



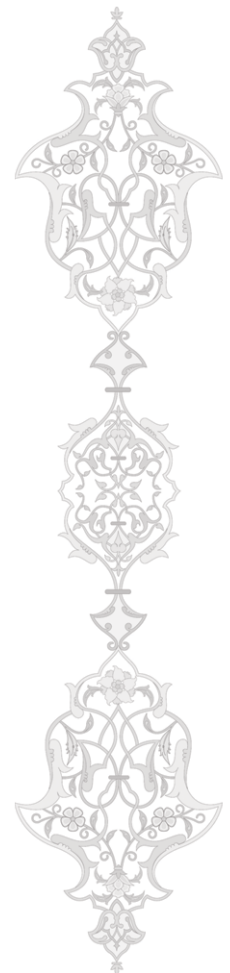
«بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه»

با سلام و احترام

با توجه به مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۹/۰۷/۰۶ در خصوص دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی غیر هیأت علمی دانشگاه (پیوست ۱)، سامانه ارزیابی عملکرد جهت تکمیل و ارسال فرم موافقت نامه برای کلیه کارکنان رسمی و پیمانی در هر سه سطح کارکنان، مدیران پایه و میانی از روز شنبه مورخ ۹۹/۰۷/۱۲ قابل بهره برداری می باشد.

• از جمله ویژگی های دستورالعمل یاد شده:

- سه مرحله ای شدن فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شامل: برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد
- ✓ برنامه ریزی عملکرد: شامل تکمیل فرم موافقت نامه به منظور تعیین حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است، می باشد.
- ✓ پایش عملکرد: در حین دوره ارزیابی، عملکردهای مثبت و منفی کارمند توسط ارزیاب بررسی و ثبت می شود.
- ✓ ارزیابی عملکرد: فرآیند ارزیابی که طبق سنوات گذشته انجام می پذیرد.
- تغییر شیوه امتیازدهی (شاخص های عمومی و اختصاصی هر کدام ۵۰ امتیاز)
- در فرم ارزیابی مدیران پایه و میانی، امتیاز آیتم تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان، با توجه به پایش مستمر کارکنان تحت مدیریت، فرم پایش عملکرد تکمیل شده برای کلیه کارکنان زیرمجموعه، صحت و دقت آن طی سال توسط گروه برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی لحاظ می گردد. راهنمای تکمیل فرم پایش عملکرد ویژه ارزیاب، پیوست ۳ می باشد.
- فرم موافقت نامه شامل تعریف شاخص های اختصاصی ارزیابی کارکنان بر اساس اهداف و انتظارات عملکردی، اهداف و استراتژی های سازمان، در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد می باشد. لازم به ذکر است با توجه مد نظر قرار دادن شش ماهه دوم سال جاری تعریف ۲ شاخص ۵ امتیازی علاوه بر ۸ شاخص مندرج در بانک شاخص، الزامیست. (حداقل ۱۰ شاخص)





خواهشمند است دستورفرمائید دستورالعمل مذکور مطالعه و نکات ذیل به نحو شایسته به اطلاع کلیه همکاران محترم برسد:

- مهلت تکمیل فرم موافقت نامه از تاریخ ۹۹/۰۷/۱۲ لغایت ۹۹/۰۷/۳۰ می باشد. راهنمای تکمیل و ارسال فرم موافقت نامه پیوست ۲ می باشد.
- دسترسی به سامانه از طریق پورتال معاونت توسعه، مدیریت توسعه امکانپذیر است همچنین نشانی سامانه بصورت مستقیم <http://arzyabi.tums.ac.ir/> می باشد.
- کارمندی که از تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، طبق دستورالعمل، تکمیل فرآیند ارزیابی آنها منوط به کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص های اختصاصی می باشد.
- پس از تکمیل فرم موافقت نامه، ابتدا کارمند فرم را برای مقام مافوق (ارزیاب) ارسال می نماید و پس از تأیید مقام ارزیابی کننده، فرم به کارمند جهت رویت برگشت داده می شود. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود. در صورت نداشتن اعتراض فرم را به رابط واحد ارسال می نماید. فرم تا شروع مرحله نهایی ارزیابی در کارتابل رابط باقی می ماند.



دکتر علیرضا نمازی
مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی