



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

کد مدرک: EM-WI-009/01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	طیبه علیمرادی مسئول کارگزینی	منصوره مرادی رئیس امور اداری	عباس هوشمند معاون اداری و مالی	
تاریخ	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	
امضا				

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	EM-WI-009/00	۹۳/۰۹/۲۵	تغییر در روند ارزشیابی کارکنان از سوی وزارت بهداشت و ابلاغ توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه
۲			
۳			



مراحل کار ارزشیابی کارکنان
(بازه زمانی ۱۳۰ ساعت و ۴ دقیقه = ۱۶ روز)

۱. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، ارسال الکترونیکی بخشنامه به ریاست دانشکده (در ماه های پایانی سال).
۲. رییس دانشکده، دستور اقدام به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۴. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و مسئول ارزشیابی.
۵. مسئول کارگزینی، ارسال فرم های ارزشیابی به مسئولین بلافصل کارکنان دانشکده جهت اظهار نظر.
۶. مسئولین بلافصل کارکنان، تکمیل و امتیاز دهی ارزشیابی کارکنان و ارسال به مسئول کارگزینی.
۷. مسئول کارگزینی، بررسی فرم ها و ارسال به دبیرخانه.
۸. دبیرخانه، ارسال فرم ارزشیابی جهت امضاء ارزشیابی شونده.
۹. ارزشیابی شونده، در صورت تایید ارسال فرم ارزشیابی به دبیرخانه.
۱۰. ارزشیابی شونده، در صورت عدم تایید و اعتراض، ارسال فرم ارزشیابی به معاون اداری و مالی.
۱۱. معاون اداری و مالی، طرح در هیات ریسه دانشکده.
۱۲. هیات ریسه دانشکده، پذیرفتن اعتراض و ارسال به مسئول کارگزینی.
۱۳. مسئول کارگزینی، اصلاح مجدد فرم و ارسال به ارزشیابی شونده.
۱۴. ارزشیابی شونده، تایید و ارسال فرم اصلاح شده به دبیرخانه.
۱۵. هیات ریسه دانشکده، پذیرفتن اعتراض و ارسال به معاون اداری و مالی.
۱۶. معاون اداری و مالی، دستور اقدام به رییس اداره امور اداری.
۱۷. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی.
۱۸. مسئول دبیرخانه، ارسال فرم های ارزشیابی به مسئولین مربوطه و جهت تایید و امضا نهایی به معاون اداری و مالی و ریاست دانشکده.
۱۹. مسئول دبیرخانه، ثبت نمرات در شناسنامه ارزشیابی و چارگون.
۲۰. مسئول کارگزینی، ارسال فرم های ارزشیابی و اعتراض کنندگان به نمرات ارزشیابی، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه.
۲۱. مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، بررسی، تایید نهایی و ارسال مجدد به معاون اداری و مالی دانشکده.
۲۲. معاون اداری و مالی، دستور درج فرم های ارزشیابی در پرونده های استخدامی کارکنان به رییس امور اداری.
۲۳. بایگانی، درج فرم های ارزشیابی در پرونده های استخدامی کارکنان.



