

شماره سند:


UB-FIN-G93/Rev02



معاونت اداری و مالی

## دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی

تاریخ تصویب: ۱۳۹۳/۳/۱۳		نوع سند: دستورالعمل
تاریخ ویرایش (بروز رسانی): ۱۳۹۸/۹/۲۷		تعداد صفحات: ۱-۱۴
	کمیته تخصصی هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده:
	هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده:
	هیأت اجرایی منابع انسانی	مراجع تصویب کننده:
	سکینه راستگو	مرجع نگهداری و بروزرسانی:



شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

### **دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند**

طبق بند ۱۱ جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۰ هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد در راستای اجرای ماده ۵۴ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و به منظور بسترسازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، به شرح ذیل مورد تصویب قرار گرفت.

#### **ماده ۱: اهداف ارزیابی عملکرد اعضا:**


۱. تشخیص نقاط قوت و ضعف عملکرد عضو و ارزش گذاری در کار و خدمات ارائه شده از سوی وی.
۲. آگاه ساختن کارکنان از نحوه انجام دادن وظایف و مسئولیت‌ها و رفتارهای آنان.
۳. فراهم کردن اطلاعات برای تصمیم‌گیری مدیران در خصوص شایستگی عضو بر انجام وظایف گوناگون.
۴. تقویت نظام ارتباطی بین مدیران و کارکنان
۵. فراهم سازی زمینه شناخت و دریافت بازخورد به منظور بهبود عملکرد اعضا .
۶. گسترش روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری
۷. تشخیص نیازهای آموزشی اعضا
۸. توجه به اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b> <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	 معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۲	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

## ماده ۲: تعاریف و اختصارات:

تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱. **ارزیابی شونده:** عضوی که در یک دوره یک ساله عملکرد سازمانی وی مورد ارزیابی قرار می گیرد.
۲. **ارزیابی کننده:** مقامی است که مسئولیت ارجاع کار و نظارت بر حسن انجام کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو می باشد.
۳. **تأیید کننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی هر حوزه می باشد که مسئولیت نظارت بر ارزیابی شونده و ارزیابی کننده را بر عهده دارد.
۴. **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.
۵. **گروه هدف:** تمام اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه از جمله شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی و مأمورین به دانشگاه که در **شش گروه طبقه بندی** می شوند و می بایست فرم های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.
۶. **واحد متولی ارزیابی عملکرد:** مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه.
۷. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف و فعالیت ها توسط عضو و نتایج حاصل از آن.
۸. **کمیته ارزیابی عملکرد و رسیدگی و پاسخگویی به اعتراضات:** وظیفه بررسی و تدوین و اصلاح دستورالعمل ارزیابی عملکرد، تأیید یا عدم تأیید پارامترهای مورد ارزیابی از قبیل شاخص های توسعه فردی و امتیازات ویژه که توسط اعضا به صورت خود اظهاری تکمیل می شود و همچنین جهت بررسی و تجدید نظر قانونی در امتیاز و فرم های ارزیابی عملکرد، که ارزیابی شونده نسبت به امتیاز آن معترض است. ترکیب اعضای این کمیته به شرح ذیل است:

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b> <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

۱. معاون اداری و مالی و یامقام مجاز از جانب وی.

۲. مدیر امور اداری و پشتیبانی

۳. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات

۴. رئیس اداره کارگزینی و رفاه

۵. کارشناس ارزیابی عملکرد

۶. نماینده شورای صنفی کارکنان

### **ماده ۳: گروه‌های ارزیابی عملکرد:**

باتوجه به نوع فعالیت، پست سازمانی و مجموعه وظایف، اعضا در ۶ گروه به شرح ذیل دسته‌بندی می‌گردند.

گروه یک: مدیران میانی (مدیر و معاون مدیر)

گروه دو: مدیران پایه (رئیس اداره)

گروه سه: کارشناسان و کاردان های آموزشی (کارشناسان و کاردان هایی که وظیفه آموزش و فعالیت در

آزمایشگاه های درسی را دارند)


گروه چهار: کارشناسان اداری (کارشناس و کارشناس مسئول)

گروه پنج: کارکنان خدماتی (راننده، پیشخدمت، نامه رسان، نگهبان و ...)

گروه شش: سایر کارکنان (ماشین نویس، متصدی امور دفتری و ...)

