



شیوه نامه اجرایی احتساب امتیازات مستندات ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی شاهرود

بر اساس شیوه نامه اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی موسسه، قسمتی از امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در بخش عمومی و اختصاصی از طریق ارائه مستندات بدست می آید که کلیه این مستندات باید دارای تاریخ بوده و مربوط به همان دوره ارزیابی عملکرد باشد. این شیوه نامه به ارائه مصادیق، روش و ضوابط محاسبه و حداکثر امتیاز مستندات می پردازد.

مسئول بررسی و امتیازدهی مستندات، کارگروه ارزیابی عملکرد می باشد.

ماده ۱- دسته بندی مستندات

بر اساس شیوه نامه اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی جدول شماره ۱ مصادیق و امتیازهای مستندات را در سه بخش عمومی، تشویقات و عملکردی نشان می دهد.

جدول ۱ - مصادیق و امتیاز های مربوط به بخش مستندات

ردیف	مصادیق	حداکثر امتیاز
مستندات شرکت در دوره های آموزشی		
۱	شرکت در دوره های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز)	۴
مستندات فرآیندی و توسعه ای		
۲	برگزاری دوره های آموزشی، تدوین روش های اجرایی، مستندسازی فرآیندها، تدوین جزوه و تهیه محتوای آموزشی چندرسانه ای در رشته شغلی	۱
مستندات تشویقات		
۳	تشویق نامه ها (به ازای هر مورد از وزیر و مقامات هم تراز ۸، معاون وزیر، رییس دانشگاه و مقامات هم تراز ۶، معاون دانشگاه و مقامات هم تراز ۵، مدیر، رییس دانشکده و مقامات هم تراز ۴، معاون مدیر ۳، رییس اداره و مقامات هم تراز ۲)	۵
۴	کسب رتبه های برتر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ادبی و ورزشی	۵
مستندات عملکردی		
۵	عضویت در شوراها، کمیته ها و کارگروه های فعال در دانشگاه	۵
۶	همکاری در طرح های پژوهشی	۴
۷	مسئولیت در امور اجرایی اداری، ورزشی، فرهنگی، هنری و ادبی	۳
۸	مسئولیت در امور اجرایی حوزه علمی و پژوهشی (کنفرانس، جشنواره علمی، همایش، نمایشگاه، نشریه و موارد مشابه)	۳
۹	خروجی موثر در نظام پیشنهادات	۵



ماده ۲- روش احتساب امتیازات

با توجه به ردیف های موجود در جدول شماره ۱ نحوه محاسبه امتیازها به شرح زیر می باشد که تماماً توسط کارگروه ارزیابی عملکرد مورد بررسی قرار می گیرد:

ردیف ۱: دوره های آموزشی که گواهی تاییدیه آن توسط مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری صادر و از سوی ارزیابی شونده ارائه گردد.

ردیف ۲: این ردیف از سه بخش به شرح زیر تشکیل شده است:

- **برگزاری دوره های آموزشی در رشته شغلی** (هر دو ساعت آموزش یک امتیاز): برگزاری دوره های آموزشی متناسب با رشته شغلی به **عنوان مدرس** با اخذ مجوز از مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری و تایید مسئول واحد برگزار کننده و مدیر مستقیم ارزیابی شونده که مستندات آن (مجوز و تاییدیه برگزاری) باید توسط ارزیابی شونده ارائه شود.
- **تدوین روش های اجرایی در رشته شغلی** (به ازای هر مورد یک امتیاز): تدوین و بروزرسانی روش های اجرایی، شیوه نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با رشته شغلی که به تایید بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی که از آنها بهره برداری می کند، رسیده باشد و تاییدیه اخذ شده باید توسط ارزیابی شونده ارائه شود.
- **مستندسازی فرآیند ها در رشته شغلی** (به ازای هر مورد نیم امتیاز): مستند سازی فرآیند های موجود در رشته شغلی که به تایید مدیر مستقیم واحد رسیده باشد و تاییدیه اخذ شده باید توسط ارزیابی شونده ارائه شود.
- **تدوین جزوه در رشته شغلی** (به ازای هر مورد یک امتیاز): تدوین جزوه های آموزشی توسط کارشناسان آزمایشگاه که به تایید و تصویب گروه آموزشی مربوطه رسیده باشد.
- **تهیه محتوای آموزشی چندرسانه ای در رشته شغلی** (به ازای هر مورد نیم امتیاز): تدوین و تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای (عکس، فایل های صوتی یا تصویری) که به تایید مدیر واحد رسیده و از طرق مناسب منتشر شده است. تاییدیه اخذ شده و مستندات مربوطه باید توسط ارزیابی شونده ارائه شود.

