باشد. تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و.... صادر گردد، فاقد اعتبار است. تشویقی‌های بدون شماره و تاریخ و تشویقی‌های غیرمربوط از نظر زمانی به هیچ عنوان مورد پذیرش نمی‌باشند.
- چنانچه شخصی با یک مضمون از مدیر بلافصلش و یک مقام بالاتر تشویقی دریافت کرده باشد، علی‌رغم اینکه مضمون هر ۲ تشویقی یکی است، می‌تواند از امتیاز هر دو تشویقی بهره‌مند گردد.

۲. محور آموزش:

سقف امتیاز این محور جهت گروه کارکنان پشتیبانی ۱۰ امتیاز و جهت سایر گروه‌ها ۲۰ امتیاز می‌باشد.

عوامل امتیازآور این محور عبارتند از:

۲-۱- آموزش ضمن خدمت

در بخش آموزش ضمن خدمت، جهت کلیه گروه‌ها به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش در سال ۱۳۹۶، دو امتیاز به فرد تعلق می‌گیرد. سقف امتیاز این بخش جهت گروه کارکنان پشتیبانی ۱۰ امتیاز (مجموعاً ۵۰ ساعت طبق شناسنامه آموزشی) و جهت سایر گروه‌ها ۱۲ امتیاز خواهد بود. (مجموعاً ۶۰ ساعت طبق شناسنامه آموزشی)

تذکر: با توجه به محاسبه دوره‌های آموزش توسط سیستم نیازی به ارائه شناسنامه آموزشی نیست.

۲-۲- انتقال تجارب شغلی با تأیید کمیته مستندسازی دانشگاه

سقف امتیاز این محور ۵ امتیاز می‌باشد. امتیاز این بند صرفاً بر اساس تأییدیه کمیته مستندسازی دانشگاه اعطا می‌گردد.

تذکر: شاخص بالا در ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی لحاظ نمی‌گردد.

۲-۳- تدریس و کسب موفقیت ویژه

سقف امتیاز این محور ۱۰ امتیاز و شامل موارد زیر می‌باشد:

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال ۱۴۰۵

الف) تدریس:

ردیف	عنوان	امتیاز	توضیحات
۱	تدریس دوره‌های آموزشی ضمن خدمت	هر ۸ ساعت یک امتیاز	با توجه به محاسبه ساعات تدریس آموزش ضمن خدمت توسط سیستم نیازی به ارائه گواهی تدریس نمی‌باشد.
۲	تدریس واحدهای دانشگاهی	هر ۲ واحد یک امتیاز	با ارائه گواهی معتبر از معاونت آموزشی دانشکده محل تدریس یا مدیر گروه مربوطه
۳	تدریس کارآموزی	هر ۳۲ ساعت یک امتیاز	با ارائه گواهی معتبر از معاونت آموزشی دانشکده محل تدریس یا مدیر گروه مربوطه
۴	تدریس دوره‌های بازآموزی، فلوشیپ آموزش پزشکی و یادگیری الکترونیکی	هر ۸ ساعت یا هر ۱۶ امتیاز بازآموزی، یک امتیاز ارزشیابی	با ارائه گواهی از مرکز آموزش مداوم
۵	تدریس برای گروه‌هایی غیر از دانشجویان و کارمندان و یا تدریس در سایر مؤسسات که در قالب تدریس دانشگاهی و یا آموزش ضمن خدمت نباشد.	هر ۳۲ ساعت یک امتیاز	با تأیید بالاترین مقام آن دستگاه یا مؤسسه (دستگاهی غیر از دانشگاه) و تأیید بالاترین مقام واحد مربوطه

- امتیاز تدریس دانشگاهی تنها در صورتی به افراد تعلق خواهد گرفت که گواهی مبنی بر تدریس واحد دانشگاهی جهت فرد صادر شده باشد. گواهی همکاری در این زمینه مورد تأیید نمی‌باشد و الزاماً باید تدریس واحد دانشگاهی قید گردد.
- گواهی تدریس دانشگاهی و کارآموزی بایستی مربوط به نیم‌سال دوم ۹۶-۹۵ و نیم‌سال اول ۹۷-۹۶ باشد و در آن نام دروس و تعداد واحد یا ساعت تدریس هر درس ذکر شده باشد.

ب) امور علمی و پژوهشی:

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	- دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی و جشنواره خوارزمی - ثبت اختراع	۱۰ امتیاز

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

	- جایزه ملی بهره‌وری و تعالی سازمانی - تألیف یا ترجمه کتاب - چاپ مقاله ISI ، PubMed ، Scopus	
۹ امتیاز	- چاپ مقاله ISC	۲
۸ امتیاز	- تألیف یا ترجمه مقاله در مجلات علمی پژوهشی	۳
۷ امتیاز	- تألیف یا ترجمه مقاله در مجلات علمی ترویجی	۴
۶ امتیاز	- تألیف یا ترجمه مقاله در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۵
۵ امتیاز	- چاپ مجدد کتاب همراه با ویرایش (چاپ مجدد بدون ویرایش دارای امتیاز نمی‌باشد). - ارائه مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر در همایش علمی خارج کشور	۶
۴ امتیاز	- ارائه مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر در همایش علمی داخل کشور - تهیه کتابچه آموزشی و علمی (دارای شابک)	۷
۳ امتیاز	- تألیف یا ترجمه مقاله در مجلات غیرعلمی ، نشریات الکترونیکی و چاپی دانشگاه - تدوین استانداردهای ملی سازمان ملی استاندارد - عضویت هیأت تحریریه مجلات معتبر علمی مصوب در خارج کشور	۸
۲ امتیاز	- تألیف یا ترجمه مقاله در روزنامه‌های کثیرالانتشار استانی و شهرستان - فرایند مصوب کشوری جشنواره شهید مطهری - محتوای الکترونیکی مصوب کشوری جشنواره ملی سینا (جشنواره تولید محتوای الکترونیک سلامت) - عضویت هیأت تحریریه مجلات معتبر علمی مصوب در داخل کشور - داوری مقالات مجلات معتبر علمی مصوب در خارج کشور	۹
۱ امتیاز	- فرایند مصوب جشنواره شهید مطهری در دانشگاه - محتوای الکترونیکی مصوب جشنواره ملی سینا در دانشگاه - انجام مصاحبه‌های علمی با صدا و سیما با تأیید معاونت مربوطه - داوری مقالات مجلات معتبر علمی مصوب در داخل کشور - داوری مقالات در همایش‌ها و کنگره‌های علمی داخل و خارج کشور - داوری طرح‌های پژوهشی	۱۰

- کلیه موفقیت‌های ویژه بایستی چاپ شده باشند. امتیاز این بخش بین افراد تقسیم نخواهد شد.
- پایان‌نامه‌های دانشجویی دارای امتیاز نمی‌باشند.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال ۱۴۰۵

- مستندات مربوط به امور علمی و پژوهشی بایستی شامل عنوان فعالیت، نام و نام خانوادگی فرد، سال، عنوان محل چاپ باشد و در خصوص کتاب و کتابچه ارائه مستندی دال بر تعداد صفحات کتاب و کتابچه الزامی می‌باشد.

تعریف کتاب: به آثاری که به موضوعی خاص در زمینه‌های موردنظر در علوم اختصاص داشته باشد و متن اصلی آن از ۴۸ صفحه بیشتر و به طور مستقل صحافی شده باشد و دارای شابک باشد. (طبق آیین‌نامه شورای انتشارات دانشگاه)

تعریف کتابچه آموزشی: به آثاری که به موضوعی خاص در زمینه‌های موردنظر در علوم اختصاص داشته باشد و متن اصلی آن کمتر از ۴۸ صفحه بوده و به طور مستقل صحافی شده باشد و دارای شابک باشد. (طبق آیین‌نامه شورای انتشارات دانشگاه)

صفحه: بخشی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه را شامل شود. (طبق آیین‌نامه شورای انتشارات دانشگاه)

ج) کسب مقام قرآنی:

ردیف	عنوان	امتیاز	توضیحات
۱	- کسب مقام اول تا سوم در سطح کشور، وزارت خانه، مسابقات اوقاف	۳ امتیاز	با ارائه گواهی معتبر و تأیید مرکز قرآن و عترت (ع) دانشگاه
۲	- کسب مقام اول تا سوم در سطح استان	۲ امتیاز	با ارائه گواهی معتبر و تأیید مرکز قرآن و عترت (ع) دانشگاه
۳	- کسب مقام اول تا سوم در سطح شهرستان، دانشگاه	۱ امتیاز	با ارائه گواهی معتبر و تأیید مرکز قرآن و عترت (ع) دانشگاه
۴	- حفظ قرآن کریم	هر جزء ۱ امتیاز	ارائه تأییدیه از مرکز قرآن و عترت دانشگاه

د) کسب مقام ورزشی:

ردیف	عنوان	امتیاز	توضیحات
۱	- کسب مقام اول تا سوم در سطح بین‌المللی، کشور، وزارتخانه - صعود به قله‌های بالای ۵۰۰۰ متر	۳ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به تأیید اداره تربیت بدنی دانشگاه رسیده باشد.
۲	- کسب مقام اول تا سوم در سطح استان، منطقه،	۲ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به

دستور العمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

المپیاد ورزشی کارکنان - صعود به قله‌های ۴۰۰۰-۵۰۰۰ متر		تأیید اداره تربیت بدنی دانشگاه رسیده باشد.
۳ - کسب مقام اول تا سوم در سطح شهرستان، دانشگاه - صعود به قله‌های ۳۰۰۰-۴۰۰۰ متر	۱ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به تأیید اداره تربیت بدنی دانشگاه رسیده باشد.

ه) کسب مقام فرهنگی و هنری :

ردیف	عنوان	امتیاز	توضیحات
۱	- کسب مقام اول تا سوم در سطح بین‌المللی، کشور، وزارتخانه	۳ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به تأیید مدیریت فرهنگی دانشگاه رسیده باشد.
۲	- کسب مقام اول تا سوم در سطح استان	۲ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به تأیید مدیریت فرهنگی دانشگاه رسیده باشد.
۳	- کسب مقام اول تا سوم در سطح شهرستان، دانشگاه	۱ امتیاز	گواهی مربوط به این موفقیت بایستی به تأیید مدیریت فرهنگی دانشگاه رسیده باشد.

۲-۱- تذکر: شاخص تدریس و کسب موفقیت ویژه در ارزشیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی لحاظ نمی‌گردد.

۳. محور رضایت‌مندی :

سقف امتیاز این محور جهت گروه کارکنان پشتیبانی ۴۰ امتیاز و جهت سایر گروه‌ها ۲۰ امتیاز می‌باشد.
- در صورتی که فرد دارای سابقه محکومیت در هیأت تخلفات و یا شکایت تأییدشده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزشیابی باشد، امتیاز این بخش با در نظر گرفتن این موارد کسر خواهد شد.

۳-۱- عوامل امتیاز آور محور رضایت‌مندی کلیه گروه‌ها به جز گروه کارکنان پشتیبانی:

۳-۱-۱- مدیران و کارمندانی که ارباب رجوع دارند:

الف- رضایت‌مندی ارباب رجوع: حسن برخورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخ‌گویی به ارباب رجوع بر اساس نظر مقام مافوق و نتایج طرح تکریم ارباب رجوع ملاک امتیازدهی می‌باشد. سقف امتیاز این محور ۱۰ امتیاز می‌باشد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

ب- گسترش ارزش‌های اخلاقی و انضباط کاری در محیط کار و رضایت همکاران: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری، رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها، انجام به موقع فرایندها، حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیارهای امتیازدهی در این محور می‌باشند. سقف امتیاز این محور ۱۰ امتیاز می‌باشد.

۳-۱-۲- مدیران و کارمندانی که ارباب رجوع ندارند:

الف- گسترش ارزش‌های اخلاقی و انضباط کاری در محیط کار: با نظر مقام مافوق و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری، رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها، انجام به موقع فرایندها، حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، سقف امتیاز این محور ۱۰ امتیاز می‌باشد.

ب- رضایت همکاران: رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیارهای امتیازدهی در این محور می‌باشند. سقف امتیاز این محور ۱۰ امتیاز می‌باشد.