هر گروه دارای فرم‌های ارزیابی عملکرد مرتبط با خود می‌باشد. هر فرم ارزیابی عملکرد دارای ۱۰۰ امتیاز می-

باشد. شاخصها و نحوه کسب امتیاز برای هر گروه به تفکیک به همراه فرم ها به پیوست این دستورالعمل می‌باشد.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵	

## دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد

### اعضای غیر هیأت علمی

#### ماده ۴: نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء (طبق آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی)

نتایج حاصل از عملکرد اعضاء در توانمند سازی و مسیر ارتقاء شغلی در موارد ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

۱- برخورداری از مزایای ارزیابی عملکرد منوط به کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز فرم مربوطه توسط عضو خواهد بود.



۲- برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه به استناد ماده ۵۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد می باشد.

۳- برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه) به استناد (ماده ۱ پیوست ۲) و (بند ۲ ماده ۲۱) آیین نامه، کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه و کسب حداقل ۲ امتیاز از دوره های آموزشی عمومی و شغلی و همچنین کسب حداقل ۳ امتیاز از شاخص رفتار با همکاران لازم و ضروری می باشد.

۴- عضو رسمی و پیمانی که سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند ۱ ماده ۲۲ آیین نامه از یک تا سه پایه تشویقی با تأیید و تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی برخوردار می شوند. پایه مذکور صرفاً ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی و 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.


۵- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو حداقل ۵ سال تعیین می گردد.

۶- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیاز لازم (۷۰ امتیاز) را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده ۲۱ آیین نامه را کسب ننماید با پیشنهاد هیأت اجرایی از فوق العاده ویژه برای سال های بعد (دوم و سوم) 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 جهت کنترل یا تغییر پست سازمانی ارسال می گردد در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b> <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	 معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

### ماده ۵: قوانین و مقررات:

۱. جانبازانی که در سال جاری در حالت اشتغال می‌باشند نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.
۲. در صورت مغایرت پست سازمانی و ابلاغ اعضاء، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، فعالیت‌ها و وظایفی که فرد در سال ارزیابی انجام داده است می‌باشد.
۳. فرم ارزیابی عملکرد برای فردی تکمیل می‌شود که در سال مربوطه حداقل ۶ ماه سابقه خدمت داشته باشد.
۴. در طول دوره ارزیابی چنانچه سرپرست بلافصل تغییر یابد، سرپرست جدید در صورت شناخت کافی می‌تواند عضو را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت عدم شناخت کافی، با هماهنگی سرپرست قبلی نسبت به ارزیابی عضو اقدام خواهد نمود.
۵. در صورت امتناع عضو از دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مراتب باید توسط مدیر بلافصل کتباً به اطلاع مدیر امور اداری و پشتیبانی برسد. بدیهی است مسئولیت عواقب ناشی از عدم تکمیل فرم متوجه عضو خواهد بود.
۶. در صورتی که عضو به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد حداکثر تا پایان فروردین ماه سال آتی باید نسبت به اعلام اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد و ارائه مستندات خود اقدام نماید، کمیته رسیدگی و پاسخگویی به شکایات موظف است حداکثر ظرف مدت کوتاهی نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید.
۷. در صورتی که عضو مدارک و مستندات را بعد از مهلت تعیین شده تحویل نماید هیچ امتیازی به آن تعلق نمی‌گیرد.
۸. چنانچه بدون وجود مدارک و مستندات کافی، امتیازی داده شده باشد واحد ارزیابی عملکرد مجاز به تغییر امتیاز بر اساس دستورالعمل خواهد بود.
۹. مفاد این دستورالعمل هر ساله تر جیحاً در سه ماهه اول سال با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد بود.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۶	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

## پیوست ها

### گروه ۱ (فرم شماره ۱): مدیران میانی

شاخص ها و نحوه امتیاز دهی به شرح ذیل می باشد.


**بخش ۱: سنجش عملکرد و رفتار (حداکثر ۸۵ امتیاز):** سنجش عملکرد و رفتار عضو، در انجام وظایف محوله و فعالیت هایی که در راستای شرح وظایف و بر اساس معیارهای تعیین شده توسط ارزیابی کننده تکمیل و امتیاز دهی می گردد. بدین منظور ابتدا ارزیابی شونده بصورت خوداظهاری اهم فعالیت های سال جاری و برنامه های آتی جهت بهبود عملکرد سازمان و اعضا را وارد نموده و سپس ارزیابی کننده با توجه به عملکرد و معیارهای تعریف شده به عضو امتیاز می دهد. حداکثر امتیاز این قسمت ۸۵ می باشد.