تبصره ۱: تدوین و به روز رسانی جزوه ها بایستی در بازه زمانی ارزیابی عملکرد سال جاری صورت پذیرد و به جزواتی که در دوره های گذشته تدوین شده باشد امتیازی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲: در فعالیت های مشارکتی موضوع ردیف ۲، پنجاه درصد امتیاز هر یک از فعالیتها برای هر کدام از اعضا مشارکت کننده در نظر گرفته می شود.

ردیف ۳: امتیاز تشویق نامه های سالیانه ای که باید مرتبط با شغل و ایفای وظایف شغلی باشد (شغلی که کارمند از سوی سازمان به واسطه مقتضیات سازمانی یا ابلاغ انشایی در طی سال ارزیابی موظف به انجام آن باشد) مطابق با مقادیر مشخص شده در جدول شماره ۱ این شیوه نامه محاسبه می گردد که بایستی تمامی تشویق نامه ها و لوح های تقدیر در سیستم اتوماسیون اداری ثبت شده باشد و یا از طریق دبیرخانه مرکزی دانشگاه ثبت و به وسیله اتوماسیون اداری به دبیرخانه کارگروه ارزیابی عملکرد ارسال شده باشد. ملاک محاسبه امتیاز تشویق نامه ها، تاریخ ثبت شده در اتوماسیون اداری می باشد که بایستی حتماً در دوره زمانی ارزیابی قرار گرفته باشد.



شیوه نامه اجرایی احتساب امتیازات مستندات ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی
 هفدهمین جلسه هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۰۴

تبصره ۳: حداکثر فاصله تاریخ ثبت در اتوماسیون اداری و تاریخ انجام فعالیت تشویق شده می تواند حداکثر یک دوره ارزیابی باشد.

تبصره ۴: امتیاز تشویق نامه‌های صادره شده برای یک نیم سال تحصیلی با ضریب ۰,۵ محاسبه می شود.

تبصره ۵: امتیاز تشویق نامه‌هایی که به علت شرکت در فعالیتهای خارج از وظایف سازمانی و خارج از شغل کارمند مثلاً در زمینه‌های فرهنگی، آموزشی، رفاهی، کارگروه‌ها و... در داخل سازمان به وی سپرده می‌شود یا در راستای وظایف سازمانی بوده و برای مراسم خاص در زمان محدودی (مثلاً برگزاری مسابقات، المپیاد دانشجویی، افتتاحیه‌ها و ...) صادر می‌شود، معادل ۰,۲ امتیازهای تعیین شده در جدول شماره ۱ محاسبه می شود.

تبصره ۶: تشویقاتی که به علت شرکت فعال در وظایف و ماموریت‌های محوله به عضو در خارج از سازمان (بواسطه‌ی صدور ابلاغ انشایی یا صدور حکم مأموریت) به وی اعطا شده باشد، پذیرفته می شود و تشویقات به علت سایر فعالیتهای خارج از سازمان قابل پذیرش نمی باشد.

تبصره ۷: امتیاز تشویقات صادر شده از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور با امتیاز کامل قابل احتساب است.

تبصره ۸: ارزیابی شونده از یک مقام صادر کننده می‌تواند حداکثر یک تشویق نامه سالانه ارائه نماید. (تعداد تشویقات موردی موضوع تبصره ۵ این ماده محدودیتی ندارد)

تبصره ۹: تشویقات و تقدیرنامه‌هایی که به دلیل ایام خاص و برای مناسبت های مشخصی (مثل روز زن، روز جانباز، روز مهندس، هفته دولت و ...) صادر گردیده ولو اینکه در آن مشخصاً به رضایت‌مندی مقام تشویق کننده از کلیت خدمات کارکنان تشویق شده اشاره داشته باشد امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۰: تشویق‌هایی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می‌گردد.

