



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور
(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)



شیوه‌نامه

ارزیابی عملکرد سالیانه

اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)

تهیه و تنظیم؛

معاونت اداری، مالی و عمرانی

اداره کل امور اداری

بهمن ۱۳۹۹



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)



صفحه

فهرست مطالب

۱	مقدمه:
۳	ماده ۱. تعاریف و مفاهیم
۳	ماده ۲. اهداف
۳	ماده ۳. نکات حائز اهمیت در تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد
۶	ماده ۴: رسیدگی به اعتراضات
۶	ماده ۵: کارگروه ارزیابی عملکرد
۷	ماده ۶: تقویم اجرایی فرآیند انجام طرح
۸	فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی در سازمان مرکزی (پیوست ۱)
۸	فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی در استان ها (پیوست ۲)



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)

مقدمه:

دانشگاه پیام نور به عنوان بزرگترین دانشگاه دولتی کشور و نماد آموزش برای همه و همه جا، برای حفظ بقا و پیشرفت در دنیای رقابتی به بهبود مستمر عملکرد خود نیاز دارند.

منابع انسانی دانشگاه، سرمایه های بنیادی دانشگاه و منشأ هرگونه تحول و نوآوری تلقی می شوند. لذا در شرایط امروز، مدیریت عملکرد ضرورتی انکارناپذیر در زمینه دستیابی دانشگاه ها به اهداف و مأموریت های تعیین شده می باشد؛ زیرا مدیریت عملکرد در قالب فرآیند مستمر شناسایی، اندازه گیری، توسعه و ارتقای عملکرد افراد و گروه ها و هم راستا و همسو کردن آنان با اهداف استراتژیک دانشگاه، نقشی تعیین کننده در میزان موفقیت دانشگاه پیام نور در دستیابی به اهداف تعریف شده در سند راهبردی دانشگاه پیام نور (۱۳۹۹-۱۴۱۸) دارد، که تحقق آن مستلزم تربیت و تعلیم نیروی انسانی کارآفرین، خلاق، ماهر، اخلاق مدار و دینمدار و ارائه بازخورد به طور مستمر است. ارزیابی کارکنان و بررسی رفتارها و قابلیت های آنها یکی از وظایف اصلی مدیران است تا با آگاهسازی کارکنان نسبت به عملکردشان، زمینه پرورش آنان فراهم شده و آگاهانه در زمینه جایگزین سازی رفتارهای مناسب و حذف رفتارهای منفی و غیراثربخش تلاش نمایند. این امر نه تنها کارآیی کارکنان را ارتقا خواهد داد، بلکه موجب اثربخشی سازمان نیز خواهد شد. لذا متمنی است، که ارزیابی کنندگان گرامی نسبت به ارزیابی دقیق کارکنان زیرمجموعه خود اهتمام ورزند. از این رو در اجرای ماده ۵۰ و پیوست ۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء شیوه نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور تهیه و تدوین شده است.

امید است، ارزیابی کنندگان در موعد مقرر آن را جدی گرفته و از آن به عنوان روشی برای ایجاد انگیزه کسانی که تلاش بیشتری داشته اند؛ استفاده نموده و هم رضایت خالق متعال را جلب نمایند.

ماده ۱. تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱ عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو است.
- ۱-۲ دوره ارزیابی: موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
- ۱-۳ ارزیابی شونده: عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در دانشگاه است، که عملکرد وی در یک دوره یکساله ارزیابی می شود.
- ۱-۴ ارزیابی کننده: سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را برعهده دارد.
- ۱-۵ تایید کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تایید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو پس از بازبینی ارزیابی کننده است.
- ۱-۶ گروه: تقسیم بندی اعضاء بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
- ۱-۷ شاخص: مشخصه ای است که در اندازه گیری ورودی ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می شود.

ماده ۲. اهداف

هدف از تدوین این شیوه نامه، تشریح فرآیند مدیریت عملکرد اعضاء برای دستیابی به نتایج ذیل است:

- تشخیص و انعکاس درست نقاط قوت و زمینه های قابل بهبود، به منظور تقویت نقاط قوت و ارتقای توانمندی های اعضاء.
- تشخیص ظرفیت ها، شایستگی ها و زمینه های رشد اعضاء.
- ایجاد زمینه ترفیع، ارتقا، چرخش شغلی و انتصاب کارکنان به سطوح بالاتر، پست ها و مشاغل مدیریتی
- ایجاد همسویی و انطباق عملکرد کارکنان با استراتژی ها و برنامه های راهبردی و عملیاتی دانشگاه
- بهره مندی از نتایج ارزیابی در راستای برنامه ریزی و مدیریت صحیح منابع انسانی
- ارتقاء سطح رفتاری و عملکردی اعضاء با هدف توسعه کیفی و بهره وری منابع انسانی
- ارزیابی و تعیین سطح عملکرد کارکنان بر اساس معیارها و عوامل ارزیابی



