

دستورالعمل تکمیل فرم ارزشیابی

- ۱- فرم ارزیابی را از ادرس (pke.mshdiau.ac.ir) قسمت برداشت فایل دانلود و به تعداد همه کارکنان رسمی و قراردادی شاغل در آن حوزه تکثیر و به سرپرستان بلافصل آنها تحویل داده شود.
- ۲- علاوه بر تکمیل فرم ارزیابی بایستی فایل اکسل ارزیابی کارکنان در سایت معاونت برنامه‌ریزی قسمت برداشت فایل (pke.mshdiau.ac.ir) برای هر کارمند تکمیل و به‌مراه فرم تکمیل شده نهایی به کارشناسان ارزیابی هر حوزه تحویل داده شود.

- ۳- در فرم سازمان حسب اشکالات بوجود آمده در دوره‌های پیشین انجام ارزیابی کارکنان موارد ذیل اصلاح و مواردی نیز برای تکمیل فرآیند تعریف مجدد گردیده است.

۳-۱- تغییر امتیازات فرم مطابق جدول ذیل

عنوان	حداکثر امتیاز
شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان	۶۰
عوامل عملکردی	۳۰
عوامل کلیدی	۱۰
مجموع	۱۰۰

- ۳-۲- اضافه شدن بخش‌های جدید ارزیابی در قسمت شاخص‌های عمومی
- ۳-۳- کاهش عوامل عملکردی (شش وظیفه اصلی شغل)
- ۳-۴- به دنبال ارزیابی خلاقیت و میزان مشارکت موثر کارمند در امور دانشگاه مطابق جدول (عوامل کلیدی)، کارکنان دانشگاه از مرحله ایده‌پردازی تا مرحله اجرا و بهبود امور دانشگاه با فرآیند نظام پیشنهادات مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

فرمول محاسباتی شاخص های عمومی

$$\text{میانگین امتیاز هر بعد} = \frac{\text{مجموع امتیازات مؤلفه‌های هر بعد}}{\text{تعداد مؤلفه‌های هر بعد}}$$

$$\text{مجموع حاصلضرب میانگین امتیاز هر بعد در وزن‌ها} = \frac{\text{مجموع حاصلضرب میانگین امتیاز هر بعد در وزن‌ها}}{10}$$

مثال تکمیل شده عوامل شاخص های عمومی

ردیف	ابعاد ارزشیابی	مصادقاها	امتیاز هر مصداق (حداکثر ۱۰ امتیاز)	امتیاز کسب شده (میانگین امتیازها)	میزان اهمیت (وزن)
۱	رعایت نظم و انضباط اداری	انجام بموقع وظایف	۱۰	۹,۶۶	۹
		حضور به موقع در محل کار	۱۰		
		رعایت سلسله مراتب اداری	۹		
۲	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران	برخورد مناسب با همکاران	۱۰	۸,۳	۸
		برخورد مناسب با ارباب رجوع	۸		
		پیگیری کار ارباب رجوع و همکاران	۷		
۳	مسئولیت پذیری	انجام امور تا حصول نتیجه	۱۰	۹,۷۵	۸
		تعهد داشتن در قبال امور دانشگاه	۱۰		
		تلاش در جهت رفع اشتباه و جبران آن	۱۰		
		قابل اعتماد بودن در امور کاری	۹		
۴	نوآوری و دانش محوری	انتقال معلومات و تجربه به دیگران (انتقال دانش)	۸	۸,۳	۷
		بروز بودن اطلاعات	۱۰		
		تلاش برای کسب دانش و مهارت شغلی	۷		
۵	توجه و علاقه و پشتکار در کار	پرهیز از اتلاف وقت در زمان کاری	۱۰	۹,۴	۷
		توجه به بهبود فرایندها و تلاش در جهت افزایش مهارت در کار	۱۰		
		تشخیص نیازهای سازمان و ارائه راه حل	۱۰		
		انجام اضافه کاری (فقط ایام مورد نیاز دانشگاه)	۸		
		ارائه کار قبل از تقاضای مافوق و ارائه گزارش بصورت منظم	۹		
۶	رعایت شعائر اخلاق و رفتار اسلامی	تواضع و فروتنی	۱۰	۹,۶	۶
		رازداری و صداقت در گفتار	۱۰		
		شرکت در مراسمات و آیین‌ها	۸		
		رعایت ظاهر و حفظ حجاب اسلامی	۱۰		
		رعایت امر به معروف و نهی از منکر	۱۰		
۷	صرفه جویی	استفاده صحیح از اقلام مصرفی	۹	۹,۳	۵
		تلاش در جهت کاهش هزینه‌ها در محیط کار	۹		
		مراقبت از ابزار و وسایل	۱۰		
۸	مشارکت گروهی	توجه به کار گروهی در انجام امور	۹	۸,۵	۵
		مشارکت در امور فوق برنامه	۸		
۹	حرفه گرایی	پذیرش نظرات منطقی	۷	۹	۵
		رعایت قوانین دانشگاه و بخشنامه‌ها	۱۰		
		وفاداری به دانشگاه	۱۰		
			*جمع شاخصهای عمومی (از ۶۰ امتیاز) (مطابق فرمول درج شده در دستورالعمل ارزیابی) = ۵۴۷/۱۰ = ۵۴,۷		

