

## نام خدا

# دستورالعمل نحوه تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد مدیران میانی

(کلیه واحدهای تابعه در سال ۱۳۹۳)

فرم ارزیابی عملکرد برای مدیران میانی در سال ۱۳۹۳ برای مشمولین به شرح جدول و توضیحات داده شده ذیل، تکمیل خواهد شد.

ارزیابی کننده			ارزیابی شونده		ردیف
فرماندار شهرستان	معاون بهداشتی دانشگاه	معاون درمان دانشگاه	رئیس شبکه بهداشت و درمان		۱
معاون بهداشتی دانشگاه		رئیس شبکه بهداشت و درمان	معاون بهداشتی شبکه بهداشت و درمان		۲
معاون درمان دانشگاه		رئیس شبکه بهداشت و درمان	معاون درمان شبکه بهداشت و درمان		۳
مدیر خدمات پرستاری دانشگاه		رئیس مرکز آموزشی درمانی	مدیر خدمات پرستاری مرکز آموزشی درمانی		۴
معاون درمان دانشگاه			تبریز	رئیس مرکز آموزشی و درمانی یا بیمارستان	۶
معاون درمان دانشگاه		رئیس شبکه بهداشت و درمان	شهرستان		
معاون درمان دانشگاه		رئیس مرکز آموزشی درمانی	تبریز	مدیر مرکز آموزشی و درمانی یا بیمارستان	۵
رئیس شبکه (تائید کننده نهایی)		رئیس بیمارستان (ارزیابی کننده)	شهرستان		
ریاست دانشگاه			مدیر دفتر ریاست	مدیران ستادی دانشگاه	۶
ریاست دانشگاه (تائید کننده نهایی)		مدیر دفتر ریاست (ارزیابی کننده)	حراست، هسته گزینش		
معاون ذریع دانشگاه			مدیران معاونت های دانشگاه		۷
معاون ذریع دانشگاه (تائید کننده نهایی)		مدیرستادی ذریع (ارزیابی کننده)	معاونین مدیران معاونت های دانشگاه		۸
معاون پشتیبانی دانشگاه (تائید کننده نهایی)		رئیس دانشکده (ارزیابی کننده)	معاون اداری مالی دانشکده		۹

### توجه:

- ❖ مسئولیت اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران بر عهده مسئول ارشد واحد، رئیس امور عمومی و امور اداری می باشد.
- ❖ تکمیل فرم برای اعضای غیر هیأت علمی می باشد.
- ❖ نمونه فرم مدیران میانی با شاخص های تدوین شده (برای کلیه مدیران میانی) به پیوست می باشد.
- ❖ کلیه فرمهای درخواستی در ۲ نسخه به صورت پشت و رو خواهد بود و طی نامه رسمی به این اداره ارسال گردد.
- ❖ اعطای امتیازات شاخص های اختصاصی (قسمت الف فرم) بر اساس شیوه نامه پیوستی ذریع صورت پذیرد. (شیوه نامه تدوین شده توسط معاونت مربوط)
- ❖ اعطای امتیازات شاخص های عمومی (قسمت ب فرم) بر اساس شیوه نامه پیوستی خواهد بود. (برای کلیه مدیران میانی یکسان است)
- ❖ به مستنداتی که بعداً ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ❖ کلیه فرمهای پیوستی در سایت این اداره بارگذاری شده است.
- ❖ در مورد امتیاز مکتسبه نظارت و مدیریت پاسخگویی، در نهایت نظر این اداره نیز اعمال خواهد شد.

## اقداماتی که توسط امور اداری واحد انجام خواهد شد:

۱) در شبکه ها:

الف): در خصوص مدیر شبکه:

۱) در فرم پیوستی یا فرمی که توسط فرمانداری برای ارزیابی عملکرد مدیران تدوین شده، ارزیابی توسط فرماندار محترم انجام و پس از تکمیل و امضاء به دانشگاه ارسال گردد (پیگیری موضوع از طریق شبکه).

۲) مشخصات مدیر محترم شبکه در فرم مربوط تکمیل (بدون امتیاز) و به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط معاونت محترم درمان و بهداشت دانشگاه از طریق این اداره انجام خواهد شد.