تبصره ۱۱: تمامی موضوعات و تبصره‌های مربوط به این ردیف (تشویق نامه‌ها) در شیوه نامه اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیر هیئت علمی قابل استفاده می باشد.

ردیف ۴: امتیاز رتبه‌های برتر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ادبی و ورزشی شامل عناوین برتر و یا رتبه های اول تا سوم بر اساس جدول زیر می باشد.

جدول ۲- امتیاز رتبه های برتر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ادبی و ورزشی

ردیف	سطح رتبه	امتیاز
۱	کشوری و بین المللی	۵
۲	استانی	۳
۳	شهرستانی	۲
۴	درون دانشگاهی	۱

ردیف ۵: امتیاز عضویت در شوراهای، کمیته‌ها و کارگروه‌های فعال در دانشگاه بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود.

جدول ۳- امتیاز عضویت در شوراها، کمیته ها و کارگروه های فعال

رتبه	عنوان	امتیاز
۱	هیات اجرایی منابع انسانی	۵
۲	کارگروه ارزیابی عملکرد سالیانه	۴
۳	کارگروه پایش نیروی انسانی	۴
۴	کارگروه طبقه بندی مشاغل	۴
۵	کارگروه منابع انسانی	۴
۶	هسته گزینش	۴
۷	کمیسیون معاملات	۴
۸	شورای رصد	۳
۹	شورای فناوری اطلاعات و ارتباطات	۳
۱۰	شورای فنی	۳
۱۱	کارگروه تعیین درصد فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۳
۱۲	هیأت بدوی بررسی و رسیدگی به تخلفات اداری	۳
۱۳	شورای رفاهی دانشگاه	۲
۱۴	شورای برنامه ریزی و راهبردی	۲
۱۵	شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه	۲
۱۶	شورای راهبردی مدیریت سبز	۲
۱۷	شورای ورزشی دانشگاه	۲
۱۸	کارگروه استخدام (پیمانی، قراردادی و شرکتی)	۲
۱۹	کمیته فنی و بازرگانی	۲
۲۰	تشکل های اسلامی و هیات نظارت دانشگاه	۱
۲۱	ستاد اجرایی قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	۱
۲۲	ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر	۱
۲۳	ستاد صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندان دانشگاه	۱
۲۴	شورای امر به معروف و نهی از منکر و گروه باوران معروف دانشگاه	۱
۲۵	شورای بیمه	۱
۲۶	شورای تخصصی دانشجویی	۱
۲۷	کارگروه بودجه ریزی عملیاتی	۱
۲۸	کارگروه کارشناسی منتخب (حسابداری تعهدی)	۱
۲۹	کمیته ارتباط با صنعت	۱
۳۰	کمیته ارتقاء سلامت اداری	۱
۳۱	کمیته اصلاح الگوی مصرف مدیریت سبز	۱
۳۲	کمیته برگزاری جشنواره دانشجوی نمونه (کمیته دانشگاهی)	۱
۳۳	کمیته بهره وری	۱
۳۴	کمیته پدافند غیر عامل	۱
۳۵	کمیته توسعه و صیانت از حجاب و عفاف دانشگاه	۱



شیوه نامه اجرایی احتساب امتیازات مستندات ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی
(هفدهمین جلسه هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۰۴)

۱	۳۶	کمیته فرهنگی آموزشی مدیریت سبز
۱	۳۷	کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی
۱	۳۸	کمیته نظارت بر شورای صنفی
۱	۳۹	کمیته ورزش
۱	۴۰	کمیته هماهنگی و پشتیبانی برنامه پیشگیری از مصرف مواد در دانشگاه
۱	۴۱	کمیسیون تخصصی فرهنگی هیات ممیزه
۱	۴۲	هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات انتظامی هیأت علمی
۱	۴۳	هیأت مدیره شرکت ها و سازمان های عام المنفعه در دانشگاه

تبصره ۱۲: امتیاز عضویت در کارگروه‌ها به شرطی تعلق می‌گیرد که در بازه زمانی ارزیابی حداقل یک جلسه مربوط به آن کارگروه تشکیل شده باشد.