فرمول محاسباتی عوامل عملکردی

$$\text{مجموع امتیازات بدست آمده} \times 5 = \text{امتیاز}$$

مثال تکمیل شده عوامل عملکردی

سطح عملکرد و ارزش عددی مربوط					وظایف و ابعاد مهم شغل	ردیف
بسیار ضعیف (۱)	ضعیف (۲)	متوسط (۳)	خوب (۴)	بسیار خوب (۵)		
				*	شرح وظیفه اول	۱
			*		شرح وظیفه دوم	۲
			*		شرح وظیفه سوم	۳
				*	شرح وظیفه چهارم	۴
		*			شرح وظیفه پنجم	۵
				*	شرح وظیفه ششم	۶
۲۶		جمع امتیازات عوامل عملکردی			تاریخ تدوین عوامل:	

فرمول محاسباتی عوامل کلیدی

$$\text{میانگین امتیاز هر عامل} = \frac{\text{مجموع امتیازات مؤلفه‌های هر بعد}}{\text{تعداد مؤلفه‌های هر بعد}}$$

$$\text{امتیاز} = \frac{\text{مجموع حاصلضرب میانگین امتیاز هر بعد در وزن‌ها}}{۱۰}$$

مثال تکمیل شده عوامل کلیدی

ردیف	ابعاد در نوآوری و دانش	مصادق‌ها	امتیاز عملکرد حداکثر ۱۰ (*)	امتیاز کسب شده (میانگین امتیازها)	وزن	امضا مدیر مربوطه
۱	مشارکت در سیستم نظام پیشنهادات	ارائه ایده تأیید شده	۸	۷,۵	۳	
		ارائه طرح اجرایی	۷			
۲	مشارکت در امور آموزشی ضمن خدمت	آموزش عمومی	۱۰	۹,۵	۳	
		آموزش در راستای توانمندسازی	۹			
۳	اقدامات فوق وظایف در امور دانشگاه	مشارکت در آزمون‌ها و امتحانات (در صورت ابلاغ حکم یا نامه مسئول مربوطه)	۱۰	۹	۴	
		کوای تقدیر ملی یا بین‌المللی	-			
		گواهی تقدیر منطقه‌ای یا داخلی	۸			
جمع امتیازات عوامل کلیدی (مطابق فرمول درج شده در دستورالعمل ارزیابی)		۸,۷				

۴- ویژگی‌های سیستم ارزیابی عملکرد دانشگاه: برای موفقیت و هدایت ارزیابی دانشگاه مواردی را ریاست محترم دانشگاه به کمیته ابلاغ نموده‌اند در قالب بندهای ذیل گنجانده شده است:

۴-۱- شفافیت از اصول اصلی در تمام مراحل اجرا می‌باشد.

۴-۲- در کلیه مراحل کارکنان می‌توانند به مراحل ارزیابی اعتراض نموده و خواستار بررسی مجدد گردند.

۴-۳- پس از اجرای یک بار میدانی با شیوه دستی سیستم مکانیزه گردد. و تمامی افراد به مراحل خود دسترسی داشته باشند.

۴-۴- مسئولیت صحت اجرا با حوزه معاونت‌ها بوده و نهایت همکاری کمیته اجرایی را داشته باشند.

۵- نحوه اجرا:

برای اجرای ارزیابی عملکرد ابتدا سرپرست بلافصل کارمند در تاریخ معین فرم ارزیابی را دریافت و ارزیابی انجام می‌گردد (مدت ۲ روز) سپس رئیس مستقیم سرپرست بلافصل (مدیر مربوطه) ارزیابی مورد نظر را بررسی و تأیید می‌نماید (مدت ۲ روز) و در گام بعد نتایج آموزش و نظام پیشنهادات و تخلفات استخراج و توسط حوزه اداری با کمک این واحدها ثبت می‌گردد (مدت ۲ روز). در مرحله بعد فرم بایستی به رؤیت کارمند برسد و در صورتیکه که نظری دارد در پایین فرم درج کند و در نهایت امضا

نماید. کارشناس ارزیابی نیز فرم را بررسی و پس از اطمینان در صحت موارد تکمیل شده آن را تأیید می‌نماید. در آخرین مرحله فرم ارزیابی بایستی به تأیید معاونت مربوطه برسد. نتایج توسط کمیته بررسی و ظرف مدت ۲ روز جمع بندی و گزارشات تهیه می‌گردد.

۱-۵- هفته ارزیابی در دانشگاه اعلام می‌گردد، این ارزیابی ها در دو دوره (شش ماهه اول و شش ماهه دوم سال) آغاز می‌گردد.

۲-۵- کارشناس مربوطه از هر معاونت در کمیته اجرایی حضور دارد مسئول توزیع و جمع‌آوری فرم‌ها و پیگیری تا حصول نتیجه دوره ارزیابی در معاونت مربوطه خود می‌باشد و جمع‌آوری نتایج یک هفته بعد از ارزیابی باید توسط کمیته ارزیابی اعلام گردد.

۳-۵- در صورتیکه به هر دلیلی چرخه ارزیابی با تاخیر انجام گردید کمیته ارزیابی موظف است ضمن بررسی موضوع رفع مشکل در تمدید ارزیابی تصمیم‌گیری نماید.