**بخش ۲: توسعه فردی (سقف امتیازات ۶):** شامل بندهای ذیل می باشند:

**الف: دوره های آموزشی (عمومی - شغلی):** به ازای هر ۸ ساعت آموزش مصوب که به تأیید واحد آموزش رسیده باشد ۱ امتیاز لحاظ می گردد. حداقل امتیاز این قسمت ۲ و حداکثر ۳ می باشد. بدین معنی که هر مدیر بایستی حداقل در طی سال ۱۶ ساعت دوره آموزشی را طی نماید.

**ب: پیشنهادات (حداکثر ۲ امتیاز):** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و کمیته ارزیابی عملکرد دستگاه رسیده باشد. پیشنهادها در دو مرحله و هر مرحله دارای امتیاز تعریف شده ذیل می باشد:

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ۱- مرحله بررسی اولیه پیشنهاد | حداکثر امتیاز: ۱ |
| ۲- مرحله تایید پیشنهاد       | حداکثر امتیاز: ۲ |

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**ج : تشویقات (حداکثر ۴ امتیاز) :** امتیاز این بند بر اساس شیوه‌نامه تشویق اعضای غیر هیأت علمی و با توجه به امتیاز کسب شده از معیارهای سنجش عملکرد و رفتار و سطوح فعالیت‌ها و طرح‌ها و ابتکارات عضو و میزان اثربخشی آنها با تأیید کمیته تشویقات تعیین و محاسبه می‌گردد. تشویقات در سه سطح تعریف می‌گردد:

- ۱- مدیران و رؤسای دانشکده‌ها حداکثر امتیاز : ۱
- ۲- معاونت‌ها حداکثر امتیاز : ۲
- ۳- ریاست جمهور، وزیران، استاندار و ریاست دانشگاه حداکثر امتیاز : ۴


**د : فعالیت های فوق برنامه (حداکثر ۲ امتیاز) :** امتیاز این بند در اجرای ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی با تأیید مدیریت تربیت بدنی و فوق برنامه لحاظ می‌گردد. (مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۷ هیأت اجرایی منابع انسانی)

**بخش ۳ : امتیازات ویژه : (سقف امتیازات ۴) شامل بندهای ذیل می‌باشد:**

**الف)** تهیه مجموعه‌های آموزشی در زمینه شغلی، تألیف، اختراع و .... (حداکثر ۳ امتیاز)  
ارائه گزارش‌های موردی که شامل اصلاح روش‌ها، تدوین و بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها که موجب ارتقاء کیفیت و تسهیل سرعت و ارائه خدمات شده باشد و چنانچه عضوی تألیف و اختراع و .... داشته باشد که به تأیید و مراجع ذیربط رسیده باشند امتیاز آن با تأیید کمیته ارزیابی عملکرد قابل محاسبه می‌باشد. به ازای هر مجموعه آموزشی یا اختراع و... ۲ امتیاز لحاظ می‌گردد.

**ب)** شرکت در سمینارها و کنگره‌ها و عضویت در کارگروه‌ها و کمیته‌ها (حداکثر ۳ امتیاز)  
به ازای هر ابلاغ یا حکم صادر شده از سوی مسئولین و یا حضور در سمینارهای علمی و آموزشی، با توجه به گواهی - نامه‌های صادره از مؤسسات و یا دانشگاه‌های معتبر، امتیاز آن با تأیید کمیته ارزیابی عملکرد لحاظ می‌گردد.  
امتیاز جهت هر پارامتر و رکورد ثبت شده یک امتیاز و سقف امتیاز بخش ۳ می‌باشد.



شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**بخش ۴: رفتار با همکاران :** امتیاز این بند توسط همکاران و زیر دستانی که در یک واحد سازمانی و در ارتباط کاری با ارزیابی شونده می باشند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد عضو را از نزدیک دارا می باشند منظور می گردد. حداقل امتیاز قابل قبول برای این شاخص ۳ و حداکثر ۵ می باشد.

#### **گروه ۲ (فرم شماره ۲): مدیران پایه**

فرم ارزیابی مدیران پایه مشابه مدیران میانی بوده با این تفاوت که معیارهای بخش عملکرد و رفتار آن‌ها با توجه به نوع فعالیت و مدیریت آن‌ها تغییر یافته‌اند و در سایر شاخص‌ها تفاوتی با مدیران میانی ندارند.