تبصره ۱۳: اگر مستندات جدیدی برای کارگروه‌ها و ... ارائه گردید، کارگروه ارزیابی عملکرد سالیانه متناسب با سطح تصمیم‌گیری و تعداد جلسات تشکیل شده در طول سال نسبت به ارزیابی و امتیازدهی آن اقدام نماید. پس از تصویب این امتیاز در هیئت اجرایی، این ردیف به جدول شماره ۳ اضافه می‌گردد.

ردیف ۶: امتیاز همکاری در طرح‌های پژوهشی بر اساس جدول شماره ۴ محاسبه می‌شود.

جدول ۴ - امتیاز همکاری در طرح‌های پژوهشی

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	اکتشاف و ثبت اختراع	هر مورد ۲ امتیاز
۲	انتشار مقالات در نشریات معتبر علمی و کنفرانس‌ها	هر مورد حداکثر ۴ امتیاز
۳	تالیف و ترجمه کتاب	هر مورد حداکثر ۴ امتیاز
۴	همکاری در طرح‌های تحقیقاتی	هر مورد حداکثر ۴ امتیاز

تبصره ۱۴: اکتشاف و اختراع باید به تایید مراجع ذیربط رسیده باشد.

تبصره ۱۵: امتیاز پذیرش یا انتشار مقالات در نشریات معتبر علمی و کنفرانس‌ها به صورت زیر محاسبه می‌شود:

✓ به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات JCR، هر نفر حداکثر ۴ امتیاز بر اساس جایگاه نویسنده در جدول شماره ۵ محاسبه می‌شود.

✓ به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات Scopus، هر نفر حداکثر ۳ امتیاز بر اساس جایگاه نویسنده در جدول شماره ۵ محاسبه می‌شود.

✓ به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات مورد تایید وزارتین، هر نفر حداکثر ۲ امتیاز بر اساس جایگاه نویسنده در جدول شماره ۵ محاسبه می‌شود.

✓ به ازای هر مقاله چاپ شده در کنفرانس‌های علمی، هر نفر حداکثر ۱ امتیاز بر اساس جایگاه نویسنده در جدول شماره ۵ محاسبه می‌شود.

- ✓ به مقالاتی امتیاز داده می شود که فقط نام "دانشگاه صنعتی شاهرود" به عنوان محل کار متقاضی قید شده باشد.
- در نشریات لاتین فقط عنوان "SHAHROOD UNIVERSITY OF TECHNOLOGY" مورد پذیرش است.
- ✓ مقالات ارائه و یا چاپ شده می بایست با مدرک تحصیلی یا شغل مستخدم مرتبط باشد.
- ✓ محاسبه امتیاز مربوطه برای مقالات مطابق با جدول شماره ۵ محاسبه می شود.

جدول ۵- نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک

مجموع ضرایب	سهم هریک از همکاران از امتیاز مربوطه		تعداد همکاران
	سایر همکاران	اول	
۱۰۰	-	۱۰۰	۱
۱۵۰	تا ۶۰	۹۰	۲
۱۸۰	تا ۵۰	۸۰	۳
۱۹۰	تا ۴۰	۷۰	۴
۲۰۰	تا ۳۵	۶۰	۵
حداکثر ۲۵۰	تا ۳۰	۵۰	۶ و بالاتر

تبصره ۱۶: امتیاز سایر همکاران براساس میزان مشارکت و سقف امتیاز جدول شماره ۵ براساس نظر نویسنده اول و هیئت اجرایی منابع انسانی محاسبه و تخصیص می یابد.

تبصره ۱۷: به ازای هر کتاب چاپ شده تالیفی ۴ امتیاز و ترجمه ۳ امتیاز منظور می شود. کتاب چاپ شده می بایست با مدرک تحصیلی یا شغل مستخدم مرتبط باشد.

تبصره ۱۸: به ازای هر طرح تحقیقاتی که در مراجع ذیصلاح (به تشخیص کارگروه ارزیابی عملکرد) به تایید رسیده باشد، ۴ امتیاز منظور می شود.

ردیف ۷: امتیاز مسئولیت در امور اجرایی اداری، ورزشی، فرهنگی، هنری و ادبی در درون دانشگاه به شرط آن که جزء شرح وظایف کاری فرد نباشد و به تایید مراجع ذیصلاح رسیده باشد به شرح جدول شماره ۶ محاسبه می شود.

