



# **دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد منابع انسانی غیر هیات علمی دانشگاه ملی مهارت**

مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه

سال ۱۴۰۴

## مقدمه:

ارزیابی مستمر عملکرد و پایش کیفیت فعالیت منابع انسانی غیر هیأت علمی به عنوان سرمایه های انسانی دانشگاه و کاربرست نتایج آن در راستای اصلاح امور و افزایش انگیزه 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.

یقیناً هرگونه تحول در حوزه سرمایه های انسانی دانشگاه ها منوط به یکپارچه سازی کلیه نظام های مرتبط از جمله ارتقای رتبه، ارزیابی سالانه، تکریم ارباب رجوع، نظام پیشنهادات و انتصابات با نظام ارزیابی عملکرد و از همه مهمتر توسعه اختیارات دانشگاه خواهد بود. از سوی دیگر وصل کردن منطقی و نظام مند منافع افراد به کیفیت عملکرد آنها یکی از الزامات پیاده سازی هرگونه طرح ارزیابی عملکرد نیروی انسانی است.

این دستورالعمل با هدف پیاده سازی و نحوه ارزیابی عملکرد و در راستای اجرایی شدن ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تهیه شده است، تعیین شاخص ها و مصادیق ارزیابی، تطبیق بیشتر روش ارزیابی با اقتضائات محیطی دانشگاه، سهولت در اجرا و کاربرست نتایج از معیارهای مورد توجه در فرآیند تدوین و تکوین دستورالعمل مذکور بوده است که پس از نهادینه شدن و تأمین 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 کاربرست نتایج) انجام شده است.

مجموعه ای که پیش رو دارید حاصل ساعت ها مطالعه تطبیقی لازم و بحث و گفتگوهای کارشناسی کارگروه ارزیابی عملکرد مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت می باشد، امید است با اهتمام جدی معاونین و مدیران سازمان مرکزی و رؤسای استانی دانشگاه در اجرای دقیق و کارشناسانه این دستورالعمل، شاهد تعالی سرمایه های انسانی دانشگاه که مهمترین هدف در نظام ارزیابی عملکرد منابع انسانی محسوب می شود، در سال های پیش رو باشیم.

## ماده ۱- تعاریف:

- اعضا: کلیه مدیران و کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی می باشند.
- 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 می باشد.
- محور: حوزه و زمینه ای است که بر گرفته از عوامل ارزیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزیابی بر آن اساس تعیین می گردد.
- معیار: مشخصه ای است که براساس آن شاخص های سنجش و ارزیابی برای امتیازدهی به عملکرد تهیه می گردد.
- شاخص: مشخصه ای است که بر آن اساس عملکرد افراد با توجه به ورودی، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- ارزیابی شونده: کلیه اعضاء و مأمورینی که در طی دوره ارزیابی حداقل ۶ ماه خدمت موظف دارند.

- ارزیابی کننده: مقام بلا فصلی است که ارزیابی شونده زیر نظر وی فعالیت می کند.
- تأیید کننده: مقامی است که نتایج ارزیابی را تأیید می کند (مطابق جدول شماره ۱)
- نماینده نظارت: در سازمان مرکزی کارشناسان مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و در استان ها رییس اداره نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت می باشند.

### ماده ۲- اهداف ارزیابی عملکرد اعضا :

۱. ارزیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی در طول یک دوره معین.
۲. ارزیابی در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی اعضا بر اساس عوامل و معیار های تعیین شده.
۳. شناخت نقاط قوت و ضعف اعضا و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری
۴. شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد اعضا

### ماده ۳- فرم های ارزیابی:

- فرم گروه ۱ (الف) : مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم تراز (در سطح ستاد)
- فرم گروه ۱ (ب) : روسای استان، روسای مراکز
- فرم گروه ۲ : معاونین مراکز، رئیس گروه، رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز (سطح مدیریتی پایه)
- فرم گروه ۳ : کارشناس، کاردان یا عناوین هم تراز
- فرم گروه ۴ : کادر آموزشی غیر هیأت علمی (مدرس، دبیر و هنر آموز )
- فرم گروه ۵ : سایر مشاغل

فرم «تبیین وظایف و انتظارات عملکرد اعضا» خلاصه فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا (تبیین وظایف، نتایج ارزیابی، اعتراض و ....) در آن درج می گردد.

