



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۱ از ۱۳

این شیوه‌نامه در راستای اجرای ماده ۵۰ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه‌ها و پیوست شماره ۷ آن، با موضوع «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای موسسه»، مصوبه هیئت امنای مورخ ۱۳۹۷/۵/۱۷، به منظور به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد، تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱. تعاریف

۱-۱- ارزیابی عملکرد: فرایندی است که به وسیله آن عملکرد کارکنان در فواصل معین و به طور رسمی، مورد بررسی و سنجش قرار می‌گیرد.

۲-۱- کارکنان: به کلیه اعضای غیر هیئت علمی شاغل در بخش اداری دانشگاه گفته می‌شود

۲-۱- عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام شده توسط کارکنان است.

۳-۱- دوره ارزیابی: دوره ارزیابی سالانه، از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال است.

۴-۱- ارزیابی‌شونده: عضو (رسمی، پیمانی، قراردادی، روزمزد بیمه‌ای، نیروهای اداری خرید خدمت از بخش خصوص) شاغل در دانشگاه است که عملکرد وی در یک بازه یک ساله ارزیابی می‌شود.

۵-۱- ارزیابی‌کنندگان: شامل بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو (مدیر)، سرپرست بلافصل عضو (سرپرست و مسئول ارجاع کار به عضو)، همکاران (اعضای شاغل در واحد فرد ارزیابی‌شونده)، ذینفعان (اعضای خارج از واحد ارزیابی‌شونده) و خود فرد می‌باشند.

۶-۱- شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری مولفه‌های عملکردی (وظیفه‌ای)، رفتاری و شایستگی حرفه‌ای استفاده می‌شود.

۷-۱- تجربه‌نگاری: به معنی نگاشتن تجربه بوده که از انجام موفقیت‌آمیز یک فعالیت توسط فرد حاصل شده است و در آن به مسأله و مشکل موجود و راهکار اجرایی جهت حل آن مشکل پرداخته می‌شود.

ماده ۲. کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان

۱-۲- کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان، به استناد بند ۲ ماده ۴ پیوست شماره ۷ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، کارگروهی تخصصی است که زیر نظر هیئت اجرایی منابع انسانی تشکیل می‌شود.

۲-۲- اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان عبارتند از:

اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان، با حکم معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع دانشگاه به شرح ذیل است:

- مدیر منابع انسانی، تشکیلات و فرایندها (دبیر کارگروه)؛
- مدیر امور اداری و رفاهی؛
- رئیس گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات؛
- کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات؛



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۲ از ۱۳

- کارشناس امور اداری؛

- دو نفر عضو حقیقی به تشخیص کارگروه.

۲-۳- وظایف و اختیارات کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان عبارتند از:

- مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌ها؛

- بررسی و امتیازدهی به مستندات تجربه‌نگاری‌ها؛

- بررسی و امتیازدهی به نشان‌های لیاقت دریافتی (به جز موارد مشخص شده در جدول ۴)؛

- بررسی مرتبط بودن دستاوردهای علمی - پژوهشی با وظایف شغلی فرد؛

- پیشنهاد میزان پاداش‌های مالی قابل اعطا به اعضای که به عنوان کارمند نمونه هر سال انتخاب و معرفی شده‌اند، جهت تصویب در مراجع مربوطه؛

- بازنگری شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان؛

- بازنگری شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه؛

- بررسی و آسیب‌شناسی سالیانه نتایج ارزیابی عملکرد و ارائه به مراجع بالاتر؛

- پیشنهاد تعداد دوره‌های اجرای ارزیابی سالیانه (یکبار یا دو بار در سال) به هیئت اجرایی منابع انسانی.

ماده ۳. فرآیند زمان‌بندی ارزیابی عملکرد

۳-۱- فرآیند ارزیابی به صورت الکترونیکی بوده و از طریق پورتال پویا انجام می‌شود.

۳-۲- عملکرد اعضا، سالیانه حداقل طی یک مرحله و حداکثر در دو مرحله مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و برای هر فرد سالانه یک نمره ارزیابی صادر خواهد شد.

۳-۳- در صورت اجرای ارزیابی طی دو مرحله، زمان اجرای ارزیابی عملکرد نیمه اول سال، آبان ماه و نیمه دوم سال، اردیبهشت ماه سال بعد می‌باشد.

ماده ۴. فرم‌ها و نحوه امتیازدهی

فرم‌های ارزیابی عملکرد شامل دو بخش پرسشنامه ارزیابی عملکرد و مستندات می‌باشند.