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)

ماده ۳. نکات حائز اهمیت در تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد

۳-۱: فرم های ارزیابی عملکرد فرم های ارزیابی عملکرد در قالب چهار فرم به شرح ذیل تدوین شده اند:

- فرم گروه ۱: (مدیر کل، معاون مدیر کل، مدیر)
- فرم گروه ۲: (رئیس گروه/رئیس اداره، کارشناس مسئول)
- فرم گروه ۴: (سایر مشاغل)
- فرم گروه ۳: (کارشناس، کاردان)

ارزیابی عملکرد در دو محور و بر اساس ۵ معیار جمعاً به میزان ۱۰۰ امتیاز به شرح ذیل تدوین و صورت می پذیرد:

الف) محور عمومی:

- معیار تنظیم شئائر و انضباط اداری ۱۵ امتیاز
- معیار شایستگی های اداری ۱۵ امتیاز
- معیار مهارت های ارتباطی ۱۰ امتیاز
- معیار توسعه فردی ۱۰ امتیاز

ب) محور اختصاصی:

- معیار مشترک شغلی ۳۰ امتیاز
- معیار اختصاصی شغل ۲۰ امتیاز

۳-۲: کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی برای برخورداری از آثار استخدامی شامل تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی و غیر الزامی می باشد، این امتیاز مکتسبه از ارزشیابی سالانه عضو برای تصمیم گیری های آتی از جمله اعطای پایه تشویقی انتصاب و عدل اعضا در پست های سازمانی مدیریتی و غیره مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۳-۳: تعیین شاخص ها و امتیازات معیار "اختصاصی شغلی" در اختیار تایید کننده نهایی بوده، برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط می باشد.

۳-۴: کاربردگ (فرم) متناسب با پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی/ شغل و با توجه به توضیحات ذیل توسط هر عضو تکمیل گردد:

- فرم گروه ۱ (مدیر کل، معاون مدیر کل، مدیر): ویژه مدیران سازمان مرکزی و مدیران ستاد استان
- فرم گروه ۲ (رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول): ویژه روسای اداراتی مانند؛ اداری و مالی، آموزشی و پژوهشی و... کارشناس مسئول (در صورت درج در حکم کارگزینی) در ستاد، مراکز و واحدها
- فرم گروه ۳ (کارشناس، کاردان): ویژه کارکنانی که در حکم کارگزینی ایشان عنوان پست یا شغل، کارشناس یا کمک کارشناس درج گردیده است.

- فرم گروه ۴ (سایر مشاغل) پرسنل متصدی مشاغل نگهداری، خدمات و... (با هر پست سازمانی و مدرک تحصیلی)

۳-۵: در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی شغل عضو با وظایف محوله به وی و همچنین ملاک تکمیل کاربردگ ارزیابی عملکرد و وظایف محوله در شغل یا پست سازمانی در سال ارزیابی است.

۳-۶: در خصوص دوره های آموزشی طی شده یا تدریس دوره های آموزشی مرتبط با رشته شغلی نحوه امتیازدهی به شرح ذیل می باشد؛

- به ازای هر ۱۰ ساعت دوره های آموزشی ضمن خدمت عمومی: ۱ امتیاز
- به ازای هر ۶ ساعت دوره های آموزشی ضمن خدمت تخصصی: ۱ امتیاز
- به ازای هر ۸ ساعت تدریس دوره های آموزشی ضمن خدمت عمومی: ۱ امتیاز



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امنا)

- به ازای هر ۴ ساعت تدریس دوره های آموزشی ضمن خدمت تخصصی: ۱ امتیاز
- تبصره: صرفاً آن دسته از گواهینامه های دوره های آموزشی قابل محاسبه می باشند که دارای مجوز و امضای رئیس دانشگاه پیام نور استان یا مدیران ستادی مجری دوره های ضمن خدمت بوده و یا از سازمان مدیریت و برنامه ریزی صرفاً در سال ارزشیابی، صادر شده باشند. (دوره تخصصی به دوره ای اطلاق می گردد؛ که اختصاصی پست سازمانی یا شغل محوله عضو باشد).
- منظور از دوره های دارای مجوز: دوره هایی است که پس از تایید دفتر برنامه و بودجه تحول اداری و بهره‌وری، توسط دانشگاه و یا مراکز مورد تایید سازمان اداری و استخدامی (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی) کشور اجرا می گردد.
- ۳-۷: امتیاز تشویقات مشروط به ارتباط شغلی تقدیر کننده به شرح زیر می باشد؛