- فرم «بررسی مستمر عملکرد اعضا» این فرم بطور مستمر در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده تنظیم و به عنوان مستندات ارزیابی ضمیمه می گردد.
- فرم «امتیازدهی فعالیت های پژوهشی» : این فرم جهت تکمیل امتیاز دهی شاخص دانش افزایی در سامانه erp تکمیل و ضمیمه می گردد.
- فرم «اعتراض» به نتیجه ارزیابی عملکرد اعضا: در صورت اعتراض به نتایج ارزیابی توسط اعضا این فرم تکمیل می گردد.

- « لیست امتیازات فضلی ارزیابی عملکرد اعضا » : لیست امتیازات ارزیابی عملکرد اعضا همه مراکز استان، بایستی توسط نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در پایان دوره ارزیابی به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال تا اقدامات لازم صورت پذیرد. در سازمان مرکزی توسط مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت انجام می گردد.

## ماده ۴- مسئولین اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا :

مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه می باشد و در واحدهای استانی بر عهده اداره نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان است که مطابق جدول شماره «۱» انجام می شود.

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 مدیران کل حوزه ریاست	مدیر کل	مدیر کل
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 دانشکده / آموزشکده
۷	رئیس اداره، کارشناس مسئول، کارشناس	معاون مدیر کل / معاون حوزه مربوطه در دانشکده یا آموزشکده / رئیس اداره	مدیر کل / رئیس دانشکده / آموزشکده
۸	کادر آموزشی (دبیر، هنرآموز، مدرس)	مدیر گروه / معاون آموزشی	رئیس دانشکده / آموزشکده
۹	نماینده نظارت ارزیابی استانها	رئیس استان	رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۱۰	سایر مشاغل	رئیس مستقیم مطابق ساختار سازمانی	مدیران کل / رئیس دانشکده / آموزشکده
۱۱	مدیر حراست استان	رئیس استان	مدیر کل دفتر مرکزی حراست
۱۲	رئیس اداره / کارشناس مسئول / کارشناس حراست	مدیر حراست استان	رئیس دانشکده / آموزشکده
۱۳	نگهبان	کارشناس حراست مرکز	رئیس دانشکده / آموزشکده

### ماده ۵- فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا:

۵-۱) ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، (فروردین ماه هر سال) ضمن تکمیل فرم «تبیین وظایف و انتظارات عملکرد اعضا» 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.

۵-۲) ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن بررسی مستمر عملکرد ارزیابی شونده و درج موارد در فرم «بررسی مستمر عملکرد»، بازخوردهای لازم را جهت استحکام نقاط قوت و اصلاح و بهبود نقاط ضعف ارائه می دهد.

۵-۳) ارزیابی شونده پس از مشاهده فرم های ارزیابی، ستون امتیازات را با توجه به وظایف شغلی محوله و دامنه امتیازات تکمیل نموده و به ارزیابی کننده ارجاع می دهد.

۵-۴) ضروری است ارزیابی کننده پیش از تکمیل فرم ارزیابی، فرم بررسی مستمر عملکرد اعضا را مطالعه نماید و سپس نسبت به امتیاز دهی اقدام نماید.

۵-۵) ارزیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و نقاط نیاز به بهبود عملکرد ارزیابی شونده را در فرم ارزیابی در بخش تحلیل عملکرد درج می نماید.

**تذکر:** در صورت امتناع ارزیابی شونده از تکمیل و ارجاع به موقع فرم ارزیابی، هرگونه عواقب ناشی از آن متوجه ارزیابی شونده خواهد بود.

**تبصره ۱:** تمامی مستندات توسط نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت بررسی و مطابق با این دستورالعمل تایید یا رد می شود. لذا ارزیابی کننده می بایست در بارگذاری دقیق مستندات دقت نظر داشته باشد.

۵-۶) پس از اتمام فرآیند ارزیابی عملکرد، یک نسخه از فرم های مذکور توسط ارزیابی شونده (بصورت پشت و رو) پرینت و پس از امضا به نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت تحویل تا در در حوزه امور اداری بایگانی گردد.

۵-۷) در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ رؤیت فرم، اعتراض خود را در قالب فرم «اعتراض» تکمیل نماید. بدیهی است به اعتراضات خارج از سامانه، ترتیب اثر داده نخواهد شد. ضمناً کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد اعضا، موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه 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.