۴-۱- پرسشنامه ارزیابی عملکرد:

۴-۱-۱- پرسشنامه ارزیابی عملکرد از سه مولفه عملکردی (وظیفه‌ای)، شایستگی حرفه‌ای و رفتاری تشکیل شده است و امتیاز نهایی پرسشنامه در هر دوره ارزیابی، ۸۸ امتیاز مطابق جدول شماره ۱ می‌باشد.

جدول شماره ۱. مؤلفه‌های ارزیابی عملکرد کارکنان و امتیازات مربوط به هر قسمت

ردیف	مؤلفه	محور	امتیاز
۱	رفتاری	عمومی	۱۰
۲	شایستگی حرفه‌ای		۳۳
۳	مستندات عمومی		۷
۴	عملکردی (وظیفه‌ای)	تخصصی	۴۵
۵	مستندات تخصصی		۵
مجموع			۱۰۰

تبصره. مطابق آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، محورهای عمومی شامل: ۱. مؤلفه رفتاری (معیار تعظیم شعائر و انضباط اداری و معیار مهارت‌های ارتباطی)، ۲. شایستگی حرفه‌ای (معیار شایستگی‌های اداری)، ۳. مستندات آموزش (معیار توسعه فردی)، ۴. مستندات نشان‌های لیاقت (معیار شایستگی‌های اداری)، و محورهای تخصصی شامل: ۱. مؤلفه عملکردی (وظیفه‌ای) (معیار اختصاصی شغل و معیار مشترک شغلی)، ۲. مستندات تجربه‌نگاری (معیار مشترک شغلی)، ۳. مستندات دستاوردهای علمی - پژوهشی (معیار مشترک شغلی)، ۴. مستندات پیشنهادها (معیار مشترک شغلی) و ۵. مستندات عضویت در کمیته و کارگروه‌های تخصصی (معیار مشترک شغلی)، می‌باشند.

۴-۱-۲- پرسشنامه ارزیابی عملکرد به صورت ارزیابی ۳۶۰ درجه تکمیل و ارزیابی می‌شود و ارزیابان شامل مدیر، سرپرست، همکاران، ذینفعان و نیز خود فرد می‌باشند.

جدول شماره ۲. اوزان امتیازدهی ارزیابی‌کنندگان

ردیف	ارزیابی‌کنندگان	وزن
۱	مدیر	۲۰٪
۲	سرپرست	۵۰٪
۳	خودارزیابی	۵٪
۴	همکاران	۱۰٪
۵	ذینفعان	۱۵٪
مجموع		۱۰۰٪

تبصره ۱. چنانچه بنا بر تشخیص کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان، فردی به اعضای خارج از واحد خود خدماتی را ارائه ندهد، کارشناس متولی اجرای ارزیابی عملکرد، امکان تغییر ذینفع ارزیابی‌شونده و انتخاب ذینفع از داخل واحد وی، با هماهنگی سرپرست فرد را دارد.

۱-۳- شاخص‌های مربوط به مولفه عملکردی (وظیفه‌ای) مربوط به پرسشنامه ارزیابی توسط سرپرست و خودارزیابی، از شرح وظایف مندرج در سامانه تشکیلات برای هر پست سازمانی فراخوانی می‌شود. شاخص‌های پرسشنامه‌های ارزیابی توسط مدیر، همکاران و ذینفعان، قطعی و مشخص می‌باشند.

۱-۴- سرپرستان موظف هستند قبل از شروع بازه ارزیابی، شرح وظایف کارکنان زیرمجموعه خود را بررسی نموده و چنانچه وظیفه‌ای به صورت موقت از شرح وظایف فرد حذف شده است، گزینه عدم مصداق را انتخاب نمایند و چنانچه وظیفه‌ای به صورت موقت به شرح وظایف فرد اضافه شده است، به لیست وظایف موجود اضافه نمایند.

تبصره ۱. وظایف عدم مصداق و یا اضافه شده، صرفاً مربوط به دوره ارزیابی جاری می‌باشد و چنانچه شرح وظایف تعریف شده فرد نیاز به تغییرات بلندمدت دارد، باید از سوی تشکیلات و شناسنامه شغل، درخواست تغییر شرح وظایف ارسال شود.

