**بسمه تعالی**

**دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیرهیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای**

**مقدمه:** در راستای تحقق اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و بخشنامه شماره 11942/200 مورخ 22/5/90 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سیاست های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیأت علمی به شرح ذیل می باشد.

**ماده 1- اهداف ارزیابی عملکرد اعضاء :**

1. ایجاد و توسعه روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری
2. اشاعه و ترویج فرهنگ ارزیابی در جامعه اداری
3. افزایش ظرفیت مدیران در ارزیابی اعضاء از باب شناسایی نقاط قوت و ضعف فردی به منظور توجه به اصل شایسته سالاری در تصمیمات اداری
4. بکارگیری نتایج ارزیابی عملکرد در توانمند سازی، ارتقا و استفاده بهینه از نیروی انسانی شاغل به منظور افزایش بهره وری

**ماده 2- حیطه شمول و فرم های ارزیابی:**

* **ارزیابی شونده:** فردی که در طی دوره ارزیابی حداقل 6 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.
* **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی در این دستورالعمل یک سال تحصیلی بوده که از اول مهر ماه هر سال لغایت پایان شهریور ماه سال بعد می باشد.
* **فرم «صفر تا صد»**: گزیده فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان(تنظیم قرارداد، نتایج ارزیابی، اعتراض و ....)
* **فرم «بررسی مستمر عملکردکارکنان»:** این فرم بطور مستمر در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده تنظیم و به عنوان مستندات ارزیابی ضمیمه گردد.
* **فرم شماره 1:** فرم ارزیابی مدیران میانی(معاونین دانشگاه، مدیران کل و روسای مراکز «مرکز آموزش های آزاد و خاص، مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت، مرکز اسناد و انتشارات و .... »)
* **فرم شماره 2:** فرم ارزیابی مدیران پایه(رؤسا و سرپرستان دانشکده/آموزشکده)
* **فرم شماره 3:** فرم ارزیابی کادر آموزشی غیر هیأت علمی(مدرس، دبیر، هنرآموز، استادکار)
* **فرم شماره 4:** فرم ارزیابی کارکنان رسمی (معاونین مراکز و ادارات کل سازمان مرکزی، معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس)
* **فرم شماره 5:** فرم ارزیابی کارکنان قراردادی(مشاغل کارشناسی و دفتری)
* **فرم شماره 6:** فرم ارزیابی کارکنان رسمی- قراردادی(نگهبان، سرایدار و خدمتگزار، راننده، آشپز)
* **فرم شماره 7:** فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد که در صورت داشتن اعتراض، معترض آنرا تکمیل نموده و تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد نماید.
* **فرم شماره 8:** 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 9:** فرم تأیید آموزش به همکار
* **فرم شماره 10:** لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان که بایستی تأیید کننده نهایی تا پایان شهریور ماه هرسال به نماینده استانی نظارت و ارزیابی تحویل تا از طریق اتوماسیون اداری در قالب اکسل به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال نماید.

**ماده 3- فرآیند ارزیابی عملکرد اعضاء:**

1. ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، مهر ماه هر سال ضمن تکمیل فرم «صفر تا صد» انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی و و برنامه عملیاتی در قالب شاخص های اختصاصی و عمومی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده ابلاغ می نماید.
2. 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.
3. ارزیابی کننده قبل از تکمیل ستون امتیازات، فرم بررسی مستمر عملکرد کارکنان را مطالعه تا مطابق مندرجات فرم، نسبت به امتیازدهی اقدام نماید.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و امضاء فرم ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5 روز کاری) به ذینفع اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از امضاء، عواقب ناشی از آن متوجه وی خواهد بود.
9. رؤسای دانشکده/آموزشکده ها در پایان دوره ارزیابی بایستی، فرم ارزیابی مربوط به خود را در سه نسخه تایپ و تکمیل نموده و به همراه مستندات تأیید شده«امضاء و مهر برابر با اصل» در قالب سی دی، جهت ارسال به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه، تحویل نماینده استانی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت نمایند.
10. 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.
11. در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند ظرف مدت 10 روز پس از تاریخ رؤیت فرم، اعتراض خویش را در قالب فرم شماره 7، در سازمان مرکزی به کمیته رسیدگی به اعتراضات دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه و در دانشکده/آموزشکده ها بدواً به کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در صورت اعتراض مجدد حداکثر ظرف مدت 15 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.

