



## مدیریت منابع انسانی

شماره : .....د/۲/۳۰۴۲.....  
تاریخ : .....۱۴۰۵/۰۲/۲۲.....  
ساعت : .....۹:۲۹.....  
پیوست : .....ندارد.....

سال اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی (حضرت امام خامنه ای (مدظله العالی))

### معاونین محترم رئیس دانشگاه

### روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

#### با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، پیرو بخشنامه شماره ۲۷۷۹/د مورخ ۱۶/۰۲/۱۴۰۴ به آگاهی می رساند، مرحله سوم فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۱۴۰۴ (امتیازدهی شاخص های اختصاصی و عمومی) در تاریخ ۱۴۰۵/۰۲/۲۲ آغاز می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید ضمن رعایت موارد زیر، مراتب به نحو مقتضی به ارزیابی کنندگان، تاییدکنندگان، ارزیابی شوندگان و رابطین محترم ارزیابی عملکرد اطلاع رسانی گردد:

۱- تکمیل نهایی فرم و ارسال به واحد ارزیابی عملکرد کارکنان مدیریت منابع انسانی دانشگاه تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۸ در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان .

۳- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت فرم نهایی توسط مستخدم در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان اقدام نماید. برای آن دسته از کارمندانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند، اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود. (پایان مکاتبه و ارسال اعتراض کارمندان توسط واحدها به اداره ارزیابی ۱۴۰۵/۰۳/۲۷ می باشد).

۴- در صورت امتناع ارزیابی شونده از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تائید کننده موظف است از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند" را انتخاب نماید.

۵- امتناع از امضای فرم ارزیابی و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدیدنظر نیست.

۶- برای آن دسته از ارزیابی کنندگانی که فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی را تکمیل ننموده اند، امتیاز شاخص نظارت و کنترل صفر خواهد شد.

۷- آن دسته از ارزیابی کنندگانی که فرم ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی را در هر یک از مراحل تأیید و ارسال ننمایند، اداره ارزشیابی می تواند امتیاز شاخص برنامه ریزی و هدف گرایی (مدیران پایه) و شاخص برنامه ریزی و مدیریت زمان (مدیران میانی) را به تناسب فرمهای باقی مانده در کارتابل کسر نماید. همچنین فرمهای ارزیابی پرسنل جهت امتیازدهی به کارتابل بالاترین مقام مرکز ارسال می گردد.

۸- در صورتی که پس از تائید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر یا مسئول ارزیابی کننده خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی شونده باشند، امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : ۵/۲/۳۰۴۲.....  
تاریخ : ۱۴/۰۵/۰۲/۲۲.....  
ساعت : ۹:۲۹.....  
پیوست : ...ندارد.....

## مدیریت منابع انسانی

### سال اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی (حضرت امام خامنه ای (مدظله العالی))

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

فرایند تکمیل مرحله دوم ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان (مرحله امتیازدهی) به شرح ذیل می باشد:

- ۱- امتیاز دادن به شاخص های اختصاصی و عمومی توسط ارزیابی کننده و ارسال به مالک سند
- ۲- بارگذاری مستندات و رویت نهایی امتیاز ارزیابی توسط مالک سند و ارسال به رابط محل خدمت در صورت تأیید
- ۳- عدم تأیید و بازگشت به ارزیابی کننده در صورت اعتراض (تغییر یا عدم تغییر در امتیازات توسط ارزیابی کننده و ارسال به مالک سند و بررسی توسط مالک سند و ارسال به رابط محل خدمت)
- ۴- بررسی صحت فرم و مستندات بارگذاری شده توسط رابط و ارسال به اداره ارزیابی در صورت تأیید

\*لازم به ذکر است، مهلت ارسال فرم پشتیبانی به واحد ارزیابی عملکرد کارکنان مدیریت منابع انسانی دانشگاه تا پایان وقت اداری ۱۴۰۵/۰۳/۱۳ می باشد و گامهای آن به شرح ذیل می باشد:

- ۱- ورود به سامانه مربوطه توسط مالک سند (ورود به قسمت ارزیابی عملکرد < انتخاب گزینه ثبت ارزیابی > انتخاب گزینه ارزیابی ۱۴۰۴ < بررسی آموزش و تشویقات) و ارسال به رابط محل خدمت خود
- ۲- بررسی فرم توسط رابط ارزیابی محل خدمت و ارسال به ارزیابی کننده مربوطه
- ۳- امتیازدهی توسط ارزیابی کننده و ارسال به تأییدکننده
- ۴- بررسی و تأیید یا در صورت لزوم اصلاح توسط تأییدکننده و ارسال به مالک سند
- ۵- بررسی امتیازات توسط مالک سند و ارسال به اداره ارزیابی (در صورت تأیید)
- ۶- عدم تأیید و بازگشت به تأیید کننده در صورت اعتراض (تغییر یا عدم تغییر در امتیازات توسط تأییدکننده و ارسال به مالک سند و بررسی توسط مالک سند و ارسال به اداره ارزیابی) (در صورت اعتراض)

\* نکته : " این مهلت با توجه به تاکید وزارت متبوع ، قابل تمدید نخواهد بود. "

دکتر علی صفدریان  
سرپرست مدیریت منابع انسانی