تبصره ۲. وزن (اهمیت) هر یک از شاخص‌های مولفه عملکردی به صورت پیش‌فرض، متوسط وزن‌ها (عدد ۳) در نظر گرفته شده است و برای شاخص‌های (شرح وظیفه فرد) با اهمیت کمتر یا بیشتر، امکان ویرایش توسط سرپرست (بین اعداد ۱ تا ۵) وجود دارد. ۱-۴-۵- طیف امتیازدهی به شاخص‌ها اعدادی بین ۰ تا ۲۰ بوده؛ که اعداد زیر ۱۴ بیانگر عملکرد ضعیف فرد می‌باشد.

الف) عالی: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند، فراتر از انتظارات پیش‌بینی شده بوده و موجب تحقق برنامه‌ها با تغییر و تحول اساسی در فرایند اجرای بهینه وظایف یا مسئولیت‌های شغل و واحد در ابعاد وسیع شود.

ب) بسیار خوب: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند در جهت تحقق اهداف و اجرای راهبردها یا وظایف شغل و واحد بوده و موجب تحولات نسبتاً وسیعی در واحد مربوط شود.

ج) خوب: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند در حد انتظارات و وظایف تعیین شده باشد و یا عملکرد کارمند موجب تحولات مطلوبی در شغل مورد تصدی شود.

د) متوسط: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند کمتر از حد انتظارات تعیین شده باشد و ضرورت آموزش، اصلاح و بهبود در جهت تحقق هدف شغل وجود دارد.

ه) ضعیف: به مواردی اطلاق می‌شود که کارمند از برآوردن حداقلی انتظارات تعیین شده ناتوان بوده و نیاز به اخطار دارد تا فرد نسبت به اصلاح رفتار یا عملکرد خود تجدید نظر نماید.

جدول شماره ۳. ارزش‌های عددی گزینه‌های پرسشنامه

کمتر از ۱۴	[۱۴-۱۶)	[۱۶-۱۸)	[۱۸-۱۹)	[۱۹-۲۰]
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی

۱-۴-۶- در صورتی که فرد ارزیابی‌شونده دارای همکار یا ذینفع ارزیابی‌کننده نباشد و یا همکار یا ذینفع وی، فرایند ارزیابی را تکمیل ننماید، امتیاز سرپرست به عنوان امتیاز همکار یا ذینفع نیز، با ضریب مربوطه منظور می‌شود.



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۵ از ۱۳

۴-۱-۷- تمامی افرادی که به عنوان همکار یا ذینفع انتخاب می‌شوند موظف هستند ابتدا پرسشنامه ارزیابی عملکرد ارزیابی‌شونده را تکمیل نمایند و پس از تایید و ارسال، پرسشنامه خودارزیابی ایشان فعال خواهد شد.
تبصره. نمره ارزیابی افراد فاقد خودارزیابی، میانگین نمرات ارزیابی سایرین خواهد بود.

۴-۱-۸- کارکنانی که دارای یکی از شرایط زیر باشند نیازی به تکمیل فرم ارزیابی نخواهند داشت:
جانبازان حالت اشتغال، ایثارگران در مأموریت تحصیلی، کارکنان در مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی حداقل شش ماهه، و کارکنانی که از استخدام آنان کمتر از شش ماه می‌گذرد.

۴-۱-۹- افرادی که برای مدت مشخصی در وضعیت مامور به سایر دستگاه‌های اجرایی می‌باشند و یا افراد انتقالی به دانشگاه، نمره ارزیابی ایشان از دستگاه مربوطه اخذ شده و به سوابق ارزیابی ایشان اضافه می‌شود.

۴-۱-۱۰- اعضای مامور به دانشگاه، صرف نظر از اینکه چه مقدار از زمان حضور ایشان در دانشگاه گذشته است، در فرایند ارزیابی، قرار می‌گیرند. برای آن دسته از نیروهای مامور به دانشگاه که در حال حاضر در دانشگاه حضور ندارند اما در دوره ارزیابی حضور داشتند، میانگین امتیاز ارزیابی سایرین، جایگزین نمره خودارزیابی ایشان خواهد شد.

۴-۱-۱۱- نیروهای آماده به خدمت و مرخصی بدون حقوق، توسط واحد قبلی‌ای که فرد در آنجا اشتغال داشته است ارزیابی شده و به جای امتیاز خودارزیابی وی، میانگین امتیاز ارزیابی ایشان جایگزین می‌گردد.

۴-۲- مستندات:

۴-۲-۱- مستندات شامل شش بخش مستندات آموزشی، دستاوردهای علمی- پژوهشی، تجربه‌نگاری‌ها، پیشنهادها، نشان‌های لیاقت، و عضویت در کارگروه‌های تخصصی (به شرح جدول ۴) می‌باشد. امتیاز "دستاوردهای علمی- پژوهشی" و امتیاز "تدریس در زمینه شغلی"، به صورت امتیاز مازاد بر ۱۰۰ می‌باشد.

