



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - مدیریت منابع انسانی
واحد ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

برنامه عملیاتی سال 1401

عنوان برنامه :

اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

تهیه و تدوین :

دکتر حسن امیرآبادی زاده - سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

زهره پرتوی فرد - کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد دانشگاه

سیده حمیده هاشمی - کارشناس ارزیابی دانشگاه

زمستان ۱۴۰۰



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	جدول ماتریس تصمیم گیری
۳-۴	مقدمه
۴	بیان مسئله
۵	نقاط قوت و نقاط ضعف
۵-۱۰	فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
۱۱	هدف کلی ، اهداف اختصاصی و اهداف کاربردی
۱۲-۱۳	استراتژیها
۱۳-۱۸	جداول تقضیلی
۱۹-۲۲	جدول گانت
۲۳	ارزیابی و پایش برنامه عملیاتی.....
۲۴-۳۱	پیوست ها

۱. جدول ماتریس تصمیم گیری :

ردیف	موارد	معیارهای انتخاب					درجه اولویت
		اهمیت موضوع	مقبولیت برای سیستم	کارایی و اثربخشی	مدت زمان حصول نتیجه	جمع امتیاز	
۱	برنامه ریزی عملکرد مدیران و کارکنان در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده و تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط پرسنل	۵	۴	۵	۵	۱۹	اولویت اول
۲	تکمیل فرم پایش عملکرد در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده جهت مدیران و کارکنان	۵	۲	۵	۶	۱۸	اولویت دوم
۳	ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در پایان دوره ارزیابی و نظارت بر نحوه اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه	۵	۳	۴	۵	۱۷	اولویت سوم
۴	رسیدگی به اعتراضات کارکنان به امتیاز ارزیابی عملکرد	۴	۳	۳	۳	۱۳	اولویت چهارم
۵	تایید لیستهای ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه و ارسال به واحدها	۴	۴	۳	۱	۱۲	اولویت پنجم
۶	اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در اتخاذ تصمیمات اداری	۳	۲	۲	۴	۱۱	اولویت ششم

مقدمه :

در یک سازمان هر فرد برای پیشرفت و نیل به اهداف تعیین شده شغلی نیاز به آگاهی از موقعیت خود دارد. این آگاهی موجب می شود که او از نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار خود مطلع گردد و تمهیدات لازم را برای اثر بخشی بیشتر کوششهایش به کار برد. سازمانها نیز به شناخت کارایی کارکنان خود نیاز دارند تا بر اساس آن وضعیت نیروی انسانی خود را بهبود بخشند و بدین طریق بر حجم تولید و ارائه خدمات خود بیفزایند و در روند حرکتیهای خود ، تحولات مثبت ایجاد کنند. ارزیابی عملکرد کارکنان ابزاری است که سازمان ها و کارکنان را در تأمین این نیازها کمک می کند.

اگر این ابزار به خوبی طراحی گردد و به نحو صحیح مورد استفاده قرار گیرد، وسیله مناسبی برای تشویق، آموزش، بهسازی و بعضاً تنبیه کارکنان خواهد بود.

لذا دستگاههای اجرایی موظف هستند هر سال شایستگی کارکنان خود را طی فرآیندی منظم و مستمر، مورد بررسی و ارزیابی قرار داده و نتایج آن را در تصمیمات اداری مربوط به آنان در زمینه های: تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه استحقاقی و آموزش و... مورد استفاده قرار دهند. در راستای اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان، ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی، حدود انتظارت خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید و به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف شغلی محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد و همچنین ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار دهد.

۱- بیان مسئله:

ارزیابی عملکرد کارکنان به عنوان یک ارزیابی دوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می گیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل ارزیابی عملکرد می باشد. در گذشته مدیران ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیتهای کارکنان انجام می دادند، در حالی که امروزه جنبه راهنمایی و ارشادی این عمل اهمیت بیشتری یافته است. هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری درباره نیروهای شاغل در سازمان جمع آوری و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت بالا بردن ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند.

نقاط قوت :

۱- رشد و گسترش برنامه های آتی پرسنل و بهبود عملکرد

۲- تقویت نقاط قوت و از بین بردن نقاط ضعف

نقاط ضعف :

۱- عدم تاثیر امتیاز ارزیابی عملکرد در سیستم حقوق و پاداش

۲- کم رنگ شدن سیستم ارزیابی عملکرد و عدم انگیزه پرسنل جهت تکمیل فرم مربوطه

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می شود.

الف) برنامه ریزی عملکرد

ارزیابی شونده در ابتدای دوره ارزیابی پس از ورود به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان با نام کاربری و کلمه عبور خویش تابلوی ارزیابی عملکرد را می تواند مشاهده نماید کارکنان جدیدالاستخدام و پرسنلی که امضاء بارگذاری شده سال قبل آنها وضوح و شفافیت کامل را ندارد جهت ثبت فرم ارزیابی ابتدا می بایست امضاء خود را در سامانه ، قسمت تنظیمات کاربری بارگذاری نمایند. سپس با انتخاب گزینه ثبت ارزیابی ، فرم موافقت نامه عملکرد خویش را با هماهنگی ارزیابی کننده تکمیل کرده و برای ارزیابی کننده ارسال می نماید. فرم موافقت نامه به صورت مشارکتی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده تکمیل می شود. پس از بررسی شاخصها توسط ارزیابی کننده ، تأیید و جهت رویت شرح وظایف به کارمند ارسال می نماید ضمناً چنانچه حدود انتظارات مورد توافق ارزیابی شونده نباشد تا یک بار می تواند اعتراض نماید و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود. در صورت مورد تأیید بودن شاخص ها (موافقت نامه) ارزیابی شونده فرم را تأیید و به کار تابل رابط ارسال می نماید. تبصره ۱: کارمندی که از تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، ارزیابی کننده مربوطه موظف است پس از کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی شونده اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نماید.

تبصره ۲: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/مأموریت/ تغییر محل خدمت یابند، ملاک تکمیل توافقنامه واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند.

تبصره ۳: افرادی که در زمان ثبت توافقنامه شاغل هستند موظف به تکمیل فرم می‌باشند.

تبصره ۴: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند در صورتی که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی‌مانده باشد نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافقنامه با نظر ارزیابی جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز بر اساس توافقنامه جدید صورت خواهد گرفت.

(ب) پایش عملکرد

ارزیابی‌کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به‌طور

مستمر و به‌دقت موردبررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تبصره ۱: پس از تکمیل فرم موافقت‌نامه توسط کارمند، فرم پایش عملکرد کارکنان برای ارزیابی‌کننده فعال می‌شود. ارزیابی

کنندگان بعد از ورود به سامانه با استفاده از تابلوی (مدیریت شرح وظایف) لیست افرادی که فرم‌های خود را تکمیل و ارسال نموده‌اند مشاهده می‌نمایند. ارزیابین موظف به ثبت وقایع (فرم پایش عملکرد) برای تمامی فرم‌های ارسالی در کارتابل می‌باشند، که با زدن دکمه ثبت وقایع می‌توانند به صورت روزانه، هفتگی و یا ماهانه اقدام به ثبت وقایع نمایند.

تبصره ۲: امتیازدهی به شاخص‌های اختصاصی و محور رضایتمندی شاخص‌های عمومی با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت‌شده (نقاط قوت و قابل‌بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می‌گردد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ‌گونه امتیازی ثبت نمی‌شود.

(ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

ارزیابی‌کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره‌برداری قرار می‌دهد.

تذکر ۱: مدیر، رئیس اداره، گروه، قسمت، بخش و عناوین مشابه به عنوان ارزیابی‌کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می‌بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید. در صورتی که به هر دلیل مدیریت جدید

منصوب گردد می بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی کارکنان را در زمان مقرر انجام دهد.

۱- پس از شروع فرایند ارزیابی نهایی، رابط هر حوزه، فرمهای ارزیابی عملکرد را به ارزیابی شونده ارجاع می دهد و ارزیابی شونده موظف است نسبت به تکمیل اطلاعات شاخصهای اختصاصی و عمومی و ثبت مستندات در فرم ارزیابی نهایی اقدام و جهت بررسی به رابط حوزه ارسال نماید.

۲- پس از بررسی فرمهای ارزیابی عملکرد توسط رابط، به ارزیابی کننده جهت امتیازدهی ارسال می گردد. ارزیابی کننده بر اساس حدود انتظارات تعیین شده، شاخصهای مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می دهد. ۳- پس از بررسی های به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرمها توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی، ارزیابی شونده موظف است نسبت به تأیید نهایی فرم و ارسال به واحد ارزیابی عملکرد اقدام نماید. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد می بایست نسبت به ثبت اعتراض در سامانه و بازگشت به رابط جهت بررسی مجدد اقدام نماید.

تذکر ۲: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۴- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۵- پس از تأیید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمرات لیست شده و در نرم افزار بایگانی می شود.

۶- مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و ... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نیست.

تبصره ۱: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدیدنظر نیست.

تبصره ۲: در صورت امتناع ارزیابی‌شونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابی‌شونده هست و بعد از بازه زمانی اعلام‌شده اقدامی میسور نخواهد بود.

تبصره ۳: در صورتی که پس از تأیید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر یا مسئول (ارزیابی‌کننده) خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی‌شونده باشند، این امر امکان‌پذیر نبوده و امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

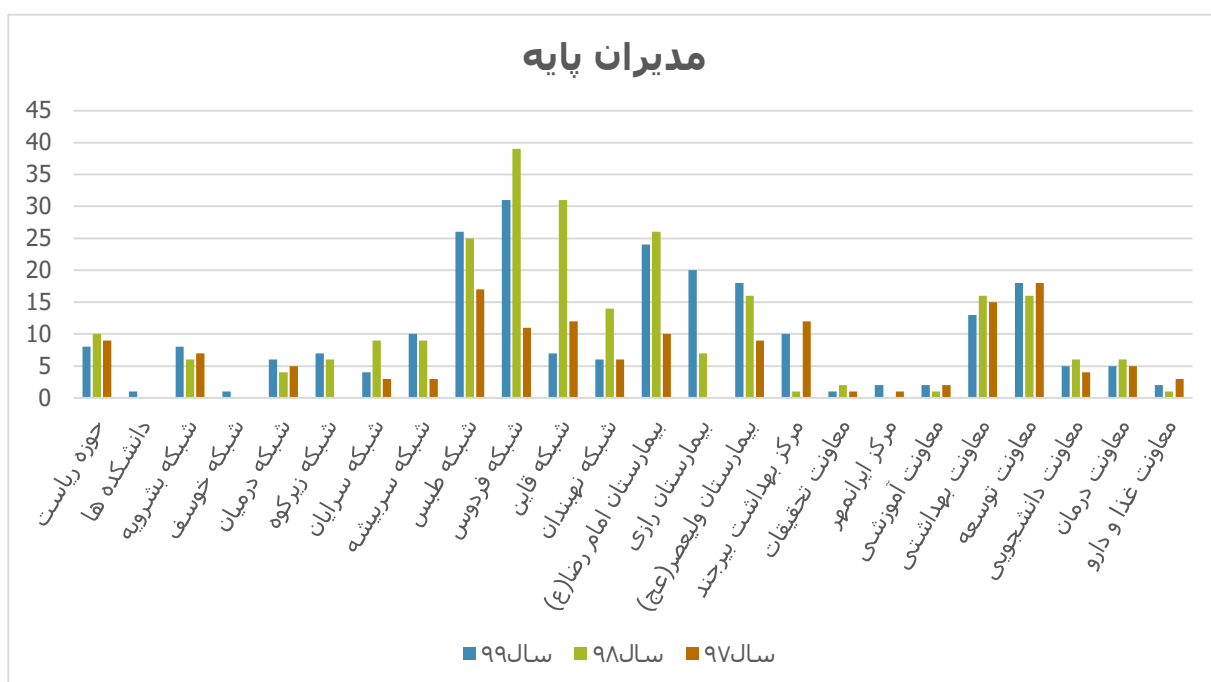
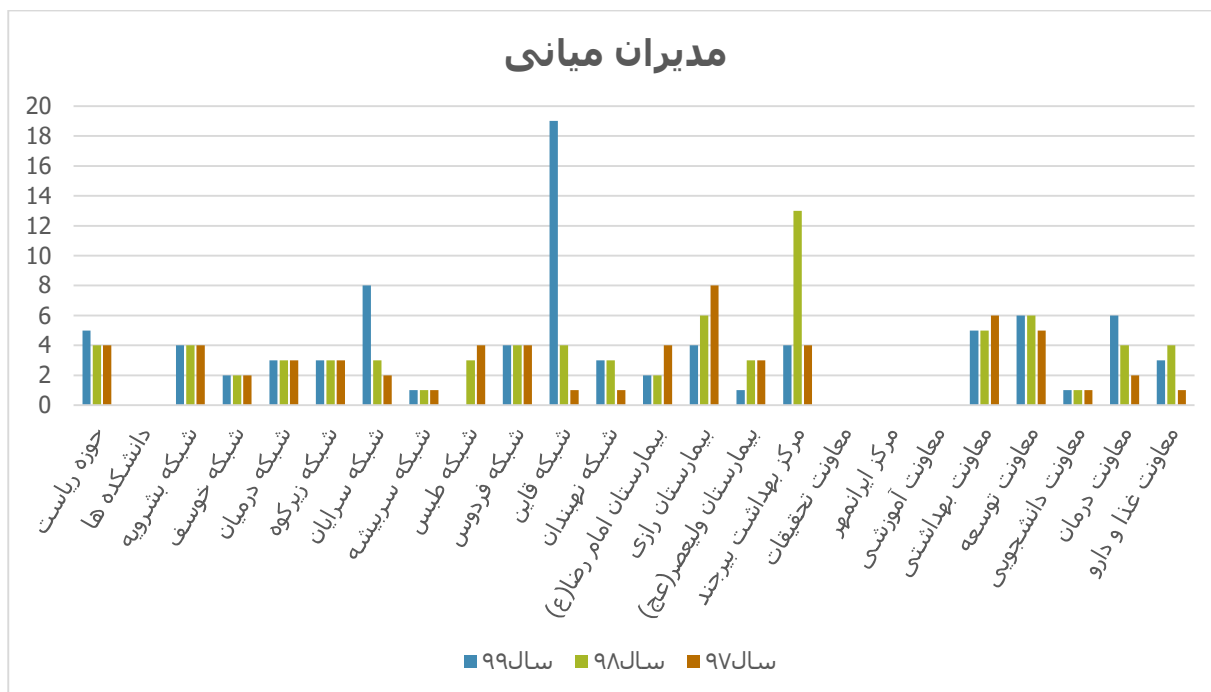
۱- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره‌های ارزیابی عملکرد، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.

۲- امتیاز ارزیابی عملکرد به‌عنوان یکی از مشخصه‌های انتخاب کارمند نمونه می‌باشد.

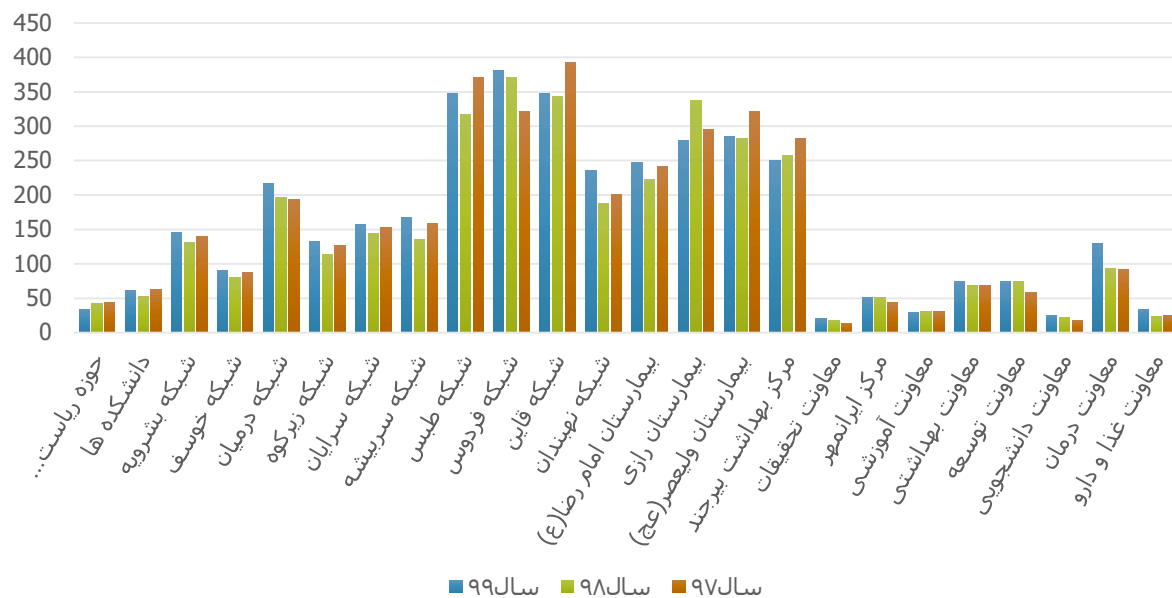
۳- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست‌های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می‌باشد.

۴- با توجه به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، موسسه می‌تواند جهت انتقالات و مأموریت کارمندان به سایر موسسه‌ها و یا دستگاهها اجرایی دیگر از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان استفاده نماید. تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

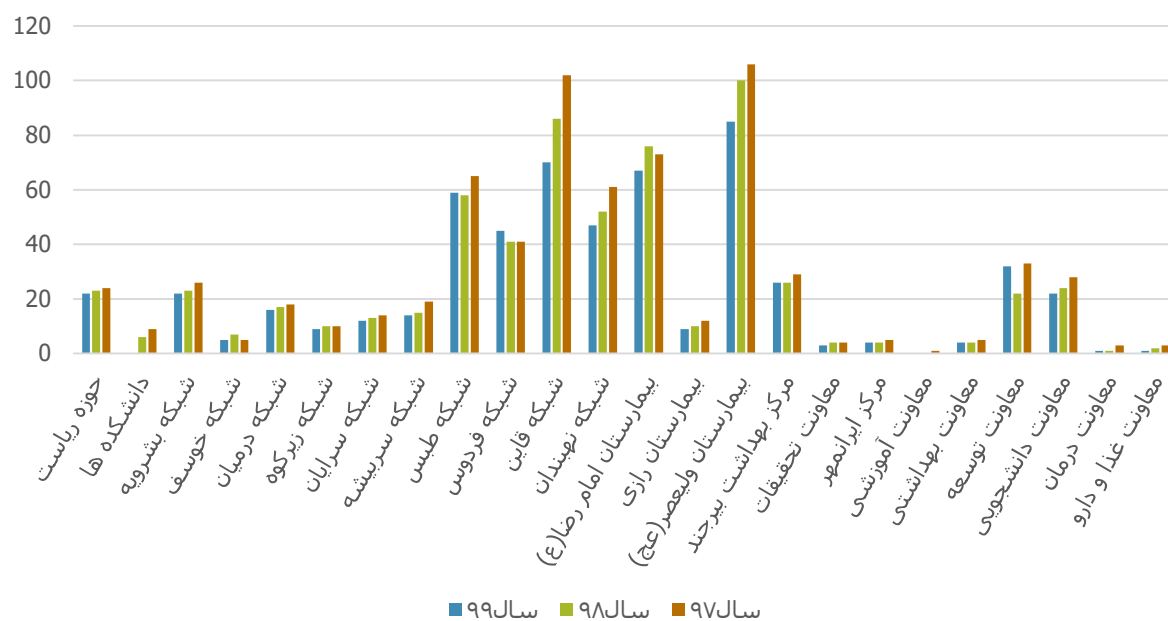
مقایسه شاخصهای ارزیابی عملکرد واحدها در سه سال گذشته



کارکنان



کارکنان پشتیبانی



هدف کلی :

اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

اهداف اختصاصی :

- ۱- برنامه ریزی کامل عملکرد مدیران و کارکنان در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده و تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ۱۰۰٪ پرسنل در واحدهای تابعه دانشگاه
- ۲- پایش عملکرد بیش از ۹۵٪ مدیران و کارکنان در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده در واحدهای تابعه
- ۳- ارزیابی عملکرد نهایی مدیران و کارکنان در شش ماهه اول سال ۱۴۰۱ و نظارت (خوداظهاری و مراجعه حضوری) بر نحوه اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه
- ۴- رسیدگی به بیش از ۹۸٪ از اعتراضات کارکنان به امتیاز ارزیابی عملکرد در طول سال ۱۴۰۱ در واحدهای تابعه دانشگاه در موعد مقرر
- ۵- تایید ۱۰۰٪ لیستهای ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه و ارسال به واحدها و انتقال امتیازات ارزیابی به سیستم پرسنلی در موعد مقرر در حوزه مدیریت منابع انسانی
- ۶- اعمال بیش از ۹۵٪ از نتایج ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در اتخاذ تصمیمات اداری در طول سال ۱۴۰۱ در واحدهای تابعه دانشگاه

اهداف کاربردی :

- انتظار می رود با اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان نتایج ذیل حاصل شود .
- ۱- شناسائی و تعیین ظرفیتهای و تواناییهای بالقوه و بالفعل.
 - ۲- آگاهی از عملکرد ، دستاوردها ، نوآوریها ، موفقیتها ، محدودیتها ، ضعفها و مشکلات
 - ۳- تعیین میزان انحراف از مسیر سیاستها ، طرحها و برنامه ها
 - ۴- برقراری ارتباط مناسب و منطقی با مسئولین ، مدیران و کارشناسان دانشگاهی
 - ۵- ایجاد انگیزش در مدیران و کارکنان

استراتژی ها :

- ۱- مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده
- ۲- پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم
- ۳- اطلاع رسانی به کلیه کارکنان جهت تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد (حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی برعهده ارزیابی شونده می باشد) سال ۱۴۰۱ از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد
- ۴- تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده و ارسال به ارزیابی کنندگان جهت بررسی
- ۵- بررسی شاخصهای اختصاصی (فرم موافقت نامه عملکرد) توسط ارزیابی کننده و تأیید توسط ارزیاب و ارسال به کارمند
- ۶- تأیید توسط کارمند و ارسال به رابط
- ۷- نگهداری فرم ها در کارتابل رابط تا شروع فرایند ارزیابی نهایی
- ۸- مکاتبه با واحدها درخصوص تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده
- ۹- اطلاع رسانی به ارزیابی کنندگان جهت تکمیل فرم پایش عملکرد
- ۱۰- تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده (عملکردهای مثبت و منفی کارمند) در سامانه ارزیابی عملکرد در حین دوره ارزیابی (سال ۱۴۰۱) به صورت هفتگی و یا ماهانه
- ۱۱- مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص شروع فرایند نهایی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد
- ۱۲- پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم
- ۱۳- اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت تکمیل و ضمیمه نمودن مدارک و مستندات در سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد
- ۱۴- ثبت اطلاعات فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده و ارسال به رابطین جهت بررسی
- ۱۵- بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط رابط و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات ارزیابی مستخدم و سپس ثبت و ارسال به ارزیابی کننده
- ۱۶- بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط ارزیاب و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات و اعطای امتیاز به موارد ذیربط و سپس ثبت و ارسال به تاییدکننده
- ۱۷- بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط تاییدکننده و ثبت و ارسال به ارزیابی شونده
- ۱۸- اطلاع رسانی به کلیه ارزیابی شوندهگان جهت ورود به سامانه ارزیابی عملکرد و رویت امتیازات و تایید فرم ارزیابی
- ۱۹- عدم تایید امتیاز ارزیابی و ثبت اعتراض در سامانه توسط ارزیابی شونده
- ۲۰- برگشت فرم به رابط جهت بررسی
- ۲۱- بررسی فرم معترضین توسط رابط و در صورت لزوم اعمال تغییرات و ارسال به ارزیابی کننده

- ۲۲- بررسی فرم توسط ارزیابی کننده و ارسال به تاییدکننده
- ۲۳- بررسی فرم توسط تأیید کننده و ارسال به کارمند
- ۲۴- اطلاع رسانی به معترضین جهت ورود به سامانه و رویت امتیاز و تایید نهایی فرم
- ۲۵- بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط اداره ارزشیابی و تایید نهایی فرمها
- ۲۶- ارسال فرم ارزیابی به رابطین در صورت نیاز به اصلاح
- ۲۷- درخواست از کلیه واحدهای تابعه درخصوص تهیه لیستهای نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان واحد و تایید توسط مدیر واحد و سپس ارسال به اداره ارزشیابی دانشگاه
- ۲۸- بررسی و تأیید لیست نهایی امتیازات ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه توسط اداره ارزشیابی دانشگاه
- ۲۹- ارسال لیستهای تایید شده به واحدها
- ۳۰- انتقال امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان به سیستم پرسنلی
- ۳۱- اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر پرسنل واجدالشرايط جهت دریافت ارتقاء رتبه
- ۳۲- اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان در سالهای قبل جهت هرگونه ارتقاء شغلی از جمله :
- انتصاب در پستهای مدیران میانی و پایه
- ۳۳- استفاده از امتیازات ارزیابی عملکرد در تمدید قرارداد پیمانی کارکنان پیمانی

هدف کلی							اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
هدف اختصاصی							برنامه ریزی عملکرد مدیران و کارکنان در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده و تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط پرسنل
استراتژی های مربوط							- مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده - پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم - اطلاع رسانی به کلیه کارکنان جهت تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد (حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی برعهده ارزیابی شونده می باشد) سال ۱۴۰۱ از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد - تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده و ارسال به ارزیابی کنندگان جهت بررسی - بررسی شاخصهای اختصاصی (فرم موافقت نامه عملکرد) توسط ارزیابی کننده و تأیید توسط ارزیاب و ارسال به کارمند - تأیید توسط کارمند و ارسال به رابط - نگهداری فرم ها در کارتابل رابط تا شروع فرایند ارزیابی نهایی
جدول تفصیلی							
ردیف	فعالیت (چه چیزی)		مسئول اجرا (چه کسی)		زمان اجرا		کل هزینه (ریال)
					شروع	پایان	
۱	مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده		واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور و دی ۱۴۰۱	شهریور و دی ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	بررسی اتوماسیون -

۲	پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	همانگی با شرکت آذرخش	بررسی سامانه	-
۳	اطلاع رسانی به کلیه کارکنان جهت تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد (حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی برعهده ارزیابی شونده می باشد) سال ۱۴۰۰ از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد	رابطین ارزشیابی	شهریور ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	قرارداد اطلاعیه در سیستمها ، ارسال پیامک ، ابلاغ به واحدهای تابعه در اتوماسیون اداری	بررسی سامانه	-
۴	تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط ارزیابی شونده و ارسال به ارزیابی کنندگان جهت بررسی	ارزیابی شوندهگان	شهریور ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	بروز بودن اطلاعات سامانه و ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۵	بررسی شاخصهای اختصاصی (فرم موافقت نامه عملکرد) توسط ارزیابی کننده و تأیید توسط ارزیاب و ارسال به کارمند	ارزیابی کنندگان	مهر ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۶	تأیید توسط کارمند و ارسال به رابط	ارزیابی شوندهگان	آبان ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۷	نگهداری فرم ها در کار تابل رابط تا شروع فرایند ارزیابی نهایی	رابطین ارزشیابی	آذر ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ارسال فرم به کار تابل رابطین توسط ارزیابی شونده	بررسی سامانه	-

اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان							هدف کلی	
پایش عملکرد مدیران و کارکنان در طول دوره ارزیابی توسط ارزیابی کننده							هدف اختصاصی	
- مکاتبه با واحدها در خصوص تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده - اطلاع رسانی به ارزیابی کنندگان جهت تکمیل فرم پایش عملکرد - تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده (عملکردهای مثبت و منفی کارمند) در سامانه ارزیابی عملکرد در حین دوره ارزیابی (سال ۱۴۰۱) به صورت هفتگی و یا ماهانه							استراتژی های مربوط	
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا (چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا (کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه (ریال)
			شروع	پایان				
۱	مکاتبه با واحدها در خصوص تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور و دی ۱۴۰۱	شهریور و دی ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	مکاتبه با واحدهای تابعه	بررسی اتوماسیون	-
۲	اطلاع رسانی به ارزیابی کنندگان جهت تکمیل فرم پایش عملکرد	رابطین ارزشیابی	مهر ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	مکاتبه با ارزیابی کنندگان	بررسی سامانه	-
۳	تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده (عملکردهای مثبت و منفی کارمند) در سامانه ارزیابی عملکرد در حین دوره ارزیابی (سال ۱۴۰۱) به صورت هفتگی و یا ماهانه	ارزیابی کنندگان	مهر ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-

هدف کلی		اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان						
هدف اختصاصی		ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در پایان دوره ارزیابی و نظارت بر نحوه اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه						
استراتژی های مربوط		- مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص شروع فرایند نهایی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد - پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم - اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت تکمیل و ضمیمه نمودن مدارک و مستندات در سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد - ثبت اطلاعات فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده و ارسال به رابطین جهت بررسی - بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط رابط و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات ارزیابی مستخدم و سپس ثبت و ارسال به ارزیابی کننده - بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط ارزیاب و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات و اعطای امتیاز به موارد ذیربط و سپس ثبت و ارسال به تاییدکننده - بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط تاییدکننده و ثبت و ارسال به ارزیابی شونده - اطلاع رسانی به کلیه ارزیابی شوندگان جهت ورود به سامانه ارزیابی عملکرد و رویت امتیازات و تایید فرم ارزیابی						
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا (چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا (کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزیابی)	کل هزینه (ریال)
			شروع	پایان				
۱	مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص شروع فرایند نهایی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	فروردین و خرداد ۱۴۰۱	فروردین و خرداد ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	مکاتبه با واحدهای تابعه	بررسی اتوماسیون	-
۲	پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	فروردین ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	همانگی با شرکت آذرخش	بررسی سامانه	-
۳	اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت تکمیل و ضمیمه نمودن مدارک و مستندات در سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد	رابطین ارزیابی	فروردین ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	قرارداد اطلاعیه در سیستمها، ارسال پیامک، ابلاغ به واحدهای تابعه در اتوماسیون اداری	بررسی سامانه	-
۴	ثبت اطلاعات فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده و ارسال به رابطین جهت بررسی	ارزیابی شوندگان	فروردین ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۵	بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط رابط و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات ارزیابی مستخدم و سپس ثبت و ارسال به ارزیابی کننده	رابطین ارزیابی	اردیبهشت ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۶	بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط ارزیاب و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات و اعطای امتیاز به موارد ذیربط و سپس ثبت و ارسال به تاییدکننده	ارزیابی کنندگان	خرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۷	بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط تاییدکننده و ثبت و ارسال به ارزیابی شونده	تاییدکنندگان	تیر ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-
۸	اطلاع رسانی به کلیه ارزیابی شوندگان جهت ورود به سامانه ارزیابی عملکرد و رویت امتیازات و تایید فرم ارزیابی	رابطین ارزیابی	مرداد ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	قرارداد اطلاعیه در سیستمها، ارسال پیامک، ابلاغ به واحدهای تابعه در اتوماسیون اداری	بررسی سامانه	-

هدف کلی							اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان		
هدف اختصاصی							رسیدگی به اعتراضات کارکنان به امتیاز ارزیابی عملکرد		
استراتژی های مربوط							– عدم تایید امتیاز ارزیابی و ثبت اعتراض در سامانه توسط ارزیابی شونده – برگشت فرم به رابط جهت بررسی – بررسی فرم معترضین توسط رابط و در صورت لزوم اعمال تغییرات و ارسال به ارزیابی کننده – بررسی فرم توسط ارزیابی کننده و ارسال به تاییدکننده – بررسی فرم توسط تایید کننده و ارسال به کارمند – اطلاع رسانی به معترضین جهت ورود به سامانه و رویت امتیاز و تایید نهایی فرم		
جدول تفصیلی									
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا (چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا (کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه (ریال)	
			شروع	پایان					
۱	عدم تایید امتیاز ارزیابی و ثبت اعتراض در سامانه توسط ارزیابی شونده	ارزیابی شوندهگان	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	–	
۲	برگشت فرم به رابط جهت بررسی	ارزیابی شوندهگان	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	–	
۳	بررسی فرم معترضین توسط رابط و در صورت لزوم اعمال تغییرات و ارسال به ارزیابی کننده	رابطین ارزشیابی	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	–	
۴	بررسی فرم توسط ارزیابی کننده و ارسال به تاییدکننده	ارزیابی کنندگان	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	–	
۵	بررسی فرم توسط تایید کننده و ارسال به کارمند	تاییدکنندگان	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	–	
۶	اطلاع رسانی به معترضین جهت ورود به سامانه و رویت امتیاز و تایید نهایی فرم	رابطین ارزشیابی	شهریور ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	مکاتبه و تماس تلفنی	بررسی سامانه	–	

هدف کلی							اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان		
هدف اختصاصی							تایید لیستهای ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه و ارسال به واحدها		
استراتژی های مربوط							- بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط اداره ارزشیابی و تایید نهایی فرمها - ارسال فرم ارزیابی به رابطین در صورت نیاز به اصلاح - درخواست از کلیه واحدهای تابعه درخصوص تهیه لیستهای نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان واحد و تایید توسط مدیر واحد و سپس ارسال به اداره ارزشیابی دانشگاه - بررسی و تأیید لیست نهایی امتیازات ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه توسط اداره ارزشیابی دانشگاه - ارسال لیستهای تایید شده به واحدها - انتقال امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان به سیستم پرسنلی		
جدول تفصیلی									
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا (چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا (کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه (ریال)	
			شروع	پایان					
۱	بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط اداره ارزشیابی و تایید نهایی فرمها	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	تیر ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-	
۲	ارسال فرم ارزیابی به رابطین در صورت نیاز به اصلاح	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	مرداد ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	ورود به سامانه	بررسی سامانه	-	
۳	درخواست از کلیه واحدهای تابعه درخصوص تهیه لیستهای نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان واحد و تایید توسط مدیر واحد و سپس ارسال به اداره ارزشیابی دانشگاه	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه	بررسی اتوماسیون	-	
۴	بررسی و تایید لیست نهایی امتیازات ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه توسط اداره ارزشیابی دانشگاه	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	بررسی لیستهای تایید شده واحدها	وجود لیستهای تایید شده واحدها	-	
۵	ارسال لیستهای تایید شده به واحدها	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	مکاتبه با واحدها	بررسی اتوماسیون	-	
۶	انتقال امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان به سیستم پرسنلی	مسئول it معاونت توسعه	شهریور ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	انتقال امتیازات در سامانه	بررسی سیستم پرسنلی	-	

اجرای بهینه فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان							هدف کلی	
اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در اتخاذ تصمیمات اداری							هدف اختصاصی	
- اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر پرسنل واجدالشرايط جهت دریافت ارتقاء رتبه - اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان در سالهای قبل جهت هرگونه ارتقاء شغلی از جمله : انتصاب در پستهای مدیران میانی و پایه - استفاده از امتیازات ارزیابی عملکرد در تمدید قرارداد پیمانی کارکنان پیمانی							استراتژی های مربوط	
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا (چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا (کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه (ریال)
			شروع	پایان				
۱	اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر پرسنل واجدالشرايط جهت دریافت ارتقاء رتبه	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	تکمیل فرم میانگین نمرات ارزشیابی در سه سال آخر	وجود فرمهای مربوطه در سامانه ارتقاء رتبه	-
۲	اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان در سالهای قبل جهت هرگونه ارتقاء شغلی از جمله : انتصاب در پستهای مدیران میانی و پایه	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	شهریور ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه	تکمیل قسمت ارزشیابی در فرم انتصاب	وجود فرمهای انتصاب	-
۳	استفاده از امتیازات ارزیابی عملکرد در تمدید قرارداد پیمانی کارکنان پیمانی	رابطین ارزشیابی	مهر ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	واحدهای تابعه دانشگاه	ورود به سامانه و ثبت امتیازات در فرم تمدید قرارداد	وجود فرمهای تمدید قرارداد پیمانی	-

جدول گانت برنامه عملیاتی													
فعالیت	وضعیت	فروردین ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	بهمن ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱
تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده (عملکردهای مثبت و منفی کارمند) در سامانه ارزیابی عملکرد در حین دوره ارزیابی (سال ۱۴۰۱) به صورت هفتگی و یا ماهانه	پیش بینی							*	*	*	*	*	*
	اجرا												
مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه درخصوص شروع فرایند نهایی ارزیابی عملکرد از طریق سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد	پیش بینی			*									
	اجرا												
پیگیری و رفع ابهامات و مشکلات سامانه مذکور و انجام اصلاحات لازم	پیش بینی		*	*									
	اجرا												
اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت تکمیل و ضمیمه نمودن مدارک و مستندات در سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد	پیش بینی		*	*									
	اجرا												
ثبت اطلاعات فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده و ارسال به رابطین جهت بررسی	پیش بینی	*	*	*									
	اجرا												
بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط رابط و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات ارزیابی مستخدم و سپس ثبت و ارسال به ارزیابی کننده	پیش بینی		*	*	*								
	اجرا												
بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط ارزیاب و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات و اعطای امتیاز به موارد ذیربط و سپس ثبت و ارسال به تاییدکننده	پیش بینی		*	*	*								
	اجرا												
بررسی فرم های ارزیابی پرسنل زیر مجموعه توسط تاییدکننده و ثبت و ارسال به ارزیابی شونده	پیش بینی			*	*	*							
	اجرا												
اطلاع رسانی به کلیه ارزیابی شوندهگان جهت ورود به سامانه ارزیابی عملکرد و رویت امتیازات و تایید فرم ارزیابی	پیش بینی				*	*	*						
	اجرا												

جدول گانت برنامه عملیاتی													
فعالیت													وضعیت
اسفند ۱۴۰۱	بهمن ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	فروردین ۱۴۰۱		
							*					پیش بینی	عدم تایید امتیاز ارزیابی و ثبت اعتراض در سامانه توسط ارزیابی شونده
												اجرا	
							*					پیش بینی	برگشت فرم به رابط جهت بررسی
												اجرا	
							*					پیش بینی	بررسی فرم معترضین توسط رابط و در صورت لزوم اعمال تغییرات و ارسال به ارزیابی کننده
												اجرا	
							*					پیش بینی	بررسی فرم توسط ارزیابی کننده و ارسال به تاییدکننده
												اجرا	
							*					پیش بینی	بررسی فرم توسط تایید کننده و ارسال به کارمند
												اجرا	
						*						پیش بینی	اطلاع رسانی به معترضین جهت ورود به سامانه و رویت امتیاز و تایید نهایی فرم
												اجرا	
						*	*	*				پیش بینی	بررسی مدارک و مستندات فرم ارزیابی توسط اداره ارزشیابی و تایید نهایی فرمها
												اجرا	
							*					پیش بینی	ارسال فرم ارزیابی به رابطین در صورت نیاز به اصلاح
												اجرا	
						*						پیش بینی	درخواست از کلیه واحدهای تابعه درخصوص تهیه لیستهای نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان واحد و تایید توسط مدیر واحد و سپس ارسال به اداره ارزشیابی دانشگاه
												اجرا	

جدول گانت برنامه عملیاتی													
فعالیت	وضعیت	فروردین ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	بهمن ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱
بررسی و تأیید لیست نهایی امتیازات ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه توسط اداره ارزشیابی دانشگاه	پیش بینی						*						
	اجرا												
ارسال لیستهای تأیید شده به واحدها	پیش بینی						*						
	اجرا												
انتقال امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان به سیستم پرسنلی	پیش بینی						*						
	اجرا												
اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد ۳ سال آخر پرسنل واجدالشرايط جهت دریافت ارتقاء رتبه	پیش بینی						*	*	*	*	*	*	*
	اجرا												
اعلام میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان در سالهای قبل جهت هرگونه ارتقاء شغلی از جمله : انتصاب در پستهای مدیران میانی و پایه	پیش بینی						*	*	*	*	*	*	*
	اجرا												
استفاده از امتیازات ارزیابی عملکرد در تمدید قرارداد پیمانی کارکنان پیمانی	پیش بینی							*	*	*			
	اجرا												

ارزیابی و پایش برنامه عملیاتی :

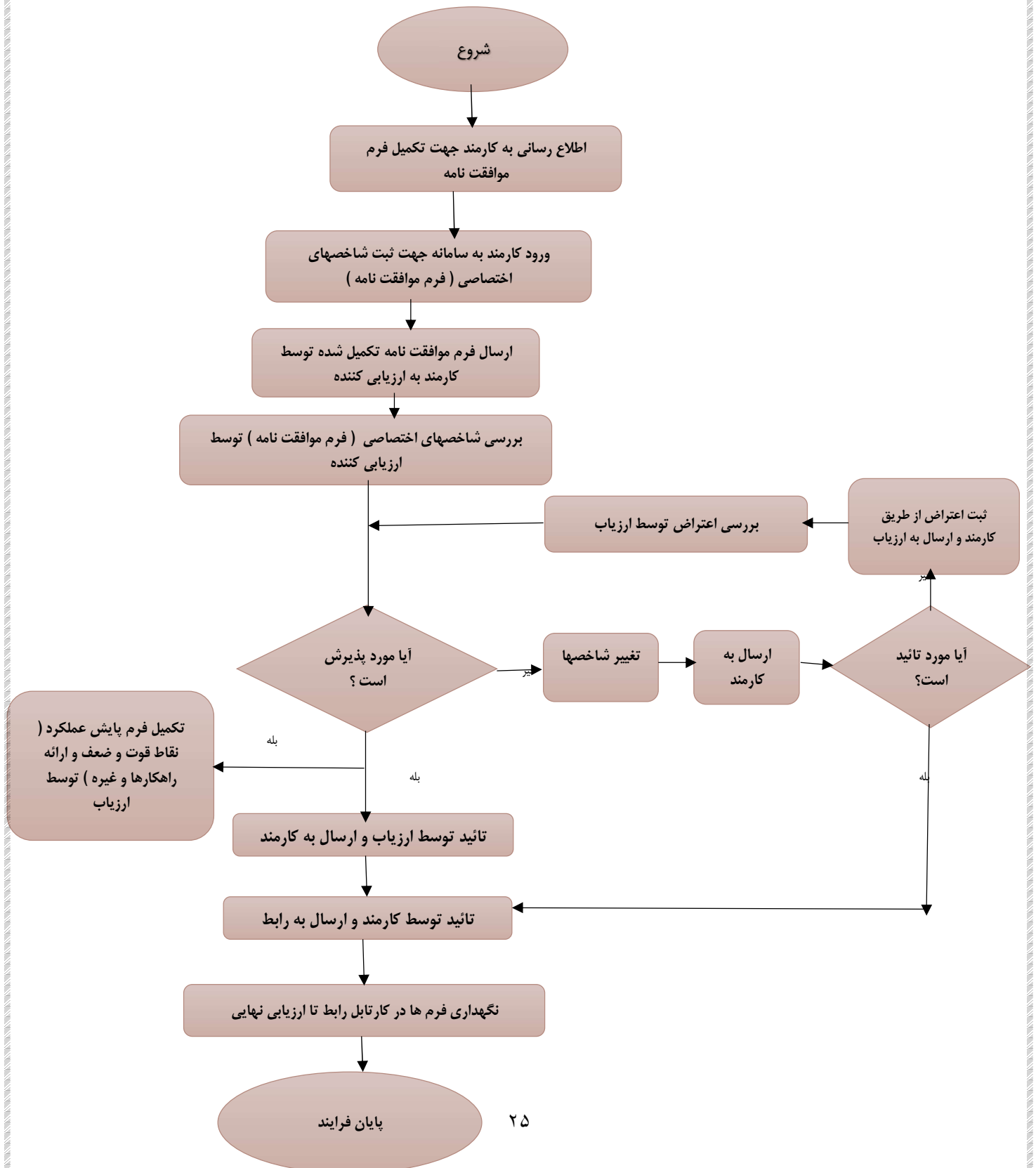
مؤسسات ، سازمان ها و دستگاههای اجرایی ، با هر چشم انداز ، ماموریت ، رسالت و اهدافی ، نهایتاً در یک قلمرو ملی و یا بین المللی عمل می کنند و ملزم به پاسخگویی به مشتریان ، ارباب رجوع و ذی نفعان هستند تا بتوانند هدف خود را که اجرای کامل و دقیق وظایف قانونی و کمک به تحقق اهداف توسعه و تعالی کشور است محقق سازند . بنابراین ، بررسی نتایج عملکرد ، یک فرایند مهم راهبردی تلقی می شود . در صورتی که ارزیابی عملکرد با دیدگاه فرایندی و به طور صحیح و مستمر انجام شود ، موجب ارتقاء پاسخگویی سازمانها و اعتماد عمومی به عملکرد آنها می گردد. همچنین موجب ارتقای مدیریت منابع ، رضایت مشتری ، کمک به توسعه ملی و ایجاد قابلیت های جدید می گردد. ارزیابی عملکرد در بعد سازمانی معمولاً مترادف با اثر بخشی فعالیت هاست . منظور از اثربخشی میزان دستیابی به اهداف و برنامه ها با ویژگی کارا بودن فعالیت ها و عملیات است . اگر در ساده ترین تعریف ، نسبت داده به ستاده را کارایی بدانیم ، نظام ارزیابی عملکرد در واقع میزان کارایی تصمیمات مدیریت در خصوص استفاده بهینه از منابع و امکانات را مورد سنجش قرار می دهد . هر چه را که نتوانیم اندازه گیری کنیم نمی توانیم کنترل کنیم و هر آنچه را که نتوانیم کنترل کنیم مدیریت آن امکان پذیر نخواهد بود. موضوع اصلی در تمام تجزیه و تحلیل های سازمانی ، عملکرد است و بهبود آن مستلزم اندازه گیری است و از این رو سازمانی بدون سیستم ارزیابی عملکرد قابل تصور نمی باشد .

تحلیل زمان پیشرفت برنامه عملیاتی :

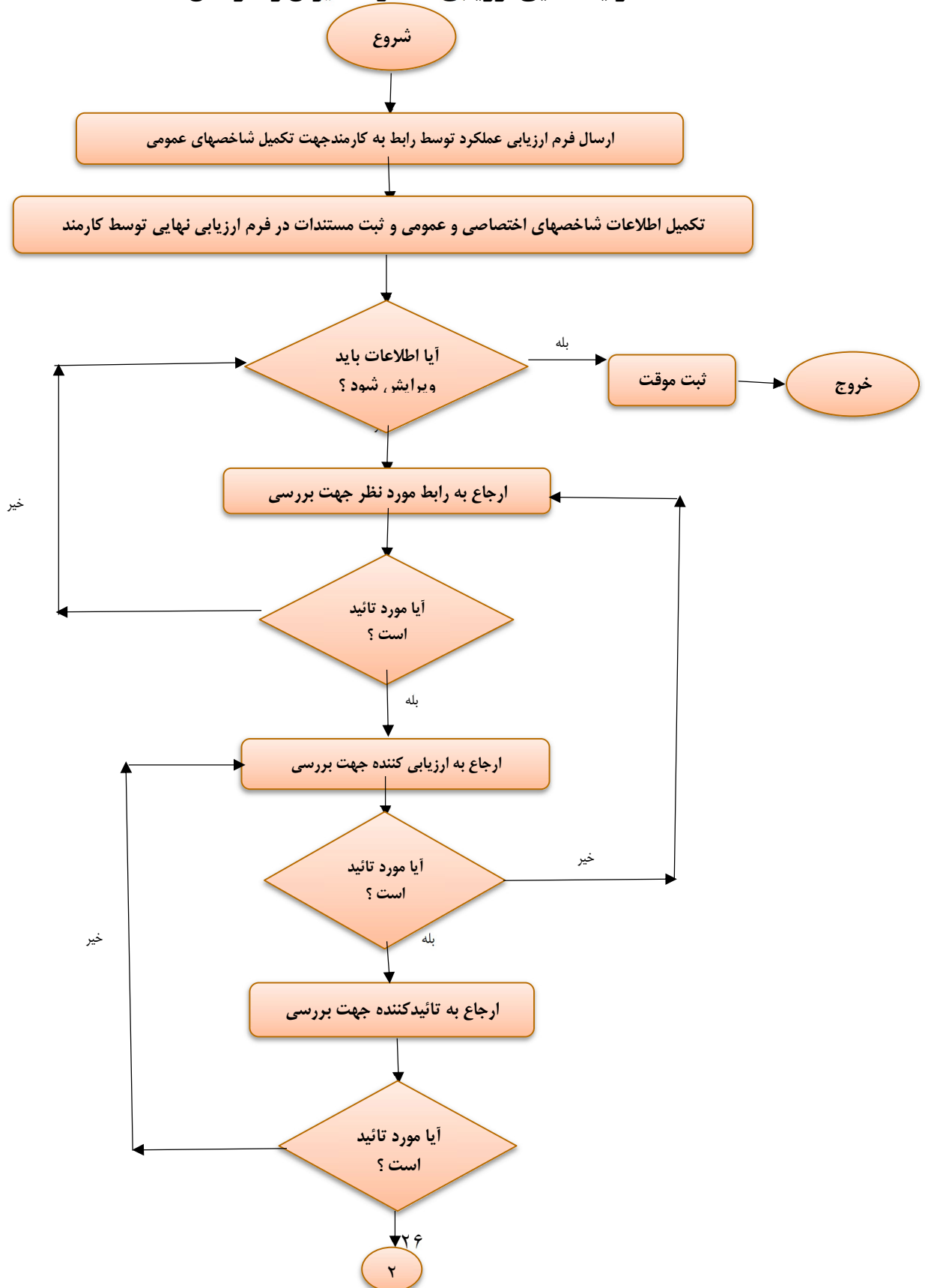
فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در دو مرحله انجام می شود مرحله اول (تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد) در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد. (از شهریور ماه هر سال) و مرحله دوم ارزیابی عملکرد از ابتدای اسفندماه هر سال تا پایان خردادماه سال بعد می باشد که با اخذ گزارشات لازم از وضعیت گردش کار در سامانه ارزیابی عملکرد می توان عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه را مورد بررسی و سنجش قرار داد .

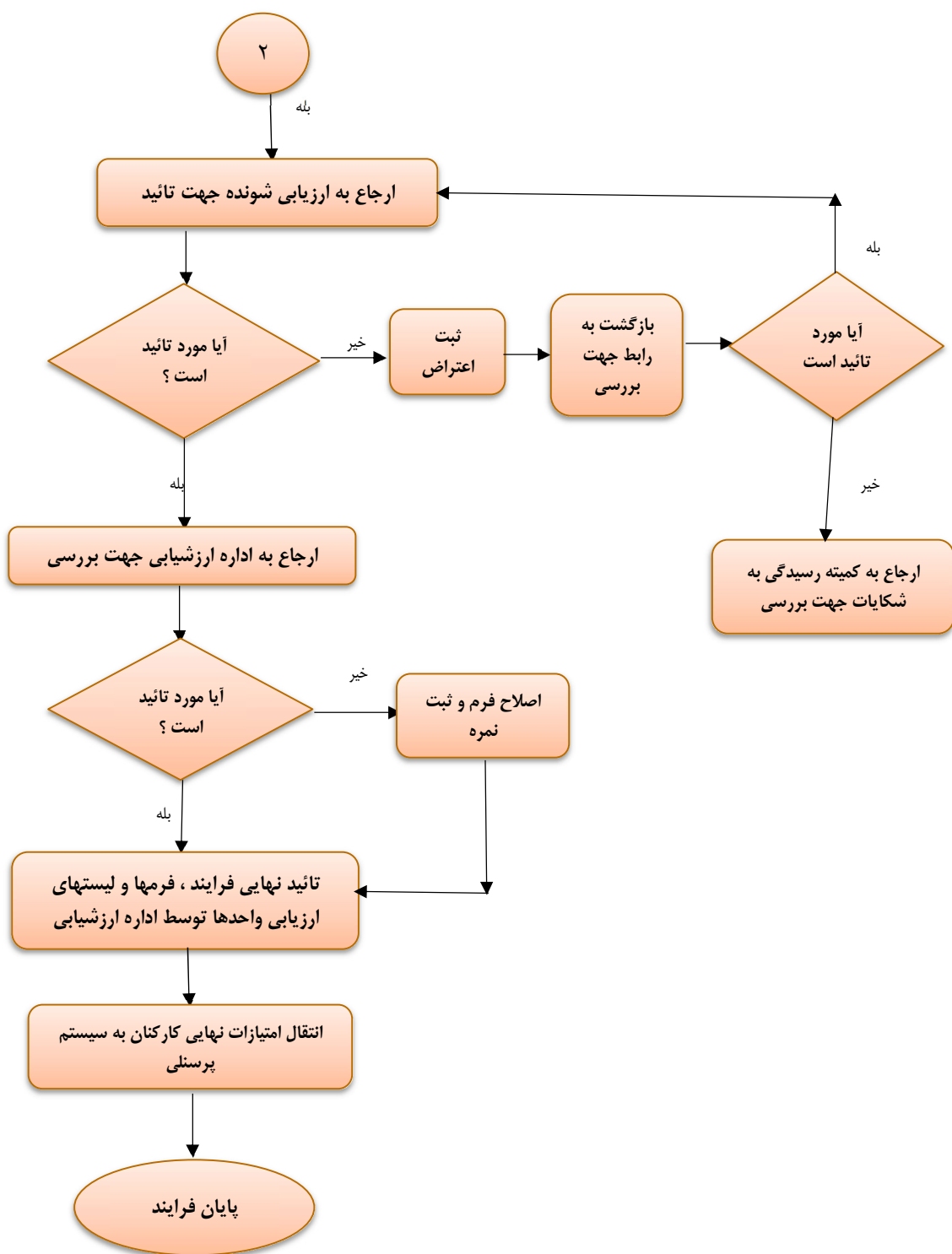
پیوست ها

فرایند تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد مدیران و کارکنان و فرم پایش عملکرد



