

## دستورالعمل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه بوعلی سینا

برای شاخص‌هایی که نیازمند مستندات هستند، از دستورالعمل حاضر استفاده می‌شود. این شاخص‌ها عبارتند از:

- 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، امتیازی برای این شاخص لحاظ نمی‌گردد.
  - حضور منظم و فعال در محل کار:
- امتیاز مربوط به این شاخص، مطابق جدول ذیل توسط اداره کارگزینی بررسی و اعمال می‌گردد.

امتیاز	معیار
۳	بدون تأخیر، تعجیل یا غیبت در ماه
۲	تأخیر، تعجیل یا غیبت کمتر از ۵ ساعت در ماه
۱	تأخیر، تعجیل یا غیبت از ۵ تا ۱۱ ساعت در ماه
۰	تأخیر، تعجیل یا غیبت بیش از ۱۱ ساعت در ماه

### ➤ ارائه پیشنهادهای سازنده و نوآورانه:

- امتیاز مربوط به این شاخص، توسط کمیته نظام پیشنهادات بررسی و اعمال می‌گردد.
  - شرکت در دوره‌های دانش‌افزایی و مهارت‌افزایی 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 و تعریف شده در شرایط احراز شغل)	دوره‌های عمومی
امتیاز	هر ساعت ۰/۲ امتیاز	هر ساعت ۰/۱ امتیاز

- تمام دوره‌های تخصصی باید در راستای وظایف شغلی عضو (در شرایط احراز شغل عضو تعریف شده باشد) و مورد تأیید مسئول واحد سازمانی عضو قرار گیرد.
- 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 تاریخ صدور گواهی‌نامه‌های دوره‌های تخصصی و عمومی مربوط به دوره (سال) بعدی ارزیابی بوده و عضو از مزایای آن استفاده نکرده 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 ۳ 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
۱	تقدیرنامه از رئیس جمهور، معاون رئیس جمهور و همتراز، وزیر، معاونان وزیر و همتراز، رئیس دانشگاه، استاندار و کسب نشان‌های دولتی	۴
۲	تقدیرنامه از معاونان رئیس دانشگاه، رئیس دفتر ریاست دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها و کسب عنوان کارمند نمونه دانشگاه	۳
۳	تقدیرنامه از معاونان رئیس دانشکده، مدیران دانشکده و کسب عنوان کارمند برگزیده واحد (در سطح حوزه ریاست، معاونت‌ها و دانشکده‌ها)	۲
۴	تقدیرنامه از معاون مدیر، مدیران گروه‌های آموزشی، فرماندار، شهردار، رئیس شورای شهر	۱
۵	تقدیرنامه از رؤسای ادارات یا پست‌های همتراز	۰/۵
۶	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 زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی)، سخنرانی در همایش‌های علمی در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (خارجی)، ارائه پوستر در همایش‌های علمی در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (خارجی).	۱/۵
	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)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی)، سخنرانی در همایش‌های علمی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (داخلی)، ارائه پوستر در همایش‌های علمی در زمینه شغلی (به تأیید مدیریت پژوهشی) (داخلی)، تدریس در زمینه شغلی مورد تصدی در دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان (عمومی یا تخصصی) (به تأیید مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات - حداقل ۲ ساعت).	۱

## دستورالعمل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه بوعلی سینا

- چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به عضو (ارزیابی شونده) تقدیرنامه اعطا شده باشد (تقدیرنامه با امضاء چند مقام باشد)، امتیاز تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام امضاء کننده مطابق با جدول فوق خواهد بود.
- در خصوص ردیف‌های ۱ و ۲ جدول فوق در صورتیکه که تقدیرکنندگان، مسئول بلافصل عضو باشند، یک امتیاز از امتیاز متناظر با ردیف‌های ۱ یا ۲ کسر خواهد شد.
- در صورتی که عضو از معاونین ریاست دانشگاه در حوزه‌هایی غیر از حوزه اصلی خود **باستثنای** (معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی) موفق به اخذ تقدیرنامه شده باشد، میزان امتیاز قابل احتساب معادل ۲ خواهد بود.
- امتیاز ردیف‌های ۳، ۴ و ۵ در صورتی قابل احتساب می‌باشد که مسئولین دانشگاهی ذکر شده **باستثنای** (مدیر منابع انسانی و پشتیبانی) مربوط به 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.
- **تدوین و ارسال گزارش‌های تخصصی و ارائه نظرات فنی و تخصصی به مافوق:**
- برای معیار **بسیار خوب** ارائه مستندات تأیید شده توسط مسئول واحد سازمانی الزامی است.
- فرم ارزیابی برای عضوی که بیش از ۶ ماه در دانشگاه حضور نداشته باشد برای آن دوره (سال) تکمیل نمی‌گردد.