ب): در خصوص معاون بهداشتی و درمانی شبکه :

۱) در فرم مربوط توسط مدیر شبکه ارزیابی انجام و پس از تکمیل و امضاء فرمها (سه امضاء زیر فرم کامل) به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: ۱- پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط معاونت محترم درمان و بهداشت دانشگاه از طریق این اداره انجام خواهد شد.

۲- اعطای امتیازات شاخص های اختصاصی (قسمت الف فرم) معاون درمانی شبکه براساس شیوه نامه روسای بیمارستان خواهد بود.

ج): در خصوص رئیس و مدیر بیمارستان:

۱) برای رئیس بیمارستان در فرم مربوط توسط مدیر شبکه ارزیابی انجام و پس از تکمیل و امضاء فرمها (سه امضاء زیر فرم کامل) به همراه مستندات ارسال گردد.

۲) برای مدیر بیمارستان در فرم مربوط، توسط رئیس بیمارستان (ارزیابی کننده) ارزیابی تکمیل، پس از تائید رئیس شبکه (تائید کننده نهایی) به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط معاونت محترم درمان دانشگاه برای رئیس بیمارستان از طریق این اداره انجام خواهد شد.

۲) در مراکز آموزشی درمانی

۱) مشخصات رئیس مرکز آموزشی و درمانی در فرم مربوط تکمیل (بدون امتیاز) و به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط معاونت محترم درمان دانشگاه از طریق این اداره انجام خواهد شد.

۲) برای مدیر مرکز آموزشی و درمانی در فرم مربوط، توسط رئیس مرکز (ارزیابی کننده و تائید کننده نهایی) ارزیابی تکمیل، پس از امضاء فرمها (سه امضاء زیر فرم کامل) به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط معاونت محترم درمان دانشگاه برای مدیر مرکز آموزشی و درمانی از طریق این اداره انجام خواهد شد.

۳) برای مدیران خدمات پرستاری که پست سازمانی مدیریت را دارند، در فرم مربوط، توسط رئیس مرکز (ارزیابی کننده و تائید کننده نهایی) ارزیابی تکمیل، پس از امضاء فرمها (سه امضاء زیر فرم کامل) به همراه مستندات ارسال گردد.

تبصره: پی گیری ارزیابی و اعطای امتیازات توسط دفتر پرستاری دانشگاه برای مدیران خدمات پرستاری مراکز آموزشی و درمانی از طریق این اداره انجام خواهد شد.

### ۳) در حوزه های ستادی دانشگاه و معاونت ها

**الف):** در حوزه ستادی:

- ۱) برای مدیر دفتر ریاست، ارزیابی توسط ریاست دانشگاه انجام، پس از امضاء فرمها (ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی) به همراه مستندات ارسال گردد.
- ۲) برای مدیر حراست دانشگاه، ارزیابی توسط مدیر دفتر ریاست دانشگاه انجام (ارزیابی کننده)، پس از تأیید ریاست دانشگاه (تأیید کننده نهایی) به همراه مستندات ارسال گردد.
- ۳) برای مدیر هسته گزینش، ارزیابی توسط مدیر دفتر ریاست دانشگاه انجام (ارزیابی کننده)، پس از تأیید ریاست دانشگاه (تأیید کننده نهایی) به همراه مستندات ارسال گردد.

**ب):** در حوزه معاونت ها:

- ۱) برای مدیران ستادی دانشگاه، در فرم مربوط، توسط معاون ذیربط (ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی) ارزیابی انجام و پس از امضاء فرمها (سه امضاء زیر فرم کامل) به همراه مستندات ارسال گردد.
- ۲) برای معاونین مدیران ستادی دانشگاه، در فرم مربوط، ارزیابی توسط مدیر مربوط تکمیل (ارزیابی کننده) و پس از تأیید معاون ذیربط (تأیید کننده نهایی)، به همراه مستندات ارسال گردد.

### ۴) در دانشکده ها

- ۱) برای معاون اداری مالی دانشکده، ارزیابی توسط ریاست دانشکده انجام (ارزیابی کننده)، پس از تأیید معاونت پشتیبانی دانشگاه (تأیید کننده نهایی) به همراه مستندات ارسال گردد.

**پیوست ها:**

- ۱) نمونه فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی
- ۲) شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی
- ۳) شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های اختصاصی