فرایند نهایی ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان





رابطین ارزشیابی واحدها

ردیف	نام واحد	رابط ارزشیابی	ردیف	نام واحد	رابط ارزشیابی
۱	معاونت بهداشتی دانشگاه	آسیه محمدپور	۱۴	شبکه بهداشت و درمان فردوس	عباس اسماعیلی - مرتضی درودگر - محسن خورشیدی
۲	معاونت درمان دانشگاه	مجتبی سخاوتی	۱۵	شبکه بهداشت و درمان طبس	سید جلال میرزاده
۳	بیمارستان امام رضا (ع)	حسین دهشویی - سعید سلحشور	۱۶	شبکه بهداشت و درمان بشرویه	سعید رضا شهبان
۴	بیمارستان ولیعصر (عج)	رضا مددی پور	۱۷	شبکه بهداشت و درمان قاین	مرضیه قربانزاده و آذر براتیپور - فروه فرزانه و منیره یاری
۵	معاونت غذا و دارو دانشگاه	سعید یوسفی	۱۸	شبکه بهداشت و درمان نهبندان	محمد جعفری - حمید رضا عباسی
۶	معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه	زهره مجیدی فرد	۱۹	شبکه بهداشت و درمان درمیان	اسماعیل یزدانی
۷	معاونت آموزش دانشگاه	جعفر صادقی	۲۰	شبکه بهداشت و درمان سریش	حسن محمدزاده
۸	دانشکده ها	محمد مهرآفرید	۲۱	شبکه بهداشت و درمان سرایان	سید ابوالفضل ابراهیمیان
۹	معاونت تحقیقات دانشگاه	احسان افکار	۲۲	شبکه بهداشت و درمان زیرکوه	یاسر کامکار
۱۰	اورژانس ۱۱۵	علیرضا عباسی	۲۳	شبکه بهداشت و درمان خوسف	مریم ناقصی
۱۱	حوزه ریاست دانشگاه	نرجس بهلگردی	۲۴	مرکز مدیریت بیماریهای خاص	محمد رضا خیرخواه
۱۲	بیمارستان ایران مهر	محمد نخعی	۲۵	مرکز بهداشت شهرستان بیرجند	مهدی محمدی
۱۳	بیمارستان رازی	طلیحه حسینی	۲۶	دانشکده بهداشت	محمد رضا نبویان

عنوان چک لیست :

محل جغرافیایی بازدید:

ردیف	موضوع پایش	عنوان سؤالات ارزیابی	سقف امتیاز	نشانگر	شاخص اندازه گیری	استاندارد(مطلوبیت)
۱	انتخاب شاخصهای اختصاصی تا سقف ۵۰ امتیاز توسط کارمند با استفاده از پیش فرضهای تعریف شده در سامانه یا شرح وظایف ابلاغی و ارسال به ارزیاب	آیا آمار مشمولین ارزشیابی و مطابقت نوع فرم ارزیابی(مدیران میانی،پایه،کارکنان،و کارکنان پشتیبانی) با سمت افراد درسامانه ارزیابی قسمت مدیریت پرسنل انجام گردیده است؟	۱۰	بروزرسانی سامانه	به ازای هر ده درصد تطبیق یک امتیاز	کلیه اطلاعات (آمار مشمولین،مطابقت نوع فرم با سمت فرد)صحیح و تکمیل می باشد
۲		آیا مرحله تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد توسط کارمند در بازه تعیین شده انجام شده یا تاخیر داشته است؟	۱۵	مدیریت زمان	به ازای هر ده درصد فرم تکمیل شده یک و نیم امتیاز	موافقت نامه عملکرد در بازه زمانی مقرر تکمیل شده است.
۳	بررسی شاخصهای اختصاصی انتخاب شده کارمندان توسط ارزیاب و تایید یا عدم تایید آن و ارسال به کارمند	آیا ارزیاب در بازه مقرر بررسی شاخصهای اختصاصی کارکنان را انجام داده است؟	۱۰	مدیریت زمان	به ازای هر پانزده روز تاخیر یک نمره منفی	ارزیاب کلیه فرم های موافقت نامه عملکرد موجود در کار تابل خویس را در بازه زمانی مقرر بررسی و ارسال می نماید.



عنوان چک لیست :
محل جغرافیایی بازدید:

۴	مشاهده شاخصهای اختصاصی تایید شده توسط کارمند و اعتراض (برگشت به ارزیاب) یا عدم اعتراض (ارسال به رابط)	آیا کارمند در موعد مقرر فرم موافقت نامه عملکرد خود را (بدون اعتراض/با اعتراض) ارسال نموده است؟	۱۰	مدیریت زمان	به ازای هر پانزده روز تاخیر یک نمره منفی	کلیه کارکنان فرم موافقت نامه عملکرد خویش را در بازه زمانی مقرر به رابط ارسال می نمایند.
۵	انتقال خودکار و از پیش تعریف شده ساعات آموزشی گذرانده شده توسط کارمند و ساعات تدریس دوره های آموزشی و پیشنهادات کارکنان و ثبت تجارب مصوب به سامانه ارزیابی	آیا بررسی های لازم در خصوص ثبت ساعات آموزشی طی شده، ساعت تدریس، ثبت پیشنهادات مصوب، انتقال مدیریت دانش (ثبت تجارب) توسط کارمند در سامانه صورت گرفته است؟	۵	بروز رسانی سامانه	به ازای هر ده درصد اطلاعات ثبت شده نیم امتیاز	بروزرسانی کلیه اطلاعات در سامانه (گزارشگیری از سامانه)
۶	ارسال فرم موافقت نامه عملکرد توسط رابط به کارکنان جهت شروع مرحله دوم ارزیابی و الصاق پیوستهای مربوطه امتیاز آور توسط کارمندان و ارسال به رابط	آیا اطلاع رسانی لازم به کارکنان جهت تکمیل و الصاق مدارک و مستندات صورت پذیرفته و اطلاعات فرم ارزیابی توسط کارمند در بازه زمانی معین تکمیل و ارسال گردیده است؟	۱۵	مدیریت زمان	به ازای هر ده درصد فرم ارسال شده یک و نیم امتیاز	پرسنل فرم ارزیابی خویش را در بازه زمانی مقرر تکمیل و به رابط ارسال می نمایند. (گزارشگیری از سامانه)
۷	بررسی فرم های ارزیابی کارکنان جهت تطبیق صحت اطلاعات در صورت لزوم اصلاح آن توسط رابط و سپس ثبت و ارسال به ارزیابی کننده	آیا فرم ارزیابی عملکرد کارکنان در بازه زمانی مقرر بررسی و به ارزیاب ارسال گردیده است؟	۱۰	مدیریت زمان	به ازای هر پانزده روز تاخیر یک نمره منفی	رابطین کلیه فرم ارزیابی عملکرد پرسنل را در بازه زمانی مقرر بررسی و به ارزیاب ارسال می نمایند (گزارشگیری از سامانه)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

عنوان چک لیست :

محل جغرافیایی بازدید:

۸	بررسی فرم ارزیابی کارکنان توسط ارزیاب و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات و اعطای امتیاز به موارد مربوطه سپس ثبت و ارسال به تایید کننده	آیا ارزیاب در بازه زمانی مقرر فرم ارزیابی عملکرد کارکنان را امتیاز دهی و به تایید کننده ارسال نموده است؟	۵	مدیریت زمان	به ازای هر پانزده روز تاخیر نیم نمره منفی	ارزیاب کلیه فرم های ارزیابی پرسنل را در بازه زمانی مقرر بررسی و امتیازدهی و به تایید کننده ارسال می نماید. (گزارشگیری از سامانه)
۹	بررسی فرم ارزیابی عملکرد کارکنان توسط تایید کننده و ثبت ارسال به کارمند جهت رویت امتیاز	آیا فرم ارزیابی در بازه زمانی مقرر به کارمند جهت رویت امتیاز ارسال شده است؟	۵	مدیریت زمان	به ازای هر پانزده روز تاخیر نیم نمره منفی	تایید کننده کلیه فرم های ارزیابی پرسنل را در بازه زمانی مقرر بررسی و به کارمند جهت رویت امتیاز ارسال می نماید. (گزارشگیری از سامانه)
۱۰	اعتراض یا عدم اعتراض کارمند به امتیاز ارزشیابی کسب شده و ارسال به اداره ارزشیابی	آیا اطلاع رسانی به کارمند جهت رویت امتیاز (توسط رابط) و تأیید آن توسط کارمند در بازه زمانی مشخص صورت گرفته است؟	۱۵	مدیریت زمان	به ازای هر ده درصد فرم تایید شده یک و نیم امتیاز	وجود فرم ارزیابی عملکرد که تایید نهایی شده است.

۱- نام و نام خانوادگی خود ارزیاب:

امضاء