جدول شماره ۴. انواع، مصادیق و مراجع تأیید مستندات

ردیف	نوع	مصادیق	سقف امتیاز	مراجع تأیید	مدرک مورد نیاز جهت تأیید
		تعداد ساعت دوره‌های آموزشی ثبت شده در سامانه رویداد	۵	سامانه رویداد	فراخوانی گواهی آموزش از سامانه رویداد
۱	آموزش (۵ امتیاز + ۱ امتیاز مازاد)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدیق در دوره‌های عمومی و اختصاصی (شامل): ۱- تدریس در دوره‌های آموزشی کارکنان ۲- تدریس به دانشجو در دوره‌های آکادمیک در داخل و خارج دانشگاه	۱ (مازاد)	سامانه رویداد (برای تدریس در دوره‌های آموزشی) و تأیید سرپرست فرد و کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات و مطابق آیین‌نامه استخدامی کارکنان (برای تدریس به دانشجو)	فراخوانی گواهی تدریس از سامانه رویداد (برای تدریس در دوره‌های آموزشی) و گواهی تأییدیه تدریس به دانشجو (برای تدریس به دانشجو)

ردیف	نوع	مصدق	سقف امتیاز	مرجع تأیید	مدرک مورد نیاز جهت تأیید
۲	دستاوردهای علمی - پژوهشی (۲ امتیاز <u>مازاد</u>)	تالیف/ترجمه / چاپ کتاب و مقاله	مطابق توزیع امتیازات	تأیید سرپرست / تأیید کارشناس پژوهشی / تأیید کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان	کتاب / مقاله منتشر شده و یا اصل گواهی مربوطه
		همکاری در طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی متناسب با شغل فرد یا کارکرد دانشگاهی	جدول شماره ۷	تأیید سرپرست / تأیید کارشناس پژوهشی / تأیید کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان	اصل گواهی مربوطه
۳	تجربه‌نگاری (۲ امتیاز)	تجربه‌نگاری مصوب کارگروه	۲	امتیازدهی و تأیید توسط سرپرست / امتیازدهی و تأیید توسط کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان	فرم تکمیل شده نمونه
۴	پیشنهادها (۲ امتیاز)	پیشنهادهای مصوب (به ازای هر پیشنهاد ۰/۵ امتیاز)	۲	سامانه نظام پیشنهادها	فراخوانی پیشنهادهای مصوب از سامانه نظام پیشنهادها
		پیشنهادهای اجرا شده (به ازای هر پیشنهاد ۱ امتیاز)		سامانه نظام پیشنهادها	فراخوانی پیشنهادهای اجرایی از سامانه نظام پیشنهادها
۵	نشان لیاقت (۲ امتیاز)	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور	۲	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه
		دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور	۱/۸	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه
		دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر یا استاندار	۱/۵	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه
		دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات هم‌تراز شامل: فرماندار، مشاور وزیر، معاون استاندار	۱/۲	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه
		دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون دستگاه‌های وابسته	۱	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه
		دریافت تقدیرنامه از مشاور معاون وزیر، معاون فرماندار، روسای سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، مشاور رئیس دانشگاه، معاونان دانشگاه، روسای دانشکده‌ها، روسای پژوهشکده‌ها	۰/۸	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
 شماره بازنگری: ۰۳
 شماره صفحه: ۷ از ۱۳

ردیف	نوع	مصدق	سقف امتیاز	مرجع تأیید	مدرک مورد نیاز جهت تأیید		
۵	نشان لیاقت (۲ امتیاز)	دریافت تقدیرنامه از معاونان سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، مدیران دانشگاه، مدیر گروه‌های دانشکده‌ها، رئیس مرکز	۰/۶	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیر و روسای ادارات و گروه‌ها	۰/۴	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		تشویق‌های دریافتی از سوی هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور حداکثر:					
		دبیر / قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۰/۵	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		معاون اجرایی امور انتخاب شورای نگهبان، رئیس ستاد انتخابات کشور	۰/۴	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		رئیس هیئت نظارت استان، استاندار، معاون استاندار	۰/۳	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		مدیر کل انتخابات کشور، سایر فرمانداران، رئیس هیئت نظارت سایر شهرستانها	۰/۲	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		کسب عنوان کارمند نمونه در سطح کشور	۲	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دانشگاه	۱	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
		کسب عنوان کارمند منتخب در سطح واحد	۰/۵	تأیید سرپرست - تأیید کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات	اصل گواهی مربوطه		
	سایر	تأیید کارگروه ارزیابی عملکرد	تصمیم کارگروه	اصل گواهی مربوطه			
۶	عضویت در کارگروه‌های تخصصی (۱ امتیاز)	به ازای هر ۱۰ ساعت حضور در جلسات کارگروه (دارای حکم) ۰/۵ امتیاز	۱	تأیید دبیر کارگروه مربوطه و تأیید سرپرست	گواهی عضویت در کارگروه‌های تخصصی		