جدول ۶- امتیاز مسئولیت در امور اجرایی اداری، ورزشی، فرهنگی، هنری و ادبی

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	مشارکت در تدوین مقاله در حوزه مرتبط (بر اساس ضرایب مشارکت در جدول شماره ۵)	حداکثر هر مورد ۲
۲	مشارکت در تالیف و ترجمه کتاب در حوزه مرتبط (بر اساس ضرایب مشارکت در جدول شماره ۵)	حداکثر هر مورد ۳
۳	مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های راهبردی، عملیاتی و مطالعات راهبردی با تایید بالاترین مقام واحد (بر اساس ضرایب مشارکت در جدول شماره ۵)	حداکثر هر مورد ۳
۳	دبیر جشنواره ها، مسابقات و نمایشگاه ها	هر مورد ۲
۴	همکاری، مشاوره و داوری در جشنواره ها، مسابقات و نمایشگاه ها	هر مورد ۱
۵	عضویت فعال در بسیج کارمندی	۱
۶	مسئولیت در برگزاری هیئت های مذهبی و فرهنگی داخل دانشگاه	هر مورد ۱



شیوه نامه اجرایی احتساب امتیازات مستندات ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی
 هفدهمین جلسه هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۰۴

۷	مسئول امور فرهنگی دانشکده ها	۱
۸	مسئول امور عمومی ساختمان ها	۱
۹	مسئول و مدیر سامانه های نرم افزاری	۱

تبصره ۱۹: کلیه مسئولیت‌ها و عضویت‌ها باید با ابلاغ از مراجع ذی صلاح باشد.

تبصره ۲۰: اگر مستندات جدیدی برای مسئولیت در امور اجرایی فوق ارائه گردید، کارگروه ارزیابی عملکرد سالیانه متناسب با اهمیت امور اجرایی صورت گرفته نسبت به ارزیابی و امتیازدهی آن اقدام نماید. پس از تصویب این امتیاز در هیئت اجرایی، این ردیف به جدول شماره ۶ اضافه می گردد.

ردیف ۸: امتیاز مسئولیت در امور اجرایی حوزه علمی و پژوهشی (کنفرانس، جشنواره علمی، همایش، نمایشگاه، نشریه و موارد مشابه) در درون دانشگاه به شرط آن که جزء شرح وظایف کاری فرد نباشد و به تایید مراجع ذیصلاح رسیده باشد به شرح جدول شماره ۷ محاسبه می شود.

جدول ۷- امتیاز مسئولیت در امور اجرایی حوزه علمی و پژوهشی

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	دبیر علمی و اجرایی	هر مورد ۳
۲	مسئولیت اجرایی در برگزاری	هر مورد ۲
۳	مسئولیت اجرایی در نشریات علمی دانشگاه	هر مورد ۲
۴	استاد حق التدریس در دانشگاه	هر واحد درسی ۱

تبصره ۲۱: اگر مستندات جدیدی برای مسئولیت در امور اجرایی فوق ارائه گردید، کارگروه ارزیابی عملکرد سالیانه متناسب با اهمیت امور اجرایی صورت گرفته نسبت به ارزیابی و امتیازدهی آن اقدام نماید. پس از تصویب این امتیاز در هیئت اجرایی، این ردیف به جدول شماره ۷ اضافه می گردد.

ردیف ۹: امتیاز خروجی موثر در نظام پیشنهادات بر اساس دستورالعمل نظام پیشنهادات بر مبنای جدول شماره ۸ محاسبه می شود.

جدول ۸- امتیاز خروجی موثر در نظام پیشنهادات

ردیف	دامنه امتیاز کسب شده پیشنهادات	امتیاز
۱	از ۰ تا ۲۰	۰
۲	از ۲۱ تا ۴۰	۱
۳	از ۴۱ تا ۸۰	۳
۴	از ۸۱ تا ۱۰۰	۵

ماده ۳: این شیوه نامه در ۳ ماده و ۲۱ تبصره به استناد مصوبه هفدهمین جلسه هیئت اجرایی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۰۴ جهت اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می گردد.