۳-۲- عوامل امتیازآور محور رضایت‌مندی گروه کارکنان پشتیبانی:

الف- رعایت نظم و انضباط اداری: طبق نظر مدیر واحد و در نظر گرفتن معیارهای: رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب‌تر وظایف، پرنمودن خلأ حضور همکاران به صورت داوطلبانه. سقف امتیاز این محور ۱۵ امتیاز می‌باشد.

ب- تطابق با تغییر و پذیرش روش‌های جدید جهت انجام کارها: طبق نظر مدیر واحد و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روش‌ها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواست‌ها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری. سقف امتیاز این محور ۱۵ امتیاز می‌باشد.

انطباق پذیری نشان‌دهنده میزان تطابق کارمند با تغییر و پذیرش روش‌های جدید جهت انجام کارها می‌باشد.

ج- رضایت همکاران: این معیار دارای ۱۰ امتیاز می‌باشد که با توجه به شاخص زیر و طبق نظر مدیر واحد اعطاء می‌گردد:

برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزش‌های اخلاقی.

شاخص‌های اختصاصی ارزشیابی عملکرد

شاخص‌های اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف آنها می‌باشد که طبق قانون و مقررات مبنای ارزشیابی عملکرد آنها قرار می‌گیرد.

شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می‌گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص‌های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می‌شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص‌ها متفاوت خواهد بود. محورهای اختصاصی ارزشیابی بر اساس برنامه عملیاتی، پست سازمانی و شرح وظایف افراد توسط معاونت مربوطه و واحدهای زیرمجموعه دانشگاه تهیه و تدوین گردیده و به تأیید مدیریت منابع انسانی / اداره ارزشیابی می‌رسد.

شاخص‌های اختصاصی ارزشیابی عملکرد سال 1405							
معاونت		عنوان پست سازمانی					
		عنوان سمت ارزشیابی					
ردیف	عنوان شاخص	واحد سنجش شاخص	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد ارزشیابی‌شونده	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
۱							
۲							

توضیحات تکمیلی و قابل توجه:

۱. انجام فرایند ارزشیابی عملکرد در خصوص کلیه کارمندان غیرهیأت علمی (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی، طرحی و ضریب کا) که بیش از شش ماه در سال ۹۶ خدمت نموده اند الزامی می‌باشد.

۲. قبل از شروع فرایند ارزشیابی بایستی سطح پست ارزشیابی، سمت ارزشیابی و سوابق استخدام فرد در صفحه اطلاعات عمومی تعیین و یا بازنگری گردد. در غیر این صورت فرم مربوطه و شاخص‌های اختصاصی جهت فرد توسط سیستم تعریف نشده و یا به درستی تعریف نخواهد شد.

۳. تعیین سطح ارزشیابی مدیران میانی و مدیران پایه به عهده گروه مهندسی سازمان (تشکیلات)، اداره آموزش و توسعه کارکنان و اداره ارزشیابی دانشگاه (به ترتیب) می‌باشد. افراد واجد شرایط می‌توانند با آخرین حکم و ابلاغ سرپرستی و مدیریتی به گروه مهندسی

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

سازمان (تشکیلات) مراجعه نمایند. سطح ارزشیابی کارشناسان، کارکنان و کارکنان پشتیبانی توسط کارگزین واحد و یا رابط ارزشیابی تعیین خواهد شد.

۴. واحد مربوطه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شروع فرآیند و مفاد دستورالعمل را به هر نحو مقتضی و مناسب (اطلاع رسانی از طریق سایت مرکز، نصب در تابلو اعلانات، ارسال پیامک و ...) به اطلاع کلیه کارکنان مشمول برساند.

۵. در صورتی که اطلاع رسانی به نحو مناسب صورت گرفته باشد، مسئولیت عدم اطلاع از فرآیند به عهده کارمند خواهد بود.

۶. امتناع از ثبت نظرات توسط ارزشیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدیدنظر نیست. در صورت امتناع یا اهمال کارمند از رؤیت و تکمیل فرم ارزشیابی، مقام تأییدکننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و مورد اهمال یا امتناع فرد را در زیر فرم مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد. در این صورت، چنانچه کارمند از نتایج حاصل از ارزشیابی از جمله تمدید قرارداد، ارتقاء شغلی، ارتقاء رتبه، اعطای طبقه تشویقی و... محروم گردد، تبعات احتمالی آن برعهده خود اوست.