**الف) شرایط خاص**

1. 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.
2. ارزیابی کارکنانی که در طول دوره ارزیابی منتقل یا مامورگردیده اند در واحدی انجام می پذیرد که کارمند حداقل 6 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.
3. همکارانی که در 6 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.
4. همکارانی که اشتغال به خدمت آنان دریک دوره ارزیابی کمتر از 6 ماه باشد نیازی به ارزیابی ندارند.
5. بانوان شاغل که در مرخصی زایمان به سر می برند مشمول این آیین نامه بوده و تکمیل فرم ارزیابی الزامی می باشد.

**ب) زمان اجرای ارزیابی :**

 ارزیابی کنندگان لازم است به برگزاری جلسه توجیهی و تحویل فرم های ارزیابی به افراد مشمول اقدام نمایند. بدیهی است **زمان پایان ارزیابی حداکثر تا پایان شهریور ماه هر سال** بوده که ارزیابی کنندگان لازم است در این زمان نتایج ارزیابی را در قالب فرم شماره 10 به همراه یک نسخه از صورتجلسه (جلسه توجیهی) از طریق اتوماسیون اداری به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال نمایند. ضمناً مفاد مندرج در فرم های «صفر تا صد» و فرم «بررسی مستمر عملکرد ارزیابی» ملاک عمل ارزیابی عملکرد خواهد بود.

 **تذکر 1:** مفاد این دستور العمل به اعضای هیأت علمی تسری ندارد.

 **تذکر 2:** 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.

**ماده 4- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:**

**الف) شاخصهای عمومی (60 امتیاز):** معیارهایی است که زمینه تحقق استانداردهای موردنیاز سازمان را تسهیل کرده و در بین تمامی اعضاء مشترک می باشد و شامل چهار محور ذیل می باشد.

1. تعظیم شعائر و مهارتهای ارتباطی
2. رعایت نظم و انضباط اداری
3. ابتکار و خلاقیت
4. آموزش

**تذکر:** امتیازات مربوط به شاخص «دریافت نشان های دولتی و تتقدیرنامه و ...» که در معیار ابتکار و خلاقیت تعریف گردیده به شرح ذیل منظور و محاسبه گردد.

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | مقام تشویق کننده |
| 1 | کسب عنوان کارمند نمونه در سطح ملی(10 امتیاز)، در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای(7 امتیاز)، در سطح منطقه(5 امتیاز)، در سطح استان (3 امتیاز)، در سطح دانشکده/آموزشکده (1 امتیاز) |
| 2 | دریافت نشان های دولتی یا تقدیرنامه از رئیس جمهور (10 امتیاز) |
| 3 | معاون رئیس جمهور و وزیر (9 امتیاز) |
| 4 | رئیس دانشگاه، نماینده مجلس، معاون وزیر، استاندار و رئیس سایر سازمان ها (8 امتیاز) |
| 5 | معاون دانشگاه، نمایندگی نهاد رهبری در دانشگاه(6 امتیاز) |
| 6 | مدیر کل نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت(5 امتیاز) |
| 7 | مدیران کل دانشگاه، فرماندار و مدیران کل در استان ها (4 امتیاز) |
| 8 | رئیس دانشکده/ آموزشکده (3 امتیاز) |

**ب)شاخصهای اختصاصی (40 امتیاز):**معیار اختصاصی سنجش عملکرد اعضاء در مأموریتها، برنامه ها و شرح وظایف سازمانی آنهاست که مبنای ارزیابی عملکرد عضو قرار می گیرد .

 ب-1- معیار مشترکات شغلی(28امتیاز) که با توجه به شرح وظایف اعضاء تدوین شده است.

ب-2- معیار اختصاصی شغلی(12امتیاز) که مسئول واحد مربوطه با توجه به نوع وظایف و مأموریت های سازمانیکارکنان در قالب چندین شاخص، آنها را تعیین می نماید.

تذکر 1- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضاء غیرهیأت علمی بر اساس ضوابط این دستورالعمل **70 امتیاز از 100 امتیاز** می باشد.

تذکر2- مستندات ارائه شده **در دوره یکساله ارزیابی** مورد پذیرش می باشد.

تذکر3- به منظور صرفه جویی در وقت، کاغذ، و کاهش حجم بایگانی از ارسال **مستندات اضافی وتکراری** جداً خودداری شود.

تذکر4- در امتیاز دهی به شاخصهای عمومی، ارائه **اسناد و گواهی معتبر** ملاک می باشد.

تذکر5- گواهی آموزش به همکار (فرم شماره 9)، بایستی به **تأیید مدیر واحد و همکاران آموزش دیده** رسانده شود.

تذکر 6- ارائه چندین تقدیرنامه **از یک مرجع با شماره و تاریخ متفاوت**، قابل محاسبه می باشد.

**ماده 5 – نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء:**

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

1. برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد ماده 21 آیین نامه استخدامی اعضاء غیرهیأت علمی کسب حداقل 70% سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد.
2. عضوی که سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند 1 ماده 22 آیین نامه استخدامی اعضاء غیرهیأت علمی از یک پایه تشویقی**(حداکثر سه پایه در طول خدمت برای ارزیابی)** برخوردار می شود**.**

تبصره 1-پایه مذکور به استناد تبصره 1 ماده 22 آیین نامه استخدامی اعضاء غیرهیات علمی (رسمی یا پیمانی) صرفا به 10 درصد اعضاء واجد شرایط هر واحد سازمانی به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از 10 عضو هر دو سال یک بار اعمال
می گردد.

تبصره 2- اجرای **بند 2** این ماده در خصوص پایه تشویقی از **دوره ارزیابی 93-92** می باشد.

تبصره 3- حوزه ستادی و هر یک از دانشکده/ آموزشکده ها **یک واحد سازمانی** محسوب می شوند.

تبصره4- کسانی که **سابقه بالای 30 سال خدمت** دارند می توانند از پایه های تشویقی ارزیابی با رعایت موارد دستورالعمل برخوردار گردند.

تبصره5- 10 درصد معاونین غیرهیات علمی و مدیران کل سازمان مرکزی و 10 درصد روسای دانشکده/آموزشکده های تابعه می توانند از پایه تشویقی بهره مند گردند.

**ماده 6 – کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد:**

نظر به اهمیت استقرار نظام عادلانه ارزیابی و به منظور ممانعت از اعمال سلیقه و نظرات شخصی ارزیابی کنندگان در تکمیل فرم های ارزیابی و جلوگیری از تضییع حق کارکنان، کمیته ای تحت عنوان «کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد» تشکیل می گردد. که **در دانشکده/آموزشکده** متشکل از رئیس دانشکده/آموزشکده، معاون اداری و مالی، مسئول حراست و کارشناس نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، **در استان** متشکل از رئیس کمیته استانی، یکی از معاونتهای اداری و مالی مراکز استان به انتخاب کلیه روسای دانشکده/آموزشکده های استان، نماینده استانی دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و نماینده استانی حراست، و **در سازمان مرکزی** متشکل از معاون اداری و مالی یا نماینده تام الاختیار، مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی و مدیرکل حراست بوده و با حضور تمامی اعضاء جلسات آن رسمیت یافته و تشکیل می گردد.

**ماده 7- وظایف کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد اعضاء:**

1. دریافت درخواست کتبی مبنی بر تجدیدنظر در امتیاز ارزیابی؛
2. اخذ و بررسی نظرات ذینفع و عندالزوم کسب نظر از مقام ارزیابی کننده؛
3. 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؛
4. اعلام نتیجه رسیدگی به شکایت ارزیابی به واحد مربوطه و امور اداری.

**تبصره1-** امتناع از تکمیل و امضاء فرم های ارزیابی، امکان بررسی و تجدید نظر را از ارزیابی شونده سلب خواهد نمود.

**تبصره2**-اعتراض روسای دانشکده/آموزشکده ها به نتایج ارزیابی مستقیماً جهت بررسی از طریق نماینده استانی به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت منعکس گردد.

**ماده 8- دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه موظف است ارزیابی عملکرد کلیه اعضاء غیرهیات علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این دستورالعمل و فرم های پیوست، به انجام برساند. ضمناً ضرورت دارد نتایج ارزیابی کارکنان جهت بهره برداری لازم به اداره کل امور اداری منعکس شود.**

**ماده 9- مفاد این دستورالعمل هر ساله با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد بود.**