**تبصره ۲:** افرادی که در دوره ارزیابی وضعیت اشتغال آنها در حالت ماموریت آموزشی و یا مرخصی تحصیلی (ایشانگران و فرزندان شاهد) می باشد نیاز به ارزیابی نداشته و جهت اخذ پایه، آخرین نمره ارزیابی آنها ملاک عمل خواهد بود.

**تبصره ۳:** در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در دوره ارزیابی است.

**تبصره ۴:** 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.

**تبصره ۵:** ارزیابی اعضای که در طول دوره ارزیابی منتقل یا مأمور 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.

**تبصره ۶:** اعضای 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.

**تبصره ۷:** همکارانی که اشتغال به خدمت آنان در یک دوره ارزیابی کمتر از ۶ ماه باشد نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.

**تبصره ۸:** بانوان عضو که در یک سال بیش از ۶ ماه در مرخصی زایمان به سر می برند بدون نیاز به ارزیابی سالانه، پایه استحقاقی به آنها اعطا می شود و امتیاز ارزیابی دوره قبل لحاظ می گردد.

**تبصره ۹:** حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیأت علمی براساس ضوابط این دستورالعمل ۷۵ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

**تبصره ۱۰:** هر گونه تغییر امتیاز پس از اعلام نتایج ارزیابی به جز با رأی کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی مجوزی ندارد.

ماده ۶- زمان بندی مراحل ارزیابی عملکرد اعضا : زمانبندی مراحل ارزیابی مطابق جدول شماره «۲» انجام می شود .

جدول شماره «۲»

مراحل ارزیابی	زمان	اقدام کننده	نکاتی که باید مورد توجه قرار گرفته شود
تبیین وظایف و انتظارات عملکرد اعضا	فروردین ماه	ارزیابی کننده و ارزیابی شونده	ارزیابی کننده لازم است شرح وظایف محوله را به صورت شفاف و در قالب فرم «تبیین وظایف و انتظارات عملکرد اعضا» به اطلاع ارزیابی شونده برساند.
بررسی مستمر عملکرد عضو در طول دوره	در طول دوره ارزیابی	ارزیابی کننده	-نقاط قوت و ضعف عملکرد ارزیابی شونده در فرم «بررسی مستمر عملکرد» به صورت مجزا، توسط ارزیابی کننده ثبت نموده و اقدامات اصلاحی را به اطلاع عضو می رساند. -لازم به ذکر است فرم های بررسی مستمر عملکرد به رؤیت نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت نیز رسانده شود.
سنجش	در انتهای دوره ارزیابی (حداکثر پایان اسفند ماه)	ارزیابی کننده	-عملکرد ارزیابی شونده را 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 دوره بعد	ارزیابی کننده	-ارزیابی شونده در پایان دوره از امتیاز ارزیابی و نقاط قوت و ضعف خود مطلع و فرم را دریافت و مشاهده می نماید.
ارائه نتایج ارزیابی	حداکثر تا پایان فروردین ماه دوره بعد	نماینده نظارت	نماینده نظارت موظف است نتایج حاصل از ارزیابی را در قالب امتیازات فضلی به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت اعلام نماید.

ماده ۷- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

۷-۱) شاخصهای اختصاصی (۵۰ امتیاز): معیار اختصاصی سنجش عملکرد اعضا در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف سازمانی آنهاست که مبنای ارزیابی عملکرد عضو قرار می گیرد و شامل موارد ذیل می باشد.

الف) معیار مشترکات شغلی (۲۰ امتیاز) با توجه به پست سازمانی عضو و انتظارات از حوزه مورد تصدی تدوین گردیده است.

ب) معیار اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) بر اساس شرح وظایف و در ابتدای دوره ارزیابی در فرم "تبیین وظایف و انتظارات عملکرد اعضا" تعریف می شود و این معیار در خصوص هریک از اعضا متفاوت است.

ج) پاسخگویی به موقع امور اجرایی (شفافیت اداری) (۱۰ امتیاز)

۲-۷) شاخص های عمومی (۵۰ امتیاز): معیارهایی است که زمینه تحقق استانداردهای مورد نیاز سازمان را تسهیل نموده و شامل پنج محور ذیل می باشد.