۴-۲-۲- امتیاز مازاد برای مستندات هر دوره، صرفاً برای ارزیابی سال بعد قابل استفاده می‌باشد.

تبصره. صرفاً مستندات ۱. شرکت در دوره‌های آموزشی، ۲- تجربه‌نگاری‌ها، ۳- پیشنهادها، دارای امتیاز مازاد قابل ذخیره برای دوره ارزیابی سال بعد هستند.

۳-۲-۴- بارگذاری مستندات در طول سال امکان‌پذیر می‌باشد ولی در هر دوره ارزیابی صرفاً به مستنداتی امتیاز داده می‌شود که قبل از پایان تاریخ اعلام شده جهت محاسبه مستندات، در سامانه بارگذاری و ارسال شده باشند.

۴-۲-۴- آموزش:

الف) دوره‌های آموزشی: هر ۸ ساعت دوره آموزشی معادل ۱ امتیاز می‌باشد و صرفاً به دوره‌های مورد تایید مدیریت منابع انسانی، تشکیلات و فرایندها که در سامانه ثبت می‌شوند تعلق می‌گیرد.

ب) تدریس: بایستی تدریس مرتبط با شرح وظایف فرد و در راستای ارتقای سطح دانش عملکردی وی باشد.

جدول شماره ۵. توزیع امتیازات تدریس

ردیف	شاخص امتیازدهی	امتیاز
۱	مدت زمان تدریس به ساعت در هر بازه ارزیابی (تا سقف ۰/۶ امتیاز)	کمتر از ۸ ساعت: ۰/۳ امتیاز
		۸ ساعت و بیشتر: ۰/۶ امتیاز
۲	نتیجه نظرسنجی از تدریس (تا سقف ۰/۴ امتیاز)	رضایت کمتر از ۳۰ درصد (ضعیف): بدون امتیاز
		رضایت بین ۳۰ تا ۵۰ درصد (متوسط): ۰/۱ امتیاز
		رضایت بین ۵۰ تا ۸۰ درصد (خوب): ۰/۲ امتیاز
		رضایت ۸۰ درصد و بیشتر (بسیار خوب): ۰/۴ امتیاز

۵-۲-۴- دستاوردهای علمی - پژوهشی:

دریافت امتیاز شاخص دستاوردهای علمی - پژوهشی منوط به مرتبط بودن دستاوردهای مربوطه با شغل فرد می‌باشد.

جدول شماره ۷. توزیع امتیازات شاخص دستاوردهای علمی و پژوهشی

ردیف	فعالیت های پژوهش و فناوری	حداکثر امتیاز در واحد کار	توضیحات
۱	مقاله JCR	۲	
۲	مقاله Scopus و مقاله علمی پژوهشی داخلی مصوب وزارتین	۱	
۳	مقاله علمی - ترویجی	۰/۷	
۴	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقاله‌های همایش‌های علمی معتبر	۰/۵	شامل چکیده مبسوط، ارائه پوستر، ارائه و چاپ مقاله در کتابچه مجموعه مقالات همایش می‌باشد.
۵	اختراع یا اکتشاف ثبت شده دارای تأییدیه علمی	داخلی	۰/۸
		خارجی	۲
۶	تألیف یا تصنیف کتاب	۱/۸	
۷	ترجمه کتاب	۱	
۸	گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهش و فناوری برون دانشگاهی	۲	نمره‌دهی مطابق کارنامه صورت گیرد تا حداکثر ۲ امتیاز
	امتیاز نهایی	۲	حداکثر امتیاز دریافت شده از این بخش ۲ امتیاز می‌باشد.



