

"شیوهنامه تعیین ارزیابی کنندگان کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد"

ماده ۱) مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه در مرحله طراحی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان، با استفاده از چارت تشکیلاتی دانشگاه، سرپرستان مسئول ارزیابی مشاغل در واحدهای مختلف دانشگاه را معین می‌کند. «سرپرستان»، کلیدی‌ترین عوامل اجرایی ارزیابی عملکرد در دانشگاه فردوسی مشهد محسوب می‌شوند. نیز "مدیر واحد" به عنوان مسئول نهایی فرایند و نتایج ارزیابی عملکرد در واحد خود، هدایت کلی اجرای برنامه را در هر مرحله ارزیابی بر عهده دارد. مدیران واحد نیز بر حسب چارت تشکیلاتی دانشگاه که توسط کارگزینی معین و اعلام می‌شود، به عنوان ارزیابی‌کنندگان معرفی می‌شوند. همکاران، توسط سرپرستان معین می‌شوند.

تبصره ۱: در صورت ثابت بودن واحد سازمانی و شغل در دوره‌های ارزیابی متعدد، به تشخیص سرپرست، ارزیابی‌کنندگان ممکن است ثابت باشند.

ماده ۲) مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه موظف است ۳۰ روز پیش از آغاز فرآیند ارزیابی در هر دوره، بنا به درخواست ستاد ارزیابی عملکرد-پشتیبانی، فهرستی از ارزیابی‌شوندگان مشمول ارزیابی عملکرد دانشگاه را بنا به آخرین تغییرات در وضعیت/ حالت استخدامی‌شان و نیز واحد سازمانی که در آن مشغول به کار هستند، اعلام کند.

تبصره ۱: در هر دوره چنانچه مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه، تشخیص دهد که مدیران و سرپرستان ارزشیابی شونده، باید نسبت به فهرست دوره قبل (آخرین مرحله ارزیابی پیش از آن دوره)، تغییر کنند باید تغییرات را در همین محدوده زمانی (۳۰ روز پیش از آغاز فرآیند ارزیابی) اعلام نماید.

ماده ۳) اگر ارزیابی‌شونده کمتر از ۶ ماه کاری سابقه خدمت در واحد سازمانی فعلی را دارد، مشروط بر اینکه طی این مدت در واحد سازمانی قبلی خود ارزیابی نشده باشد، باید بر مبنای فعالیت‌ها و دستاوردهای واحد سازمانی قبلی خود ارزیابی شود. بدین معنا که کلیه ارزیابی‌کنندگان وی، از واحد سازمانی قبلی او انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: اگر ارزیابی‌شونده تازه استخدام شده باشد به نحوی که از تاریخ استخدام او ۶ ماه کاری نگذشته باشد، نیازی به شرکت در یک دوره ارزیابی ندارد.

تبصره ۲: اگر سرپرستی کمتر از ۶ ماه کاری سابقه خدمت در واحد سازمانی ارزیابی‌شونده را دارد، به عنوان ارزیابی‌کننده تعیین نمی‌شود در این صورت سرپرست پیشین آن واحد سازمانی به عنوان ارزیابی‌کننده تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: اگر ارزیابی‌شونده در یک دوره خاص اجرای ارزیابی عملکرد، برای انجام وظایف شغلی خود، مصرح در شرح وظایف رشته شغلی و تأیید شده در فرم ارزیابی عملکرد آن شغل، بیش از دو سرپرست داشت، تنها سرپرستی به عنوان ارزیابی‌کننده معرفی می‌شود که ارزیابی‌شونده در واحد سازمانی آن سرپرست، پست سازمانی ثابت داشته باشد.

تبصره ۴: بدیهی است چنانچه در یک یا چند دوره شغلی، ارزیابی‌شونده وظایف خارج از موارد تصریح و تصویب شده در فرم ارزیابی عملکرد آن شغل را تحت سرپرستی دیگران انجام می‌دهد، آن وظایف از دامنه شمول عملکرد او در آن دوره خارج است، لذا قاعده ذکر شده در تبصره ۳ از این بند، در مورد وی صادق نخواهد بود.

ماده ۴) بعد از تأیید واحد و محل خدمت ارزیابی‌شونده در دوره جاری ارزیابی عملکرد، دو نفر از همکاران فرد جهت ارزیابی او توسط سرپرست او تعیین می‌شوند.

تبصره ۱: اگر تعداد همکاران فرد سه نفر و بیشتر بود، همکاری انتخاب می‌شود که در آن واحد سازمانی سابقه خدمتی بالاتری داشته باشد، مگر اینکه میزان و نحوه اشتراک وظیفه‌ای فرد مورد ارزیابی با همکاری که سابقه کمتری دارد، بیش از سایرین باشد. در هر صورت مسئولیت این کار با سرپرست است و او پاسخگوی نتایج ارزیابی در مقابل مدیر واحد و ستاد ارزیابی عملکرد دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۲: ملاک ارزیابی، فعالیت‌ها و دستاوردهای ۶ ماهه اخیر فرد می‌باشد. سرپرست بهتر است ترجیحاً همکارانی که در واحد سازمانی ارزیابی‌شونده کمتر از ۶ ماه کاری سابقه خدمت دارند، به عنوان ارزیابی‌کننده تعیین نکند.

ماده ۵) در مواردی که در یک دوره ارزیابی تغییری در واحد سازمانی و محل خدمت ارزیابی‌شونده رخ داده باشد، توسط مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه مدیر واحد سازمانی و سرپرست او به شرح بند ۱ این شیوه نامه تعیین می‌شود.

ماده ۶) بعد از دریافت فهرست ارزیابی‌شوندگان و ارزیابی‌کنندگان از مدیریت کارگزینی و رفاه، مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه دانشگاه موظف است اقدامات لازم برای ورود داده‌ها و اعمال تغییر در مشخصات ارزیابی این افراد را در سامانه ارزیابی عملکرد "پویا"، ظرف مدت ۱۵ روز کاری به انجام رساند.

ماده ۷) مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه دانشگاه موظف است حداکثر ۷ روز کاری پیش از آغاز فرآیند هر دوره ارزیابی عملکرد، کلیه داده‌های ورودی (شامل مشخصات کامل ارزیابی‌شونده و مشخصات کامل ارزیابی‌کنندگان) را بررسی کند تا ضمن روشن شدن قطعی موارد ناقص یا مبهم، برای تعیین تکلیف در مورد دارندگان مشاغل فاقد ارزیابی‌کننده معین اقدام کند. این ستاد موظف است نسبت به آماده بودن کامل سامانه ارزیابی عملکرد "پویا"، برای کلیه کاربران ۳ روز پیش از شروع اجرای ارزیابی عملکرد (طبق زمانبندی اعلام شده توسط مدیریت کارگزینی و رفاه) اقدام نماید. ضمناً ستاد باید طی اطلاعیه-ای، آمادگی کامل سامانه ارزیابی عملکرد "پویا" را برای آغاز فرآیند ارزیابی به مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه ارسال نماید.