

آیین‌نامه ارزیابی جامع عملکرد عضو هیأت علمی

۱- مقدمه:

دانشگاه فردوسی مشهد به عنوان یکی از دانشگاه‌های برتر کشور به منظور ارزیابی فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی، اجرایی و مدیریتی اعضای هیأت علمی واتخاذ رویه‌ای واحد در اجرای مقررات در راستای سند راهبردی دانشگاه اقدام به تدوین " آیین نامه ارزیابی جامع عملکرد اعضای هیأت علمی " نموده است. این آیین نامه با هدف بهبود عملکرد، تضمین کیفیت و ارائه بازخورد مناسب و همه جانبه نگر به اعضای هیأت علمی و مسؤولین اجرایی برای اخذ تصمیمات مقتضی و تشخیص نقاط قوت و ضعف به عنوان عاملی کمک کننده در زمینه‌ی ارتقای کیفیت، پژوهش و تولید علم، نوآوری و ابداع، رصد حرکت عمومی جامعه و مداخله مسؤولانه در آن، نظریه‌پردازی و تربیت متخصصان و کارشناسان، فرهنگ سازی و ایفای نقش الگویی برای دانشجویان و دانش پژوهان، ارائه خدمات مدیریتی و اجرایی تدوین گردیده و امید است تا با نگاهی جامع و فراگیر، زمینه‌ی ارتقای جایگاه علمی دانشگاه فردوسی مشهد را فراهم آورد.

۲- تعاریف:

۱-۲ عضو هیأت علمی: عضو شاغل در دانشگاه فردوسی مشهد که به صورت رسمی، پیمانی و طرح سربازی با دانشگاه فردوسی مشهد همکاری می نماید و حداقل یک سال از شروع فعالیت ایشان می‌گذرد.

۲-۲ کارگروه منتخب دانشکده: متشکل از رئیس دانشکده، معاون / معاونین دانشکده، مدیرگروه مربوطه و دبیر آن معاون آموزشی دانشکده است. کاربرد ارزیابی پس از تأیید مدیرگروه، در این جلسه مطرح و بررسی می شود.

۳-۲ کارگروه ارزیابی جامع: متشکل از ۵ نفر که در هر یک از گروه‌های چهارگانه علوم انسانی، فنی و مهندسی، علوم پایه و کشاورزی و دامپزشکی، عهده‌دار بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در خصوص کمیت و کیفیت فعالیت‌های گزارش شده عضو هیأت علمی می باشد.

۴-۲ مدیران مافوق: در این آیین نامه مدیران مافوق صرفاً شامل مدیرگروه و رئیس دانشکده هستند که نظارت بلافصل و مستقیم بر عملکرد و ارتقای کیفیت اعضای هیأت علمی را بر عهده دارند.

۵-۲ ارزیابی جامع عملکرد: منظور از این فرایند، ارزیابی ادواری (سالانه) از عملکرد اعضای هیأت علمی است که در ابعاد مختلف آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی، اجرایی و مدیریتی انجام شده و از طریق نتایج آن، ضمن اتخاذ تصمیم در خصوص اعطای ترفیع سالانه، بازخوردی جامع از عملکرد سالانه عضو هیأت علمی، به او منعکس می گردد.

۶-۲ بانک ارزیابی جامع عملکرد: این بانک به نگهداری و بایگانی نتایج ارزیابی جامع عملکرد عضو هیأت علمی در تمامی ادوار گذشته ارزیابی اشاره دارد. کاربرد های نهایی تأیید شده هر عضو توسط کارگروه ارزیابی جامع و کاربرد بازخورد به عضو هیأت علمی، از ملزومات مورد نگهداری در بانک ارزیابی جامع عملکرد قلمداد می‌شوند.

۳- اهداف:

۱-۳ شناسایی نقاط قوت و ضعف عملکرد اعضای هیأت علمی و تلاش جهت بهبود آن از طریق رفع نواقص.

۲-۳ ارائه بازخورد جامع به عضو هیأت علمی برای رفع نواقص و توسعه موارد قوت.

۳-۳ ارائه بازخورد جامع به مدیران بلافصل و برنامه ریزان ستادی برای تمهیدات لازم در مسیر ارتقا کیفیت و رفع نواقص.

۳-۴ ساماندهی فرایند ترفیع، تشویق و تذکر و انتخاب عضو هیأت علمی نمونه، تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی و سایر فرایندهای مرتبط.

۳-۵ شناسایی ظرفیت‌های بالقوه و توانمندی‌های اعضای هیأت علمی به منظور بهره‌گیری در مناصب مدیریتی و اجرایی.

۴- مسئولیت انجام کار:

۴-۱ کاربرگ توسط مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه دانشگاه در پورتال عضو هیأت علمی قرار می‌گیرد.
۴-۲ عضو هیأت علمی عهده‌دار تکمیل، بررسی، اصلاح و ارسال کاربرگ در موعد مقرر (زمان ترفیع) می‌باشد.
۴-۳ وظیفه‌ی ارسال کاربرگ به کمیته منتخب دانشکده بر عهده‌ی مدیرگروه مربوطه می‌باشد.
۴-۴ کارگروه منتخب دانشکده مسئولیت توصیف کیفی عملکرد عضو هیأت علمی، تکمیل سپاهه و ارسال کاربرگ به معاونت آموزشی دانشگاه را بر عهده دارد.

۴-۵ معاونت آموزشی عهده‌دار بررسی شکلی کاربرگ و ارسال به کمیته ترفیع و ارزیابی جامع می‌باشد.
۴-۶ با عنایت به حجم فعالیت پیش بینی شده برای هماهنگی جلسات کمیته ارزیابی جامع، ترفیع و تشویق/تذکر، بررسی شکلی کاربرگ‌ها، پیگیری و نظارت بر کیفیت فرایند و عدم تأخیر در دانشکده‌ها و ...، مقرر شد تا در خصوص نیروی انسانی مورد نیاز فرایند، تمهیدات لازم توسط معاون آموزشی دانشگاه و مدیر نظارت و ارزیابی اندیشیده شود.

۴-۷ به منظور بهبود فرآیند و یکپارچگی در امور، دبیرخانه کارگروه ارزیابی جامع متشکل از کارشناس معاونت آموزشی و کارشناس مدیریت نظارت بوده که دبیر آن کارشناس مربوط از حوزه معاونت آموزشی دانشگاه می‌باشد. مسئولیت امور مربوط به ترفیع با معاونت آموزشی، امور مربوط به تشویق و تذکر بر عهده مدیریت نظارت و ارزیابی با همکاری معاونت آموزشی، بازخورد به مدیران مافوق عضو هیأت علمی و بایگانی در بانک اطلاعات بر عهده مدیریت نظارت و ارزیابی می‌باشد.

۴-۸ در صورت مشاهده حکم قطعی صادر شده، استعلام از حوزه‌های مربوطه بر عهده مدیریت نظارت و ارزیابی می‌باشد که پاسخ نامه پس از دریافت، در کارپوشه هر کمیته قرار می‌گیرد.

۵- بازه زمانی:

۵-۱ کاربرگ ارزیابی جامع هر عضو در درگاه الکترونیک (پرتال) وی فعال می‌گردد که لازم است تا تاریخ ترفیع وی، توسط عضو هیأت علمی اصلاح و تأیید شود. در صورت عدم اصلاح و تأیید، فرم به صورت خودکار به مدیرگروه ارسال می‌شود.

۵-۲ مدیرگروه موظف است ظرف مدت سه روز کاری نسبت به تأیید فرم واصله و ارجاع آن به کارگروه منتخب دانشکده اقدام نماید و در صورت عدم تأیید یادآوری لازم جهت تأیید به ایشان انجام شود.

۵-۳ کارگروه منتخب دانشکده موظف است حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به بررسی کاربرگ‌ها اقدام و مراتب را به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام نماید.

۴-۵ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ظرف مدت یک هفته نسبت به بررسی کاربرگ‌ها اقدام و نتیجه را به کارگروه ارزیابی جامع ارسال نماید.

۵-۵ کارگروه ارزیابی جامع موظف است ظرف مدت یک ماه نسبت به بررسی کاربرگ‌ها اقدام و نتیجه را اعلام نماید.

۶-۵ طبق بند ۷-۴ آیین‌نامه مقرر شد اقدامات اجرایی توسط مجریان و مسئولین ذیربط انجام شود.

۶- شمول:

کلیه اعضای هیأت علمی رسمی، پیمانی و طرح سربازی که به صورت تمام‌وقت در دانشگاه فردوسی مشهد فعالیت می‌نمایند، مشمول ارزیابی می‌باشند.

۷- ابعاد و مؤلفه‌های ارزیابی: شامل موارد آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی و اجرایی به شرح زیر می‌باشد:

۱-۷ کمیّت تدریس

۲-۷ کیفیت تدریس

۳-۷ کیفیت راهنمایی رساله و پایان نامه

۴-۷ برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن (نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان یا عنوان مشابه) و یا کسب عنوان عضو هیأت علمی نمونه

۵-۷ تألیف یا تصنیف و تصحیح انتقادی کتاب

۶-۷ مقاله‌های منتشر شده در نشریه‌های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی و در نشریه‌های علمی - ترویجی مصوب وزارتین (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان)

۷-۷ تولید دانش فنی، اختراع / اکتشاف

۸-۷ کرسی‌های نظریه پردازی

۹-۷ ارائه مقاله در همایش‌های علمی معتبر

۱۰-۷ اجرای طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

۱۱-۷ پیشنهاد و نظارت بر طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی (بر اساس تقاضای جامعه/صنعت با تأیید

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه)

۱۲-۷ عضویت در شوراهای و کارگروه‌ها

۱۳-۷ سردبیر/مدیرمسئول/عضو هیأت تحریریه نشریه‌های علمی

۱۴-۷ پست اجرایی

۱۵-۷ شرکت، تدریس و طراحی کارگاه

۱۶-۷ طراحی و راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه فنی، واحد پژوهشی، کتابخانه تخصصی، مراکز رشد، شرکت‌های

دانش بنیان دانشگاهی، شبکه تخصصی رایانه یا واحدهای نیمه صنعتی و واحدهای پژوهشی

۱۷-۷ برپایی نمایشگاه‌های پژوهشی، فناوری، هنری و مدیریت اجرایی برنامه‌های هنری

۱۸-۷ تدوین کتاب (به شیوه گردآوری) و مجموعه مقالات همایش‌های معتبر علمی

۱۹-۷ ترجمه کتاب

۷-۲۰ سخنرانی های علمی با کسب موافقت دانشگاه

۷-۲۱ برگزاری جشنواره های علمی - پژوهشی

۷-۲۲ دبیری همایش ها

۷-۲۳ ویرایش علمی کتاب

۷-۲۴ داوری مقالات

۷-۲۵ کسب رتبه در جشنواره ملی و بین المللی

۷-۲۶ تولید و گسترش برنامه های کارآفرینی و ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی و جذب دانشجویان

خارجی

۷-۲۷ داوری و ارزیابی فعالیت های پژوهشی و فناوری و طراحی سؤالات آزمون سراسری

۷-۲۸ بازنگری و تدوین سرفصل دروس

۷-۲۹ برنامه حضور

۷-۳۰ نتیجه ارزیابی حاصل از فرایند ارزیابی مدیران (در صورت دارا بودن پست مدیریتی)

۷-۳۱ رعایت اخلاق آموزشی

۷-۳۲ رعایت اخلاق پژوهشی

۸- فرایند:

فرایند ارزیابی جامع عملکرد برای هر عضو هیأت علمی، فرایندی سالانه است که منطبق با تاریخ ترفیع هر عضو هیأت علمی، انجام می پذیرد. بر این اساس، ارزیابی سالانه عملکرد برای هر عضو هیأت علمی، از تاریخ ترفیع (سال قبل) تا یکسال بعد، ارزیابی قلمداد می شود. گام های این فرایند به شرح زیر است:

۸-۱: ارسال نامه (کاربرگ شماره ۳) به صورت اتوماسیونی به اعضای هیأت علمی و درخواست شود تا نسبت به اصلاح و تأیید کاربرگ در مدت زمان مقرر (مطابق با بند ۱-۵) اقدام نمایند.