۷. در صورت خروج فرد مشمول ارزشیابی از سیستم یا عدم حضور وی به دلیل مرخصی های طولانی مدت، بایستی لزوم تکمیل و تأیید فرم، توسط مسئول محترم کارگزینی یا رابط ارزشیابی از طریق تماس تلفنی به اطلاع ایشان رسانده شود و به وی جهت این امر حداکثر یک ماه مهلت داده شود. در صورت عدم انجام فرآیند توسط کارمند در مهلت تعیین شده، بایستی موارد در زیر فرم، درج و به امضا مسئول امور اداری یا مسئول کارگزینی، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی برسد.

۸. در مورد افراد ذکر شده در ردیف ۷، در صورت عدم دسترسی به فرد، پس از حداکثر سه بار تماس، موارد در زیر فرم، درج و به امضا مسئول امور اداری یا مسئول کارگزینی، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی برسد.

۹. تأیید امتیازات در سامانه کارمند به معنی **امضا ارزشیابی** می باشد.

۱۰. مسؤول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزشیابی مدیران و کارمندان اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها، عدم احتساب مدارک و مستندات قابل احتساب و... پس از تأیید اداره ارزشیابی دانشگاه، شخص ارزشیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزشیابی عملکرد به هیچ عنوان امکان پذیر نمی باشد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۱۱. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشد باید ظرف مدت یک هفته از تاریخ رؤیت فرم نسبت به ذکر شرح اعتراض در فرم ارزشیابی و ارائه آن و مستندات مربوطه به واحد محل خدمت اقدام نماید. واحد محل خدمت موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت اعتراض نسبت به تشکیل کمیته رسیدگی به اعتراض و بررسی موارد اعتراضی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع به کارمند اعلام نماید. چنانچه فرد ارزشیابی شونده باز هم نسبت به نمره خود معترض بود صورتجلسه مذکور که به امضای شخص کارمند رسیده به همراه مستندات لازم به اداره ارزشیابی دانشگاه (کمیته پاسخگویی به اعتراضات) ارسال گردد. کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رئیس اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان و دو نفر به انتخاب رییس واحد متولی ارزشیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد، پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا تغییر نتیجه ارزشیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت یک ماه اعلام می کند.

۱۲. فرم های ارزشیابی پس از بارگذاری مستندات توسط ارزشیابی شونده در سامانه الکترونیکی، بازنگری، بررسی، تکمیل نهایی توسط رابطین ارزشیابی و تأییدات لازم (ارزشیابی شونده، ارزشیابی کننده، تأیید کننده) در موعد زمانی مشخص شده به واحد متولی ارزشیابی عملکرد کارمندان دانشگاه ارسال خواهد گردید.

۱۳. فرم های ارزشیابی که از نظر مستندات، تأیید افراد، ارزشیابی کننده و تأیید کننده ناقص باشند مورد بررسی قرار نخواهند گرفت.

۱۴. فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تأیید نبوده و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

۱۵. در طول ارزشیابی چنانچه سرپرست بلافاصله تغییر یابد سرپرست جدید در صورت شناخت کافی می تواند کارمندان را مورد ارزشیابی قرار دهد و در صورت عدم شناخت کافی با هماهنگی سرپرست قبلی نسبت به ارزشیابی کارکنان اقدام خواهد نمود. چنانچه سرپرست جدید بعد از پایان دوره ارزشیابی منصوب شود مسؤولیت ارزشیابی با سرپرست قبلی است.

۱۶. در فرآیند ارزشیابی سال ۱۳۹۶ صرفاً مدارک و مستندات مربوط به سال ۱۳۹۶ شمسی و یا سال ۲۰۱۷ میلادی مورد پذیرش می باشد.

۱۷. ارسال لیست اسامی کارمندانی که طبق این دستورالعمل و بخشنامه های تکمیلی مشمول ارزشیابی سال ۱۳۹۶ نمی باشند به همراه فرم ها و مستندات سایر افرادی که ارزشیابی شده اند، الزامی می باشد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۱۸. کارمندانی که در سال ۹۶ به هر دلیل (ماموریت آموزشی، مرخصی زایمان، مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، حالت اشتغال، غیبت و...) کمتر از شش ماه در محل خدمت حضور داشته اند مشمول ارزشیابی نخواهند شد.