#### **گروه ۳ (فرم شماره ۳): کارشناسان و کاردان آموزشی**

شاخص‌ها و نحوه امتیاز دهی به شرح ذیل می‌باشد.

**بخش ۱: سنجش عملکرد و رفتار (حداکثر ۸۵ امتیاز):** سنجش عملکرد و رفتار عضو، در انجام وظایف محوله و فعالیت‌هایی که در راستای شرح وظایف و بر اساس معیارهای تعیین شده توسط ارزیابی کننده تکمیل و امتیاز دهی می گردد. بدین منظور ابتدا ارزیابی شونده بصورت خوداظهاری اهم فعالیت‌های سال جاری را وارد نموده و سپس ارزیابی کننده با توجه به عملکرد و معیارهای تعریف شده به عضو امتیاز می‌دهد. حداکثر امتیاز این قسمت ۸۵ می‌باشد.

**بخش ۲: توسعه فردی (سقف امتیازات ۷) :** شامل بندهای ذیل می‌باشند:

**الف: دوره‌های آموزشی (عمومی - شغلی):** به ازای هر ۸ ساعت آموزش مصوب که به تأیید واحد آموزش رسیده باشد ۱ امتیاز لحاظ می گردد. حداقل امتیاز این قسمت ۲ و حداکثر ۴ می باشد. بدین معنی که هر عضو بایستی حداقل در طی سال ۱۶ ساعت دوره آموزشی را طی نماید.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b> <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۹	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		



**ب : پیشنهادات (حداکثر ۲ امتیاز):** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و کمیته ارزیابی عملکرد دستگاه رسیده باشد. پیشنهادها در دو مرحله و هر مرحله دارای امتیاز تعریف شده ذیل می‌باشد:

- ۱- مرحله بررسی اولیه پیشنهاد حداکثر امتیاز: ۱
- ۲- مرحله تأیید پیشنهاد حداکثر امتیاز: ۲

**ج : تشویقات (حداکثر ۴ امتیاز):** امتیاز این بند بر اساس شیوه‌نامه تشویق اعضای غیر هیأت علمی و با توجه به امتیاز کسب شده از معیارهای سنجش عملکرد و رفتار و سطوح فعالیت‌ها و طرح‌ها و ابتکارات عضو و میزان اثربخشی آنها با تأیید کمیته تشویقات تعیین و محاسبه می‌گردد. تشویقات در سه سطح تعریف می‌گردد:

- ۱- مدیران و رؤسای دانشکده‌ها حداکثر امتیاز : ۱
- ۲- معاونت‌ها حداکثر امتیاز : ۲
- ۳- ریاست جمهور، وزیران، استاندار و ریاست دانشگاه حداکثر امتیاز : ۴

**د : فعالیت های فوق برنامه (حداکثر ۲ امتیاز):** امتیاز این بند در اجرای ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی با تأیید مدیریت تربیت بدنی و فوق برنامه لحاظ می‌گردد. (مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۷ هیأت اجرایی منابع انسانی)

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	 معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۰ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**بخش ۳: امتیازات ویژه: (سقف امتیازات ۳) شامل بندهای ذیل می باشد:**

الف) تالیف و یا ترجمه کتاب و مقاله، اختراع، نوآوری و .... (حداکثر ۳ امتیاز)  
تالیف یا ترجمه کتاب و یا مقاله و اختراع و نوآوری و .... که به تأیید و مراجع ذیربط رسیده باشند امتیاز آن با تأیید کمیته ارزیابی عملکرد کننده قابل محاسبه می باشد. امتیاز موارد مذکور بدین شرح لحاظ خواهد گردید.

- تالیف یا ترجمه کتاب به ازای هر مورد ۲ امتیاز و حداکثر ۳ امتیاز
- تالیف یا ترجمه مقاله به ازای هر مورد ۱,۵ امتیاز و حداکثر ۲ امتیاز
- اختراع و اکتشاف و نوآوری به ازای هر مورد ۳ امتیاز

ب) شرکت در سمینارها و کنگره ها (حداکثر ۲ امتیاز)


باتوجه به گواهی نامه های صادره از مؤسسات و یا دانشگاه های معتبر، امتیاز آن با تأیید کمیته ارزیابی عملکرد لحاظ می گردد. امتیاز جهت هر پارامتر و رکورد ثبت شده یک امتیاز و سقف امتیاز بخش ۲ می باشد.