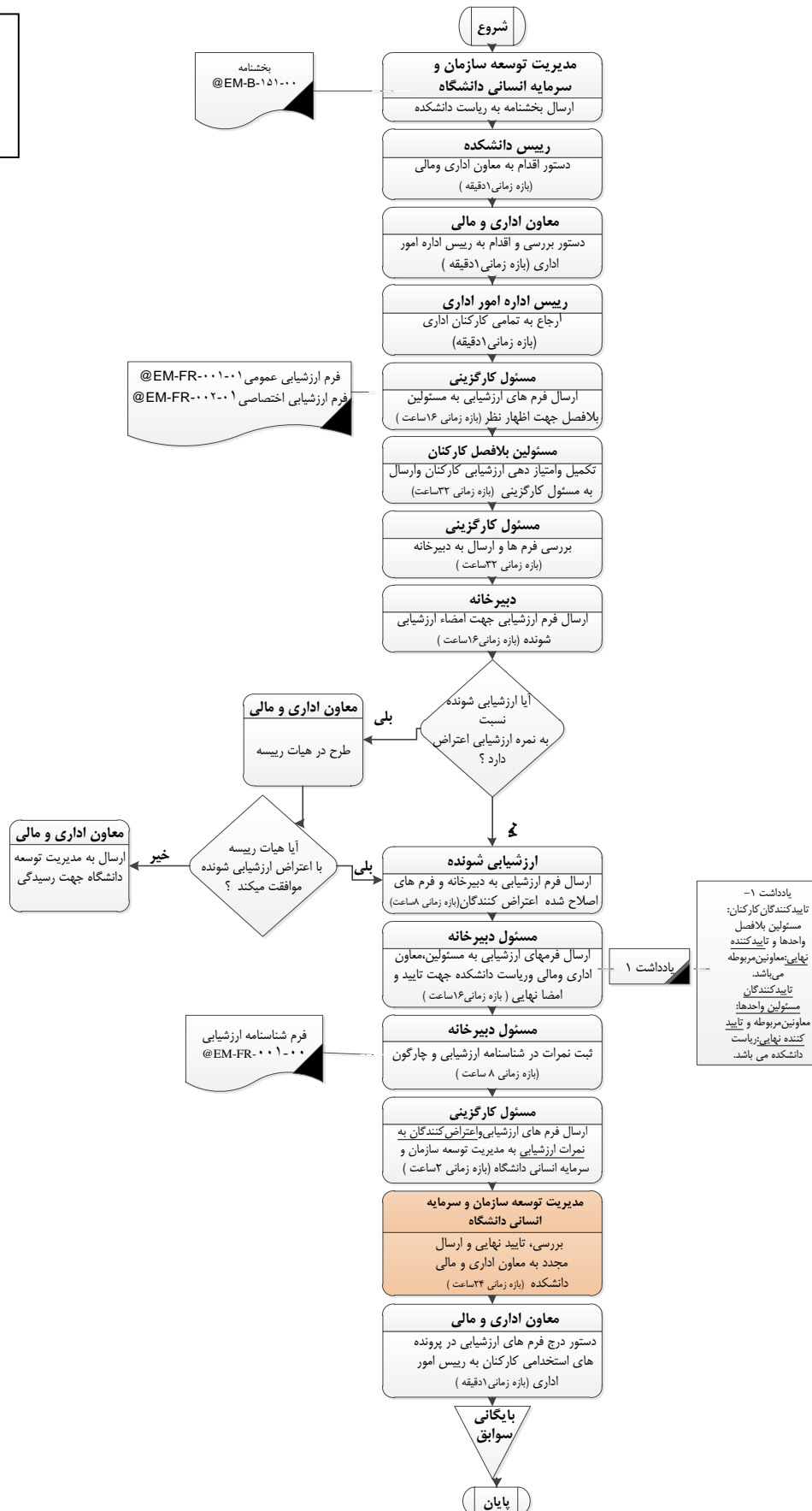
دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

کد مدرک و شماره بازنگری:
EM-WI-009/01

نمودار مراحل کار :

ارزشیابی کارکنان

(بازه زمانی ۱۳۰ ساعت و ۴ دقیقه = ۱۶ روز)





۵- مسوولیت‌ها:

جدول ۱- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی فرم های ارزشیابی	ریاست و معاون اداری و مالی دانشکده
۲	تایید اولیه فرم های ارزشیابی	مسئولین بلافصل کارکنان
۳	بررسی و امتیاز دهی شغلی فرم های ارزشیابی	مسئول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه	@EM-B-151-00

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم ارزشیابی اختصاصی	@EM-FR-002-01
۲	فرم ارزشیابی عمومی	@EM-FR-001-01
۳	فرم شناسنامه ارزشیابی	@EM-FR-001-00

۸- تغییرات:

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگه داری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل