**« قابل توجه همکاران گرامی»**

**تکمیل فرم ارزیابی عملکرد نیازمند مطالعه دقیق این دستورالعمل زیر می باشد.**

* **رعایت قوانین و مقررات، ضوابط اداری، انضباطی و سازمانی:**
* برای کارکنانی که در دوره ارزیابی مورد نظر دارای رأی قطعی از هیأت تخلفات اداری باشند، امتیازیبرای این شاخص لحاظ نمی­شود.
* **حضور منظم و فعال در محل کار:**

 امتیاز مربوط به این شاخص، مطابق جدول ذیل توسط **اداره کارگزینی** بررسی و اعمال می­شود.

|  |  |
| --- | --- |
| **معیار** | **امتیاز** |
|  تأخیر، تعجیل یا غیبت تا 2 ساعت در ماه | 3 |
|  تأخیر، تعجیل یا غیبت 2 تا 5 ساعت در ماه | 2 |
| تأخیر، تعجیل یا غیبت از 5 تا 11 ساعت در ماه | 1 |
| تأخیر، تعجیل یا غیبت بیش از 11 ساعت در ماه | 0 |

* **ارائه پیشنهادهای سازنده و نوآورانه:**
* امتیاز مربوط به این شاخص، توسط **کارگروه نظام پیشنهادات** بررسی و اعمال می­شود.
* **شرکت در دوره­های دانش­افزایی و مهارت افزایی تخصصی:**

امتیاز مربوط به این شاخص، مطابق جدول ذیل توسط **مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات** تعیین و اعمال می‌گردد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معیار** | **دوره­های تخصصی (در راستای وظایف شغلی)** | **دوره­های عمومی** |
| امتیاز | هر ساعت **2/**0 امتیاز | هر ساعت **1/0** امتیاز |

* تمام دوره­های تخصصی باید در راستای وظایف شغلی عضو باشد .
* گواهی­نامه تمامی دوره­های تخصصی و عمومی **الزاماً** باید به تأیید **مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات** رسیده باشد.
* تاریخ گواهی­نامه­های دوره­های تخصصی و عمومی جهت محاسبه در ارزیابی، **باید** مربوط به دوره زمانی ارزیابی باشد.
* در صورتیکه گواهی­نامه­های دوره­های تخصصی و عمومی مربوط به دوره ارزیابی درسال بعد از ارزیابی صادر شده باشد، گواهی­نامه­های دوره­ها برای دوره بعدی ارزیابی قابل بررسی و اعمال می­باشد.
* سقف امتیاز مربوط به دوره­های گذرانده و تأیید شده **عمومی** عضو در دوره ارزیابی **3** می­باشد.
* **تشویقی، تقدیرنامه و موفقیت­های ویژه**:

امتیاز مربوط به این شاخص، مطابق با جدول ذیل توسط مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی بررسی و اعمال می­گردد.

| **ردیف** | **عنوان** | **امتیاز** |
| --- | --- | --- |
| 1 | تقدیرنامه از رئیس جمهور، معاون رئیس جمهور و همتراز، وزیر، معاونان وزیر و همتراز، رئیس دانشگاه، استاندار و کسب نشان­های دولتی | 3 |
| 2 | تقدیرنامه از معاونان رئیس دانشگاه، رئیس دفتر ریاست دانشگاه، رؤسای دانشکده­ها و کسب عنوان کارمند نمونه دانشگاه | 2.5 |
| 3 | تقدیرنامه از معاونان رئیس دانشکده، مدیران دانشگاه و کسب عنوان کارمند برگزیده واحد ( در سطح حوزه ریاست، معاونت­ها و دانشکده­ها) | 2 |
| 4 | تقدیرنامه از معاون مدیر، مدیران گروه­های آموزشی، فرماندار، شهردار، رئیس شورای شهر | 1 |
| 5 | تقدیرنامه از رؤسای ادارات یا پست­های همتراز | 1 |
| 6 | موفقیات­­های ویژه | کسب مقام در مسابقات قرآنی، فرهنگی و اجتماعی (به تأیید معاونت فرهنگی) (در سطح کشوری یا استانی)، کسب مقام در مسابقات ورزشی ( به تأیید مدیریت تربیت بدنی) (در سطح کشوری یا استانی)، داشتن گواهی­های داوری مسابقات مختلف ورزشی ( به تأیید مدیریت تربیت بدنی) (در سطح کشوری یا استانی)، تألیف یا ترجمه کتاب در زمينه شغلي (به تأیید مدیریت پژوهشی)، سخنراني در همايش­های علمي در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (خارجی)، ارائه مقاله و پوستر در همایش­های علمی در زمینه شغلی( به تأیید مدیریت پژوهشی) (خارجی). | 5/1 |
| کسب مقام در مسابقات قرآنی، فرهنگی و اجتماعی (به تأیید معاونت فرهنگی) (در سطح دانشگاه)، شرکت یا کسب مقام در فعالیت­های ورزشی دانشگاه (به تأیید مدیریت تربیت بدنی)، ثبت اختراع (به تأیید مدیریت پژوهشی)، سخنراني در همايش­های علمي در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (داخلی)، ارائه مقاله و پوستر در همایش­های علمی در زمینه شغلی ( به تأیید مدیریت پژوهشی) (داخلی)، تدريس در زمينه شغلی مورد تصدي در دوره‌هاي آموزش ضمن خدمت کارکنان (عمومي يا تخصصي) (به تأیید مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات – حداقل 2 ساعت). | 1 |