**بخش ۴: رفتار با همکاران:** امتیاز این بند توسط همکاران و زیر دستانی که در یک واحد سازمانی و در ارتباط کاری با ارزیابی شونده می باشند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد عضو را از نزدیک دارا می باشند منظور می گردد. حداقل امتیاز قابل قبول برای این شاخص ۳ و حداکثر ۵ می باشد.

#### **گروه ۴ (فرم شماره ۴): کارشناسان اداری**

شاخص ها و نحوه امتیاز دهی به شرح ذیل می باشد.

**بخش ۱: سنجش عملکرد و رفتار (حداکثر ۸۵ امتیاز):** سنجش عملکرد و رفتار عضو، در انجام وظایف محوله و فعالیت هایی که در راستای شرح وظایف و بر اساس معیارهای تعیین شده توسط ارزیابی کننده تکمیل و امتیاز دهی می گردد. بدین منظور ابتدا ارزیابی شونده بصورت خوداظهاری اهم فعالیت های سال جاری را وارد نموده و سپس ارزیابی کننده با توجه به عملکرد و معیارهای تعریف شده به عضو امتیاز می دهد. حداکثر امتیاز این قسمت ۸۵ می باشد.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 معاونت اداری و مالی
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵	صفحه: ۱۱ از ۱۴	
<b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>		

**بخش ۲: توسعه فردی (سقف امتیازات ۷):** شامل بندهای ذیل می‌باشند:

**الف: دوره‌های آموزشی (عمومی- شغلی):** به ازای هر ۸ ساعت آموزش مصوب که به تأیید واحد آموزش رسیده باشد ۱ امتیاز لحاظ می‌گردد. حداقل امتیاز این قسمت ۲ و حداکثر ۴ می‌باشد. بدین معنی که هر کارشناس بایستی حداقل در طی سال ۱۶ ساعت دوره آموزشی را طی نماید.


**ب: پیشنهادات (حداکثر ۲ امتیاز):** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای کمیته ارزیابی عملکرد دستگاه رسیده باشد. پیشنهادهای در دو مرحله و هر مرحله دارای امتیاز تعریف شده ذیل می‌باشد:

- ۱- مرحله بررسی اولیه پیشنهاد حداکثر امتیاز: ۱
- ۲- مرحله تأیید پیشنهاد حداکثر امتیاز: ۲

**ج: تشویقات (حداکثر ۴ امتیاز):** امتیاز این بند بر اساس شیوه‌نامه تشویق اعضای غیر هیأت علمی و با توجه به امتیاز کسب شده از معیارهای سنجش عملکرد و رفتار و سطوح فعالیت‌ها و طرح‌ها و ابتکارات عضو و میزان اثربخشی آنها با تأیید کمیته تشویقات تعیین و محاسبه می‌گردد. تشویقات در سه سطح تعریف می‌گردد:

- ۱- مدیران و رؤسای دانشکده‌ها حداکثر امتیاز: ۱
- ۲- معاونت‌ها حداکثر امتیاز: ۲
- ۳- ریاست جمهور، وزیران، استاندار و ریاست دانشگاه حداکثر امتیاز: ۴

**د: فعالیت‌های فوق برنامه (حداکثر ۲ امتیاز):** امتیاز این بند در اجرای ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی با تأیید مدیریت تربیت بدنی و فوق برنامه لحاظ می‌گردد. (مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۷ هیأت اجرایی منابع انسانی)

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۲ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**بخش ۳: امتیازات ویژه: (سقف امتیازات ۳) شامل بندهای ذیل می باشد:**

الف) عضویت در کارگروه ها و کمیته ها و ... (حداکثر ۲ امتیاز)

به ازای هر ابلاغ یا حکم صادر شده از سوی مسئولین جهت عضویت در کارگروه و کمیته ها با تایید کمیته ارزیابی به ازای هر مورد یک امتیاز لحاظ می گردد.

ب) تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی، تألیف، اختراع و ... (حداکثر ۳ امتیاز)

ارائه گزارش های موردی که شامل اصلاح روش ها، تدوین و بازنگری آیین نامه ها و دستورالعمل ها که موجب ارتقاء کیفیت و تسهیل سرعت و ارائه خدمات شده باشد و چنانچه عضوی تألیف و اختراع و ... داشته باشد که به تأیید و مراجع ذیربط رسیده باشند امتیاز آن با تایید کمیته ارزیابی عملکرد کننده قابل محاسبه می باشد. به ازای هر مجموعه آموزشی یا اختراع و ... ۲ امتیاز لحاظ می گردد.