الف) تعظیم شعائر و انضباط اداری (۶ امتیاز)

ب) انضباط اداری (۸ امتیاز)

ج) تکریم ارباب رجوع (۶ امتیاز)

د) شایستگی های اداری (۱۲ امتیاز)

ه) مهارت های ارتباطی (۶ امتیاز)

ن) صلاحیت و توسعه فردی (۸ امتیاز)

ی) فعالیت های فرهنگی (۴ امتیاز)

## ماده ۸- مستندات ارزیابی عملکرد:

\*\*\* کلیه مستندات ارائه شده (تقدیرنامه، دوره های ضمن خدمت، شرکت در کارگاه ها و دوره های آموزشی، تدریس و دانش افزایی) صرفاً باید مربوط به دوره ارزیابی بوده و در همان سال صادر شده باشد.

۱-۸) **تقدیر نامه** : امتیازات مربوط به شاخص «دریافت تقدیرنامه و ...» که در معیار شایستگی های اداری تعریف گردیده به شرح جدول شماره «۳» منظور و محاسبه گردد.

جدول شماره «۳»

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

- تقدیر نامه رؤسای استان و دانشکده / آموزشکده ها برای همکاران شاغل در حوزه ستادی فاقد امتیاز می باشد.



- 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.
  - 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 تقدیرنامه هایی که جنبه عمومی داشته و یا بدون ذکر نام به مجموعه ای از اعضا اعطا شود امتیاز تعلق نمی گیرد.
  - تقدیرنامه هایی که با دو امضاء صادر شده باشد بالاترین مقام امضا کننده بعنوان صادرکننده تقدیرنامه محسوب می گردد.
  - تقدیرنامه هایی که در فرآیند انتخابات اعطا گردیده در ارزیابی سالانه اعضا با پی نوشت رئیس دانشکده / آموزشکده، مدیران کل سازمان مرکزی، امتیاز تقدیرنامه در سطح تایید کننده، تعیین خواهد شد.
  - تشویقات باید در قالب تقدیرنامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب، عزل، بازنشستگی و ... صادر گردد، فاقد اعتبار می باشد.
  - با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز الزامی است.
  - بدیهی است مقام همتراز امکان اعطای تقدیرنامه به مقام همتراز خود را ندارد.
  - پایین ترین سطح اعطای تقدیر نامه در استانها، رئیس دانشکده / آموزشکده می باشد و برای معاونین مراکز، امکان اعطای تقدیر نامه وجود ندارد.
- ۲-۸) **ارائه پیشنهادات:** صرفاً مواردی مورد قبول می باشند که در سامانه نظام پیشنهادات ثبت و مصوب در کمیته مربوطه باشد.
- ۳-۸) **عضویت در بسیج:** تصویر کارت بسیج فعال یا تقدیر نامه های مربوطه دارای امتیاز می باشد.
- ۴-۸) **دوره های ضمن خدمت:** دانشگاه مکلف است در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه می رسد دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی در دوره های مذکور شود از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می شود؛ همچنین مشارکت فعال در دوره های آموزشی داخل و خارج از دانشگاه مرتبط با شغل و بکارگیری آموخته ها در عمل که دارای مجوز از دفتر بودجه و تشکیلات اداری بوده، دارای امتیاز ضمن خدمت می باشد.
- ۵-۸) **شرکت در کارگاه ها و دوره های آموزشی:** صرفاً دوره های آموزشی و کارگاه های عمومی و تخصصی که در راستای شرح وظایف و ارتقای کیفیت شغلی مانند دوره های آموزش آزاد و خاص دانشگاه بوده دارای امتیاز می باشد.
- تذکر:** بر اساس بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور "گواهینامه های صادره برای کارکنان از سوی برگزار کنندگان همایشها، سمینارها و گردهمایی های استانی، ملی و بین المللی برای امتیازات تعیین شده در نظام آموزش کارمندان و سایر مقررات مربوط قابل احتساب نیست."

۸-۶) تدریس در دانشگاه و مراکز آموزشی: صرفاً ابلاغ های تدریس مهر و بهمن همان سال (دوره ارزیابی) مورد قبول می باشد.

تذکر: ابلاغ واحدهای کارآموزی، کارورزی و پروژه ها دارای امتیاز تدریس نمی باشد.

۸-۷) دانش افزایی: امتیازاتی است که به واسطه موفقیت ها، طرح ها و اقدامات بسیار مهمی که عضو فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می دهد، مطابق جدول شماره «۴» در نظر گرفته می شود.