* ﭼﻨﺎﻧﭽﻪ ﺑﺮﺍﻱ ﻣﻮﺿﻮﻉ ﻭﺍﺣﺪﻱ، ﺗﻮﺳﻂ ﺩﻭ ﻳﺎ ﭼﻨﺪ ﻣﻘﺎﻡ ﺑﻪ عضو (ارزیابی شونده) ﺗﻘﺪﻳﺮﻧﺎﻣﻪ اعطا شده باشد (تقدیرنامه با امضاء چند مقام باشد)، امتیاز ﺗﻘﺪﻳﺮﻧﺎﻣﻪ مربوط به ﺑﺎﻻﺗﺮﻳﻦ مقام امضاء کننده مطابق با جدول فوق ﺧﻮﺍﻫﺪ ﺑﻮﺩ.
* در خصوص ردیف­های **1** و **2** جدول فوق در صورتیکه که تقدیرکنندگان دانشگاهی مسئول بلافصل عضو باشند، یک امتیاز از امتیاز متناظر با ردیف­های **1** یا **2** کسر خواهد شد.
* در صورتی که عضو از معاونین رئیس دانشگاه در حوزه­هایی غیر از حوزه اصلی خود (باستثنای **معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی)** موفق به اخذ تقدیرنامه شده باشد، میزان امتیاز قابل احتساب معادل **2** خواهد بود.
* امتیاز ردیف­های **3، 4** و **5** جدول فوق در صورتی برای عضو قابل احتساب می­باشد که مسئولین دانشگاهی ذکر شده (باستثنای **مدیر منابع انسانی و پشتیبانی**) از **مسئولین** حوزه اصلی عضو باشند، در غیر اینصورت امتیاز مربوطه قابل اعمال **نخواهد** بود.
* ارائه مستندات برای جدول­ تقدیرنامه­ها و موفقیت­های ویژه **الزامی** است و امتیازات بر اساس مستندات داده می­شود.
* تاریخ مستندات ارائه شده برای جدول­ تقدیرنامه­ها و موفقیت­های ویژه **باید** مربوط به دوره زمانی ارزیابی باشد.
* **مستندسازی و انتقال دانش و تجارب و مهارت های شغلی به همکاران :**
* برای کسب امتیاز بسیارخوب و خوب درخصوص گروه سوم و چهارم (مدیران پایه و میانی از رئیس اداره تا مدیر)، فرم ثبت تجربه تکمیل شده در حوزه مدیریت دانش الزامی است.
* **تدوین و ارسال گزارش­های تخصصی و ارائه نظرات فنی و تخصصی به مافوق:**
* برای کسب امتیاز **بسیار خوب** توسط عضو (کارشناس و کارشناس مسئول) ارائه مستندات تأیید شده توسط **مسئول واحد سازمانی** **الزامی** است
* **فرم ارزیابی برای عضوی که بیش از 6 ماه در دانشگاه حضور نداشته باشد برای آن دوره (سال) تکمیل نمی­گردد.**
* **فرم ارزیابی عضوی که محل خدمت وی در دوره ارزیابی تغییر نموده باشد، توسط مدیر واحدی تکمیل می گردد که بیشتر از شش ماه در آن واحد خدمت کرده باشد.**

| **فرم ارزیابی عملکرد کارکنان** |
| --- |
| **دوره ارزیابی** | **پست/شغل** | **واحد سازمانی** | **کد ملی** | **نام خانوادگی** | **نام** |
| **1402** |  |  |  |  |  |
| **امتیاز مکتسبه** | **سقف امتیاز** | **طیف امتیازدهی** | **شاخص** |
| **بالاترین مقام مسئول** | **مسئول بلافصل** | **عضو** | **بسیار ضعیف**  | **ضعیف**  | **متوسط**  | **قابل قبول**  | **خوب**  | **بسیار خوب**  |
|  **تعظیم شعائر و انضباط اداری (15 امتیاز)**  |
| 3 | 2.7 | 2.1 | **3** | 0 | 0.9 | 1.5 | 2.1 | 2.7 | 3 | صداقت در گفتار و رفتار، رازداری و امانتداری |
| 2.1 | 1.5 | 2.7 | **3** | 0 | 0.9 | 1.5 | 2.1 | 2.7 | 3 | رعایت قوانین و مقررات، ضوابط اداری، انضباطی و سازمانی |
| 1.5 | 2.1 | 1.5 | **3** | 0 | 0.9 | 1.5 | 2.1 | 2.7 | 3 | رعایت پوشش متناسب با ضوابط اداری |
| 2.7 | 2.1 | 2.1 | **3** | 0 | 0.9 | 1.5 | 2.1 | 2.7 | 3 | رعایت بهداشت فردی |
| امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می­گردد. | **3** | امتیاز این قسمت توسط مرجع مربوطه اعمال می­گردد. | حضور منظم و فعال در محل کار |