**بخش ۴: رفتار با همکاران:** امتیاز این بند توسط همکاران و زیر دستانی که در یک واحد سازمانی و در ارتباط کاری


با ارزیابی شونده می باشند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد عضو را از نزدیک دارا می باشند منظور می گردد. حداقل امتیاز قابل قبول برای این شاخص ۳ و حداکثر ۵ می باشد.

### **گروه ۵ (فرم شماره ۵): کارکنان خدماتی**

شاخص ها و نحوه امتیاز دهی به شرح ذیل می باشد.

**بخش ۱: سنجش عملکرد و رفتار (حداکثر ۸۵ امتیاز):** سنجش عملکرد و رفتار عضو، در انجام وظایف محوله و

فعالیت هایی که در راستای شرح وظایف و بر اساس معیارهای تعیین شده توسط ارزیابی کننده تکمیل و امتیاز دهی می گردد. بدین منظور ابتدا ارزیابی شونده بصورت خوداظهاری اهم فعالیت های سال جاری را وارد نموده و سپس ارزیابی کننده با توجه به عملکرد و معیارهای تعریف شده به عضو امتیاز می دهد. حداکثر امتیاز این قسمت ۸۵ می باشد.

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۳ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**بخش ۲: توسعه فردی (سقف امتیازات ۱۰):** شامل بندهای ذیل می‌باشند:



**الف: دوره‌های آموزشی (عمومی - شغلی):** به ازای هر ۵ ساعت آموزش مصوب که به تأیید واحد آموزش رسیده باشد ۱ امتیاز لحاظ می‌گردد. حداقل امتیاز این قسمت ۲ و حداکثر ۴ می‌باشد. بدین معنی که هر شخص بایستی حداقل در طی سال ۱۰ ساعت دوره آموزشی را طی نماید.

**ب: پیشنهادات (حداکثر ۲ امتیاز):** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و کمیته ارزیابی عملکرد دستگاه رسیده باشد. پیشنهادها در دو مرحله و هر مرحله دارای امتیاز تعریف شده ذیل می‌باشد:

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ۱- مرحله بررسی اولیه پیشنهاد | حداکثر امتیاز: ۱ |
| ۲- مرحله تایید پیشنهاد       | حداکثر امتیاز: ۲ |

**ج: تشویقات (حداکثر ۴ امتیاز):** امتیاز این بند بر اساس شیوه‌نامه تشویق اعضای غیر هیأت علمی و با توجه به امتیاز کسب شده از معیارهای سنجش عملکرد و رفتار و سطوح فعالیت‌ها و طرح‌ها و ابتکارات عضو و میزان اثربخشی آنها با تأیید کمیته تشویقات تعیین و محاسبه می‌گردد. تشویقات در سه سطح تعریف می‌گردد:

- |  |                  |
|--|------------------|
| ۱- مدیران و رؤسای دانشکده‌ها                     | حداکثر امتیاز: ۱ |
| ۲- معاونت‌ها                                     | حداکثر امتیاز: ۲ |
| ۳- ریاست جمهور، وزیران، استاندار و ریاست دانشگاه | حداکثر امتیاز: ۴ |

شماره سند: <b>UB-FIN-E97/Rev02</b>		 <b>دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد</b>  <b>اعضای غیر هیأت علمی</b>	 معاونت اداری و مالی
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۵		

**د : فعالیت های فوق برنامه (حداکثر ۲ امتیاز) :** امتیاز این بند در اجرای ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی با تأیید مدیریت تربیت بدنی و فوق برنامه لحاظ می گردد. (مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۷ هیأت اجرایی منابع انسانی)

**بخش ۴: رفتار با همکاران :** امتیاز این بند توسط همکاران و زیر دستانی که در یک واحد سازمانی و در ارتباط کاری با ارزیابی شونده می باشند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد عضو را از نزدیک دارا می باشند منظور می گردد. حداقل امتیاز قابل قبول برای این شاخص ۳ و حداکثر ۵ می باشد.

#### **گروه ۶ (فرم شماره ۶) : کارکنان اداری**

فرم ارزیابی کارکنان اداری مشابه کارکنان خدماتی بوده با این تفاوت که معیارهای بخش عملکرد و رفتار آنها با توجه به نوع فعالیت و مدیریت آنها تغییر یافته اند و در سایر شاخص ها تفاوتی با کارکنان خدماتی ندارند.