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۹ از ۱۳

۴-۲-۶- تجربه‌نگاری:

شامل مستندسازی تجربه حاصل شده فرد از انجام موفقیت‌آمیز یک فعالیت است که در آن به مسأله و مشکل موجود و راهکار اجرایی جهت حل آن مشکل پرداخته می‌شود. تجارب افراد در بانک دانش جمع‌آوری خواهد شد تا برای سایر افراد به ویژه افراد تازه منتصب شده به پست یا افراد جدیدالاستخدام قابل بهره‌برداری باشد.

تبصره ۱. مواردی از قبیل تدوین آیین‌نامه و دستورالعمل، احصاء فرایند، گزارش عملکرد، طراحی فرم‌ها، شرح طرح‌های ابلاغی از سوی مقامات بالادستی، گزارش‌های آماری و پایان دوره، رویه‌های انجام کار که به صورت رسمی در بین افراد سازمان به آسانی قابل انتقال هستند، تجارب تکراری یا راحت الوصول (قابل احصاء با جستجو ساده در اینترنت)، و پیشنهادهای ارائه شده در نظام پیشنهادها، جزء تجربه‌نگاری‌ها نمی‌باشند. در تمامی موارد مذکور چنانچه تجربه‌ای در طول طراحی و تدوین آن حاصل شده است که قابلیت استفاده در سایر واحدها یا استفاده توسط سایر افراد را داشته باشد، می‌تواند در قالب مستند تجربه‌نگاری ارسال گردد.

تبصره ۲. چنانچه تجربه‌نگاری‌ای به صورت گروهی تدوین شد، امتیاز آن به تمامی اعضای گروه، طبق نظر کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان تعلق می‌گیرد.

جدول شماره ۶. چارچوب امتیازدهی به تجربه‌نگاری

حداکثر امتیاز	ابعاد ^۱
—	عنوان تجربه
۰/۴	بیان مسئله / توصیف موضوع / تشریح فرصت
۰/۴	تدبیر و تصمیم
۱/۲	اقدامات و نتایج و دستاوردها (توصیف اقدامات انجام شده پس از تصمیم‌گیری) و ارائه راهکارهای و پیشنهادها
۲	جمع امتیازات

۴-۲-۷- پیشنهادها:

امتیاز پیشنهادها صرفاً به پیشنهادهای "مصوب" و یا "اجرا شده"، تعلق می‌گیرد.

۴-۲-۸- نشان‌های لیاقت:

۱) امتیاز نشان‌های لیاقت، صرفاً به تشویق‌نامه‌هایی تعلق می‌گیرد که در دوره ارزیابی صادر شده باشند.

۲) تشویق باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. لذا به تشویق‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، نظیر فعالیت‌های فوق برنامه و یا فعالیت‌های خارج از سازمان امتیازی تعلق نمی‌گیرد. تشویق‌نامه‌های صادر شده توسط هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور و فعالیت‌های ورزشی منجر به دریافت حکم قهرمانی مرتبط با دانشگاه مستثنی است.

^۱ وجه مصادیق هر یک از ابعاد در پیوست تشریح گردیده است.



شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۳

۳) نامه‌هایی که به صورت کلی و به مناسبت‌های گوناگون از قبیل تبریک روز کارمند، تبریک روز زن و روز مرد، تبریک سال جدید، تبریک روز حسابدار و موارد مشابه، صادر می‌گردند جزء نشان‌های لیاقت محسوب نمی‌شوند.

۴) تشویق‌ها باید در قالب تقدیرنامه و یا تشویق‌نامه صادر شده باشد و تشویق‌هایی که در قالب ابلاغ، انتصاب، ارتقاء و ... صادر گردد، فاقد اعتبار می‌باشد.

۵) در تشویق‌نامه‌های دارای دو امضاء و یا تشویق‌های با مضمون یکسان در یک دوره ارزیابی از دو مدیر، بالاترین مقام امضاکننده به‌عنوان صادرکننده تشویق لحاظ می‌شود.

۶) در هر دوره ارزیابی، نهایتاً دو تشویق‌نامه از یک مقام صادرکننده، مورد پذیرش می‌باشد. تبصره. برای افرادی که در برگزاری آزمون‌های سراسری سازمان سنجش، با مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه همکاری می‌کنند، در هر سال صرفاً یک تشویق‌نامه با امضای مدیر مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه صادر شده و امتیاز این بخش مازاد بر سقف پذیرش نشان لیاقت از یک مقام صادرکننده خواهد بود.

۷) تشویق‌های صادر شده با عنوان غیرمصوب ساختاری نظیر قائم مقام، جانشین و ... فاقد امتیاز خواهد بود.

۸) نشان‌های لیاقت فاقد تاریخ و شماره ثبتی دبیرخانه، فاقد اعتبار می‌باشند.

۹) سایر نشان‌های لیاقت به جز موارد مندرج در جدول ۴، در برخی موارد خاص که نشان دریافتی مرتبط با شغل فرد می‌باشد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان، بررسی و معادل سازی می‌شود.

۴-۲-۹- عضویت در کارگروه‌های تخصصی:

امتیاز عضویت در کارگروه صرفاً به کارگروه‌هایی تعلق می‌گیرد که مجوز فعالیت آن در مراجع مربوطه تایید شده باشد و احکام اعضاء توسط مرجع ذیصلاح صادر شده باشد.

تبصره. تاریخ فعالیت کارگروه می‌بایست مربوط به دوره ارزیابی جاری باشد.

ماده ۵. محاسبه امتیاز سالانه ارزیابی

۵-۱- امتیاز سالانه ارزیابی عملکرد کارکنان از مجموع امتیاز مستندات در هر سال و میانگین امتیاز پرسشنامه ارزیابی عملکرد دو دوره شش ماهه بدست می‌آید.

۵-۲- چنانچه ارزیابی‌شونده در یک نیمه ارزیابی حضور نداشت، نمره یک نیمه به عنوان نمره ارزیابی سالانه در نظر گرفته می‌شود.

۵-۳- چنانچه ارزیابی‌شونده در هر دو نیمه ارزیابی در یک سال، حضور نداشت، نمره ارزیابی عملکرد برای همان سال برای فرد ثبت نمی‌شود.



شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۳
شماره بازنگری: ۰۳
شماره صفحه: ۱۱ از ۱۳

۴-۵- اگر فرد در مرخصی سنواتی (مرخصی استعلاجی بیش از شش ماه یا زایمان) باشد، پایه استحقاقی سالانه وی، بدون توجه به نمره ارزیابی، لحاظ می‌گردد و برای دریافت سایر موارد از قبیل پایه تشویقی، ارتقا و ... میانگین نمرات ارزیابی سه سال قبل تر وی محاسبه می‌شود.

۵-۵- در صورت تغییر شغل یا پست سازمانی، پست جدید ملاک ارزیابی می‌باشد. هم‌چنین در صورت تغییر سرپرست و یا مدیر، سرپرست و مدیر فعلی به عنوان ارزیابی‌کنندگان وی مدنظر قرار گرفته و با دریافت نظرات سرپرست و مدیر پیشین نسبت به ارزیابی فرد اقدام نمایند.

۶-۵- اعتراضات به نتایج ارزیابی عملکرد می‌تواند از سوی مدیر و یا ارزیابی‌شونده مطرح شود. این اعتراضات می‌تواند در دو بخش اعتراض به امتیازدهی پرسشنامه (تنها توسط مدیر) و اعتراض به امتیازدهی تجربه‌نگاری (تنها توسط ارزیابی‌شونده و بررسی کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان) مطرح گردد. اعتراضات باید در مهلت تعیین شده و از طریق پرتال تقدیم شود، در غیر اینصورت به آنها ترتیب اثر داده نخواهد شد. در مشروح اعتراض باید در صورت لزوم علل / شواهد / مدارک مستند و کافی ارائه گردد.

ماده ۶. استفاده از نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد

۶-۱- جهت استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد، مطابق تبصره ۲ ماده ۳، بند الف ماده ۸، بند الف - ۲ ماده ۲۱، بند ۱-۲۲ و بند ۸-۲۲ و تبصره ۲ ماده ۲۲، ماده ۴۹، ماده ۵۰ و تبصره آن، و ردیف آخر جدول ماده ۴ پیوست ۲ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه عمل خواهد شد.

۶-۲- نتایج نهایی امتیازات ارزیابی، بخشی از فرایند انتخاب کارمند نمونه هر واحد در هر سال بوده و از نفرات برتر نهایی، در قالب کارمند نمونه در مراسم روز کارمند تجلیل خواهد شد.

تبصره. منظور از واحد در این ماده ۱- هر دانشکده، ۲- هر مدیریت در هر معاونت، ۳- مجموع پژوهشکده‌ها به عنوان یک واحد ۴- هر واحد حوزه ریاست به عنوان یک واحد می‌باشد.

این شیوه‌نامه در ۶ ماده و ۱۰ تبصره تدوین شده و در تاریخ ۹۹/۱۰/۰۳ به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی رسیده است. لذا از این تاریخ به بعد قابل اجرا بوده و تمامی بخش‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های هم‌تراز با این شیوه‌نامه لغو می‌گردد.