رتبف	مرجع صادر کننده تقدیر نامه (لوح سپاس)	امتیاز
۱	وزیر	۵
۲	- رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) - دریافت گواهی کارمند نمونه در سطح کشوری با امضاء رئیس دانشگاه و طرح شهید رجایی در سطح استان و کشور	۴
۳	معاون دانشگاه (سازمان مرکزی)	۳
۴	- مدیرکل دانشگاه (سازمان مرکزی)، رئیس استان و معاونین استان - دریافت گواهی کارمند نمونه در سطح سازمان مرکزی و استان ها - مدیران سایر دستگاه‌های اجرایی استان - مدیران یا مقامات دولتی هم‌تراز شامل استاندار، فرماندار، مشاور وزیر، معاون استاندار، هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات استانی/کشور و...	۲
۵	مدیران ستادی (ستادهای استان) و روسای مراکز و واحدها	۱

تبصره: متن تقدیر نامه (لوح سپاس) صرفاً در صورت رعایت موارد ذیل حائز امتیاز تشویق می باشد:

- باید به نام شخص عضو صادر شده باشد.
- تقدیر نامه های عمومی (مانند نامه‌های تشکر و قدردانی بابت برگزاری امتحانات و ...) حائز امتیاز تشویق نمی باشد.
- در متن تقدیر نامه می بایست به موضوع مورد تقدیر اشاره شده باشد.
- دارای شماره و تاریخ (مربوط به سال دوره ارزیابی عملکرد) باشد.
- ۳-۸: با عنایت به اینکه دوره ارزشیابی از اول فروردین هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد، کلیه بررسی ها، امتیازدهی ها و مستندات صرفاً در بازه مذکور قابل قبول می باشد.
- ۳-۹: بررسی و ارزیابی عملکرد سالیانه اعضاء صرفاً از طریق اتوماسیون اداری امکان پذیر می باشد.
- اعضاء نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی (تمامی فرهای مرتبط با ارزشیابی اعضاء در قسمت "الگوی نامه" اتوماسیون اداری در دسترس می باشد) و پیوست مستندات اقدام و به صورت پیش نویس به مدیر بلافصل ارسال نمایند.
- ۳-۱۰: فرم ارزیابی عملکرد برای فردی تکمیل می شود که در سال مربوطه حداقل ۶ ماه سابقه خدمت داشته باشد.
- اعضایی که از مرخصی بدون حقوق بیش از ۶ ماه (دوره ارزیابی سالیانه) استفاده می نمایند، نیازی به تکمیل فرم ارزشیابی در آن سال را ندارند.
- در صورتی مرخصی ۹ ماهه زایمان بانوان عضو در دوره ارزیابی سالیانه باشد، نیاز به تکمیل فرم ارزشیابی ندارند ولی پایه استحقاقی سال مربوط به ایشان تعلق می گیرد.

۳-۱۱: در صورتی که اعضاء مدارک و مستندات خود را بعد از تاریخ معین شده به امور اداری تحویل نمایند، هیچ امتیازی به

آنها تعلق نخواهد گرفت و عواقب آن برعهده عضو خواهد بود.



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)



ماده ۴: رسیدگی به اعتراضات

چنانچه اعضا نسبت به امتیازات تخصیص یافته در فرم ارزشیابی سال جاری اعتراض دارند، می‌بایست مراتب بر اساس تقویم ارزیابی عملکرد سالیانه و همراه مستندات در سطح استان‌ها به امور اداری جهت رسیدگی در کارگروه ارزیابی عملکرد تحویل داده می‌شود.

ماده ۵: کارگروه ارزیابی عملکرد

این کارگروه در سطح سازمان مرکزی و استان‌ها با ترکیب زیر حسب مورد جهت رسیدگی به اعتراضات ارزیابی شونده فعالیت خواهند داشت:

۵-۱: سازمان مرکزی

- معاون اعضای غیر هیات علمی اداره کل اموراداری (رئیس کارگروه).
 - مدیرکل یا نماینده تام‌الاختیار دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (عضو)
 - رئیس کارگزینی اعضای غیر هیات علمی (دبیر کارگروه)
 - تایید کننده نهایی فرم ارزیابی عملکرد عضو معترض (حسب مورد با دعوت کارگروه) (عضو)
- تبصره: نماینده اعضای غیر هیات علمی به پیشنهاد مدیر کل امور اداری و توسط معاون اداری و مالی جهت عضویت در کارگروه معرفی می‌گردد.
- ۱-۱-۵: ابلاغ اعضای کارگروه توسط معاون اداری و مالی دانشگاه صادر می‌گردد.