۱۹. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک ارزشیابی در زمینه شاخص‌های اختصاصی، سمت و شرح وظایف افراد می‌باشد.

۲۰. افرادی که در دو سمت مختلف در دو حوزه مختلف زیر نظر دو مدیر (یکی به صورت نیمه وقت) فعالیت می‌نمایند، با شاخص‌های اختصاصی آن دو سمت، مورد ارزشیابی قرار خواهند گرفت (به نسبت میزان زمانی که جهت آن‌ها صرف خواهد شد) و از مدیر واحدی که زمان بیشتری را در آنجا به انجام وظیفه مشغول است تأییدیه دریافت می‌کند. در مواردی که هماهنگی و توافق لازم بین دو مدیر جهت تأیید فرم ارزشیابی امکان‌پذیر نیست، هر دو مدیر فرم را امضاء نمایند.

۲۱. کارمندانی که دارای چند سمت می‌باشند با توجه به نظر مدیر واحد و فرد و سهم هر یک از سمت‌ها در انجام وظایف افراد، با توجه به شاخص‌های مربوط به سمت‌های مورد تصدی ارزشیابی خواهند شد و نمره نهایی با توجه به نمرات کسب شده در سمت‌ها داده خواهد شد.

۲۲. افرادی که در طول سال در بیش از یک واحد مشغول انجام وظیفه بوده‌اند، بایستی بر اساس شرح وظایف واحدی که بیشترین زمان را در آن به خدمت اشتغال داشته‌اند مورد ارزشیابی قرار گیرند.

۲۳. انجام اصلاحات لازم بر روی فرم ارزشیابی حداکثر به مدت یک ماه پس از اعلام اداره ارزشیابی امکان‌پذیر است و پس از سپری شدن مدت زمان مشخص شده هیچ‌گونه اصلاح و یا اقدامی قابل پذیرش نمی‌باشد.

۲۴. در صورتی که فرم‌های ارزشیابی نیاز به اصلاحات دارند بایستی فرم‌های پیشین ضمیمه فرم‌های اصلاح شده گردد و به اداره ارزشیابی دانشگاه ارسال گردند.

۲۵. کلیه فرم‌های ارزشیابی تأیید شده توسط اداره ارزشیابی دانشگاه بایستی در پرونده پرسنلی افراد درج و نگهداری گردد.

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال 1405

۲۶. ستون تحلیل عملکرد از اهمیت بالایی برخوردار است. تحریر تحلیل عملکرد الزامی می‌باشد و در صورتیکه افراد شاخص‌های اختصاصی (تحقق کامل اهداف و شاخص‌ها و یا عدم تحقق آن‌ها) خود را تحلیل ننمایند به هیچ عنوان امتیازی در خصوص این معیار به آن‌ها تعلق نخواهد گرفت. از سوی دیگر ارزشیابی‌کنندگان مکلفند نقاط قوت و ضعف، نقاط قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه‌های اجرایی، نحوه اجرا، توانمندسازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری آن‌ها نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

۲۷. همکاران محترم کارگزینی و رابط ارزشیابی در خصوص مدارک مورد قبول جهت احتساب امتیاز مستندسازی فرایندها با رابطین محترم مستندسازی هماهنگی لازم را به عمل آورند.

۲۸. ارزشیابی عملکرد رؤسای محترم شبکه‌های بهداشت و درمان طبق نظر معاونت‌های بهداشتی، درمان، غذا و دارو و توسعه مدیریت و منابع دانشگاه انجام می‌پذیرد.

۲۹. در ارزشیابی سال ۱۳۹۶ کلیه مستندات مربوط به بندهایی که نیاز به ارائه مستند دارند مانند تقدیرنامه، مقالات، گواهی‌های تدریس (به جز تدریس آموزش ضمن خدمت، طرح اجرایی و پیشنهاد) و... بایستی در سامانه بارگذاری شوند و از ارائه مستندات به صورت دستی جداً خودداری گردد.