پیوست:

مصادیق هر یک از ابعاد تجربه‌نگاری

حداکثر امتیاز	وجه مصداق	ابعاد
-	ویژگی‌های عنوان مناسب: - کوتاه و دقیق باشد. - به موضوع ثبت شده در تجربه، به روشنی و به طور شفاف اشاره نماید. - تکراری و عام نباشد. - شیوا و قابل فهم باشد.	عنوان تجربه
۰/۴	به مشکل، ناهنجاری، بی‌نظمی گفته می‌شود که در مسیر امور اجرایی یا مأموریت یا انجام وظایف فرد یا سازمان، خلل و موانع ایجاد کرده و یا موجب بروز آسیب شده باشد و یا فرصت پیش آمده که موجب بهبود فرایند انجام کار شده باشد. به طوری که برای آن از قبل راهکاری وجود نداشته باشد و لازم است برای رفع و یا مهار آن، تصمیمی گرفته شود و اقدامی انجام گردد. سوالاتی که برای شناسایی مساله کمک خواهد کرد: - تشریح کنید مشکل، مسئله یا فرصتی که در سازمان با آن مواجه بوده اید، چیست؟ - آیا اطلاعات کافی جمع آوری شده است؟ - آیا ابعاد مختلف آن بررسی شده است؟ - گستردگی موضوع تا چه حد است؟ - اگر اقدامی برای حل مشکل نشود، چه پیامدهایی خواهد داشت؟ - ضرورت و اهمیت آن چیست؟ - تشریح کنید موقعیت زمانی و مکانی مشکلی که با آن مواجه بوده اید چه بوده است و نقطه شروع آن از کجاست؟	بیان مسئله / توصیف موضوع / تشریح فرصت
۰/۴	فرآیندی ذهنی و رفتاری است که در قالب راهکار برای حل مسئله به صورت تدبیر و تصمیم نمود پیدا کرده و باعث شده مسئله به صورت دائم و یا موقت مهار شده و از پیشرفت و شیوع آن جلوگیری گردد و یا از فرصت پیش آمده به نحو احسن بهره برداری شود. راه حل های ارائه شده برای حل مسئله: - راه حل های ارائه شده کدام است؟ - چه اقداماتی برای حل مسئله انجام شده است؟ - از مشورت چه افرادی استفاده شده است؟ روش یا روشهای انتخاب راه حل: - شیوه تصمیم گیری چگونه بوده است؟ - چرا این راه حل مناسب ترین بوده است؟ - چگونگی و فرایند اتخاذ این تصمیم را توصیف کنید . - آیا راه حل انتخابی نوآورانه است؟ چرا؟ - آیا نتایج و پیامدهای هر یک از راه حل های ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته است؟	تدبیر و تصمیم

۱/۲	<p>به کلیه اقداماتی گفته می‌شود که در تحقق مسئله، حل مسئله و یا استفاده از فرصت پیش آمده توسط فرد یا افراد اجرا گردیده است و مؤید خاتمه موقت و یا دائم مسئله است و نشان دهنده برگشت شرایط به حالت طبیعی در اجرای مأموریت و وظایف فردی یا سازمانی و یا برطرف شدن ناهنجاری بوجود آمده از رخداد است. این اقدامات ثبت شد، خواهد توانست در استفاده بعدی از تجربه و همچنین استفاده در تولید دانش بومی دانشگاه سودمند بوده و مورد بهره برداری قرار گیرد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - اقدامات انجام شده پس از تصمیم‌گیری چه بوده است؟ - تقدم و تأخر اقدامات به لحاظ زمانبندی چگونه است؟ - چه کسانی در این اقدامات سهیم بوده‌اند؟ - فهرستی از اقدامات انجام شده آماده شده است؟ - تغییرات مشاهده شده در راستای حل مسئله چیست؟ - آثار مثبت و منفی اقدامات کدام است؟ - چه نتایجی از اقدامات انجام شده به دست آمده است؟ - آیا مشکل حل شده است؟ - این تجربه را تا چه حد میتوان در شرایط مشابه به کار برد؟ - چه خطاهایی رخ داد؟ - چه پیشنهادهایی برای به کارگیرنده این تجربه دارید؟ 	<p>اقدامات و نتایج و دستاوردها (توصیف اقدامات انجام شده پس از تصمیم‌گیری) و ارائه راهکارهای و پیشنهادهای</p>
۲	مجموع	