جدول شماره «۴»

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

## الف) تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی یا رشته تحصیلی:

کتاب تألیفی 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.

تذکر ۱: 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.

تذکر ۲: به چاپ مجدد کتاب همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده یا مترجم تعلق می گیرد.

تذکر ۳: به پایان نامه ها، جزوات کمک آموزشی، کتاب نمونه سوالات و کمک درسی بدون شابک امتیازی تعلق نمی گیرد.

## ب) تألیف مقاله در زمینه شغلی یا رشته تحصیلی:

تألیف مقاله بایستی مرتبط با شغل یا رشته تحصیلی عضو بوده و ارائه مستندات مقاله تألیفی یا ترجمه همراه با شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد؛ الزامیست.

تذکر ۱- پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیرعلمی) در نشریات و تمامی گواهی دآوری ها، فاقد اعتبار می باشد.

تذکر ۲- هرگاه عضو در کسب موفقیت های ویژه بیش از یک تأییدیه، جایزه، تألیف یا ترجمه کتاب / مقاله، داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز می باشد.

## ماده ۹- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا:

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

۱-۹) برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی کسب حداقل ۷۵٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد.

۲-۹) 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 اعضای غیر هیأت علمی را کسب نکند (پایه استحقاقی)، به استناد ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی با پیشنهاد هیأت اجرایی 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 می گردد. پیشنهاد هیأت اجرایی به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قطعی و اجرایی می شود.

۳-۹) 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 غیرهیأت علمی از یک پایه تشویقی (حداکثر سه پایه در طول خدمت برای ارزیابی) برخوردار می شود.

**تبصره ۱۱-** فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به اعضای واجد شرایط به استناد تبصره «۲» ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی "حداقل پنج سال" تعیین می گردد.

**تبصره ۱۲-** پایه مذکور به استناد تبصره «۱» ماده «۲۲» آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) صرفاً به ۱۰ درصد اعضای 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.

## دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد منابع انسانی غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و دانشکده / آموزشکده های دانشگاه ملی مهارت

**تبصره ۱۳-** انتخاب اعضای واجد شرایط پایه تشویقی به اعضا رسمی، پیمانی و قراردادی با رعایت موارد فوق الذکر با بررسی کارگروه اجرایی استان، تأیید مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و تصویب در هیأت اجرایی دانشگاه خواهد بود.

۴-۹) باستناد تبصره «۲» ماده «۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز دانشگاه با رضایت واحد ذیربط از عملکرد وی، کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیأت اجرایی، در سقف پست های سازمانی بالاتر متناظر مصوب بلامانع است.

**تذکر ۱:** اعضای که از تکمیل فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی و کارمند نمونه و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده عضو می باشد.

**تذکر ۲:** واحد های مستقل در حوزه ستادی یک واحد سازمانی و هر یک از دانشکده/آموزشکده ها نیز یک واحد سازمانی محسوب می شوند.

### ماده ۱۰ - کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد:

در جهت استقرار نظام عادلانه ارزیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظریات شخصی ارزیابی کنندگان در تکمیل فرم های ارزیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حق اعضا، کمیته ای در جهت رسیدگی به اعتراضات حاصله از ارزیابی عملکرد با ترکیب ذیل تشکیل می شود

#### اعضای کمیته در سازمان مرکزی:

- 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

#### اعضای کمیته در واحد استانی:

- ۱- رئیس استان
- ۲- نماینده نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان (دبیر)
- ۳- معاون اداری و مالی استان

## دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد منابع انسانی غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و دانشکده / آموزشکده های دانشگاه ملی مهارت

۴- رئیس حراست استانی

۵- رئیس دانشکده / آموزشکده مربوطه

### ماده ۱۱- وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد اعضا:

- دریافت درخواست 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 و تشکیل جلسه ؛
  - 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، اداره کل امور اداری و مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه
- تذکر ۱: امتناع از تکمیل و امضاء فرم‌های ارزیابی، امکان بررسی و تجدید نظر را از ارزیابی شونده سلب خواهد نمود.

تذکر ۲: 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 ۱۲- 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.

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۱۵ تبصره توسط مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه تنظیم و با تأیید ریاست دانشگاه برای اعضای مشمول این دستورالعمل لازم الاجرا می باشد.