۵-۲: استان‌ها

- رئیس استان (رئیس کارگروه).
 - معاون اجرایی یا پست همتراز (عضو)
 - مسئول دفتر نظارت و ارزیابی (عضو)
 - رئیس اموراداری استان (دبیر کارگروه)
 - نماینده هیات اجرایی در کمیته اجرایی منابع انسانی استان (عضو)
- تبصره: در صورت نبودن معاون اجرایی در استان به ترتیب معاون استان و یا یکی از روسای مراکز/ واحد های زیر مجموعه به انتخاب رئیس استان می‌تواند به عنوان عضو کارگروه فعالیت نماید..
- ۱-۲-۵: ابلاغ اعضای کارگروه توسط معاون اداری و مالی دانشگاه صادر می‌گردد.



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)



ماده ۶: تقویم اجرایی فرآیند انجام طرح

تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی دانشگاه مطابق جدول ذیل است:

ردیف	اقدام	مسئول مربوطه	تاریخ
۱	ابلاغ و اطلاع رسانی به کلیه اعضای غیر هیات علمی	- معاونین دانشگاه - مدیران کل حوزه ستادی دانشگاه - رؤسای محترم بخش‌های علمی - رؤسای استان‌ها	۹۹/۱۱/۲۶ لغایت ۹۹/۱۱/۲۸
۲	تکمیل فرم‌های ارزشیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی در الگوهای نامه اتوماسیون اداری و پیوست دوره‌های آموزشی و تشویق‌ها	ارزیابی شونده	۹۹/۱۲/۰۶ لغایت ۹۹/۱۱/۲۸
۳	ارزیابی مدیر بلافضل عضو	مدیر بلافضل عضو	۹۹/۱۲/۱۰ لغایت ۹۹/۱۲/۰۶
۴	تایید ارزیابی توسط تایید کننده نهایی	تایید کننده نهایی	۹۹/۱۲/۱۰ لغایت ۹۹/۱۲/۱۲
۵	ارسال فرم ارزشیابی از طریق اتوماسیون اداری به اداره کل امور اداری (استان‌ها می‌بایست پس تایید نهایی ارزشیابی‌ها در قالب فایل اکسل مجموع نمرات اتخاذ شده توسط اعضاء را در بازه زمانی اعلام شده به اداره کل امور اداری ارسال نمایند).	- معاونین دانشگاه - مدیران کل حوزه ستادی دانشگاه - رؤسای محترم بخش‌های علمی - رؤسای استان‌ها	۹۹/۱۲/۱۴
۶	ارائه درخواست اعتراض به نحوه ارزشیابی	تمامی ارزیابی شونده‌ها	۹۹/۱۲/۱۴ لغایت ۹۹/۱۲/۱۲
۷	بررسی اعتراضات واصله	کارگروه ارزیابی عملکرد	۹۹/۱۲/۱۹ لغایت ۹۹/۱۲/۱۶
۸	اعلام نتایج نهایی اعتراضات به شخص و اداره کل امور اداری	کارگروه ارزیابی عملکرد	۱۳۹۹/۱۲/۲۰



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور

(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)

« پیوست ۱ »

« فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی در سازمان مرکزی »

نام و نام خانوادگی:		نام پدر:		کد ملی:		دوره ارزشیابی:	
						تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ - ۱۳۹۹/۱۲/۳۰	
نوع استخدام:		محل جغرافیایی خدمت:		عنوان پست سازمانی:		امتیاز ارزیابی مورد اعتراض:	
قراردادی	پیمانی	رسمی	مرکز/واحد	استان			
شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات:							
نتیجه بررسی:							
امتیاز تایید شده:							
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء				
۱		معاون اعضای غیر هیات علمی اداره کل اموراداری (رئیس کارگروه)					
۲		مدیر کل یا نماینده تام الاختیار دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (عضو)					
۳		رئیس کارگزینی اعضای غیر هیات علمی (دبیر کارگروه)					
۴		تایید کننده نهایی فرم ارزیابی عملکرد عضو					



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور
(موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۱۳۹۷/۴/۱۱ هیات امناء)

« پیوست ۱ »

« فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی در استان ها »

نام و نام خانوادگی:		نام پدر:		کد ملی:		دوره ارزشیابی:	
						تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ - ۱۳۹۹/۱۲/۳۰	
نوع استخدام:		محل جغرافیایی خدمت:		عنوان پست سازمانی:		امتیاز ارزیابی مورد اعتراض:	
قراردادی	پیمانی	رسمی	مرکز/واحد	استان			
شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات:							
نتیجه بررسی:		امتیاز تایید شده:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت		امضاء			
۱		رئیس استان (رئیس کارگروه).					
۲		معاون اجرایی / معاون استان / رئیس مرکز (عضو)					
۳		رئیس اموراداری استان (دبیر کارگروه)					
۴		مسئول دفتر نظارت و ارزیابی (عضو)					
۵		نماینده هیات اجرایی در کمیته اجرایی منابع انسانی استان (عضو)					