به اطلاع کلیه مدیران و کارکنان دانشگاه می‌رساند به منظور رفع ايرادات شیوه‌نامه، فرايند و سامانه ارزشيابي عملكرد كاركنان (غير هيات علمي) دانشگاه و ارتقاء اثربخشي آن و همچنين پياده‌سازي دستورالعمل اجرايي ارزيابي عملكرد اعضاي موسسه، موضوع ماده 50 آئين‌نامه استخدامي اعضاي غيرهيأت علمي، شیوه‌نامه ارزيابي عملكرد كاركنان بازنگري و در جلسه مورخ 99/10/03 هيأت اجرايي منابع انساني دانشگاه به تصويب رسيد. در راستاي عدم تضييع حقوق كاركنان محترم، قبل از اجرايي شدن آن در ارزشيابي عملكرد ارديبهشت 1400، اهم اصلاحات آن به شرح زير اطلاع‌رساني مي‌گردد:

1- بازه امتيازدهي به شاخص‌هاي پرسشنامه از طيف ليكرت (اعدادي بين 1 تا 6) به بازه 0 تا 100 تغيير يافته و امتياز كمتر از 70 به منزله عملكرد ضعيف فرد است.

2- به منظور انطباق هر چه بيشتر ارزيابي فرد با وظايف محوله به وي، شاخص‌هاي مولفه عملكردي پرسشنامه، از شرح وظايف مربوط به هر فرد مندرج  در سامانه تشكيلات فراخواني مي شود. درصورتيكه وظيفه اي به صورت موقتي (طي يك دوره ارزشيابي) از وظايف فرد حذف يا به آن اضافه مي شود، سرپرست مي‌تواند آن شرح وظيفه فرد را به صورت موقتي، اصلاح يا جايگزين نمايد. چنانچه شرح وظايف فرد نياز به بازنگري و اصلاح دائمي دارد مي‌بايست درخواست آن از طريق سامانه تشكيلات (مسير برنامه‌ريزي و توسعه منابع - تشكيلات و منابع انساني- تشكيلات و شناسنامه شغل) ارسال و پيگيري گردد.

3- به منظور انطباق ارزيابي با مدل ارزيابي 360 درجه، ذينفعان نيز جهت ارزيابي هر چه بهتر، به فهرست ارزيابان اضافه شده‌اند. ذينفعان در حال حاضر شامل كاركنان مستقر در واحدهاي متعامل هستند كه ارزيابي شونده خدمتي را به آنها ارائه مي‌دهد. لازم به ذكر است كه با تكميل فرايند ارزيابي توسط ذينفعان و فراهم شدن زيرساخت هاي مربوطه، ساير ذينفعان از جمله دانشجويان نيز به فهرست ارزيابي‌كنندگان اضافه خواهند شد.

4- در صورتيكه طي دوره ارزيابي، فرد به عنوان همكار يا ذينفع ارزيابي‌كننده انتخاب شده باشد، زمان تكميل پرسشنامه توسط همكاران و ذينفعان قبل از خودارزيابي خواهد بود و فرد موظف است ابتدا پرسشنامه ارزيابي سايرين را تكميل نمايد. در صورت عدم تكميل پرسشنامه ارزيابي سايرين در بازه زماني مشخص شده، فرد امكان تكميل پرسشنامه خودارزيابي را در دوره جاري نخواهد داشت و ميانگين امتياز ارزيابي سايرين، جايگزين امتياز خودارزيابي وي خواهد شد.

5- امتياز پرسشنامه از 88 امتياز و مستندات از 15 امتياز محاسبه مي شود كه 3 امتياز از مستندات (امتياز بخش دستاوردهاي علمي-پژوهشي و بخش تدريس در زمينه شغلي) مازاد بر 100 امتياز مي‌باشد. جزئيات امتياز تخصيصي به مستندات، در جدول 5 شيوه‌نامه پيوست موجود مي‌باشد.

6- امكان بارگذاري مستندات در پرتال پويا، در طول سال فعال مي‌باشد؛ اما در هر دوره ارزيابي صرفاً به مستنداتي امتياز داده مي‌شود كه قبل از پايان تاريخ محاسبه مستندات، در پرتال پويا ثبت شده باشند. مستندات ارسالي پس از تاريخ مشخص شده براي دوره بعدي ارزيابي محاسبه خواهد شد.

7-  “كارآموخته ها” يكي از عناوين جديد در بخش مستندات مي‌باشد كه شامل “روايت پژوهي” (مستندسازي تجربيات در شيوه نامه قبلي) و “ اقدام پژوهي” (گزارشات تخصصي در شيوه نامه قبلي) مي‌باشد.

8-  به مستنداتي از قبيل دستاوردهاي علمي -  پژوهشي، تدريس در زمينه شغلي، كارآموخته ها و نشان‌هاي لياقت، تنها در صورتي امتياز تعلق مي‌گيرد كه در راستاي شرح وظايف فرد باشد.

9-  جهت تاييد بسياري از مستندات ارسالي، علاوه بر گام بررسي و تاييد توسط سرپرست هر فرد، گام بررسي تخصصي توسط فرد يا گروه­‌هاي متخصص مرتبط با هر مستند نيز در نظر گرفته شده است.

10- امتياز مازاد براي مستندات هر دوره، صرفاً براي ارزيابي سال بعد قابل استفاده مي‌باشد.

11- جهت رعايت عدالت، امتياز افراد در هر واحد صرفاً با ساير كاركنان همان واحد مقايسه شده و نفرات برتر بر اساس هر واحد بطور جداگانه اعلام و مبناي اعطاي تشويق‌نامه و پاداش مي‌باشد.

لازم به ذکر است شیوه‌نامه مذکور از طریق نامه اتوماسیونی شماره 64524 ابلاغ گردیده است. خواهشمند است به منظور اطلاع از جزئيات فرايند ارزيابي عملكرد كاركنان، نسبت به مطالعه دقيق شيوه‌نامه مذکور و شركت در دوره آموزشي‌ كه متعاقباً توسط معاونت برنامه‌ريزي و توسعه منابع اطلاع‌رساني و برگزار خواهد گرديد اقدام فرماييد. ضمناً سركار خانم شيرازي در “گروه توسعه منابع انساني و تشكيلات” با شماره تماس 2306 پاسخگوي سوالات و ابهامات شما در اين خصوص مي‌باشند