۸-۱-۱: در صورت عدم تکمیل کاربرگ توسط عضو هیأت علمی فرم به صورت خودکار از طریق سیستم تکمیل و جهت بررسی ارسال شود.

۸-۱-۲: کاربرگ تکمیل شده تا هنگام تاریخ ترفیع عضو هیأت علمی قابلیت ارسال را داراست.

۸-۲: پس از تأیید کاربرگ توسط عضو هیأت علمی و ارسال به مدیرگروه، مدیرگروه نسبت به بررسی محتوای فعالیت های عضو هیأت علمی مبادرت و با تأیید آن، کاربرگ به معاون آموزشی دانشکده ارسال می شود.

۸-۳: معاون آموزشی دانشکده به عنوان دبیر کارگروه منتخب دانشکده و مطابق با بند ۳-۵، ظرف مدت زمان مقرر نسبت به تشکیل کمیته منتخب دانشکده اقدام می نماید.

۸-۴: کارگروه منتخب دانشکده، با حضور تمام اعضای مندرج در بند ۴-۴ آئین نامه رسمیت دارد. در موارد خاص از قبیل مسافرت و بیماری هر یک از اعضای جلسه، ضروری است تا موضوع توسط دبیر کارگروه منتخب به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه منعکس و برای حل مشکل، استعلام شود. در هر شرایط، مدت زمان توقف پرونده در کارگروه منتخب دانشکده نباید از مدت پیش بینی شده در بند ۳-۵ تجاوز کند.

۵-۸ : کارگروه منتخب پس از بررسی پرونده عضو هیأت علمی، نتایج ارزیابی جامع ادوار گذشته، بررسی شکایتهای احتمالی دانشجویی، گزارش مدیرگروه از شیوه حضور، همکاری و مشارکت در امور دانشکده، جلسات گروه، رعایت شئونات مدرسی و فرهنگی و حرفه‌ای، نوآوری و عشق به حرفه و نسبت به تکمیل مشترک سیاهه (کاربرگ الف) مربوط اقدام و کادر تعیین شده در کاربرگ (توصیف کیفی عملکرد) را تکمیل نموده و تمام اعضای جلسه، نسبت به امضای کاربرگ در قسمت مخصوص مبادرت می نمایند. در مواردی که میان اعضای جلسه اختلاف نظر وجود داشته باشد، درج نظرات انفرادی هر یک از اعضای جلسه در قسمت مربوطه ممکن است.

۶-۸ : دبیر کارگروه پس از تکمیل کاربرگ الف توسط کارگروه منتخب دانشکده، کاربرگ را به صورت کاغذی و محرمانه به دبیرخانه ارزیابی جامع دانشگاه ارسال می نماید. کارشناس حوزه معاونت آموزشی، مسئولیت بررسی شکلی و محتوایی (اولیه) کاربرگ واصله را عهده‌دار بوده و در صورت وجود اشکال، کاربرگ را برای اصلاح به دانشکده عودت می نماید.

۷-۸ : کارشناس مدیریت نظارت و ارزیابی دانشگاه، در صورت مشاهده رأی صادره قطعی، نسبت به استعلام آن به صورت کاغذی و محرمانه از حوزه مربوطه اقدام و نتیجه را به صورت محرمانه در پوشه هر عضو هیأت علمی قرار می‌دهد.

۸-۸ : پس از وصول حداقل دو کاربرگ برای طرح در هر یک از کارگروه‌های ترفیع و ارزیابی جامع، توسط کارشناس مسئول حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، از دبیر کارگروه مربوطه درخواست می‌شود تا نسبت به تشکیل جلسه اقدام نماید.

۹-۸ : کارگروه ترفیع و ارزیابی جامع با واکاوی و بررسی مجموعه فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی، اجرایی/مدیریتی، رعایت شئونات فرهنگی و اخلاقی، حضور در دانشگاه و سایر موارد مندرج در بند ۷، نسبت به امتیازدهی کمی و شناسایی قوت‌ها و ضعف‌های عضو هیأت علمی مبادرت نموده و نتیجه را به صورت مشروح در قسمت مربوط در کاربرگ درج می نمایند. همچنین پیشنهادهای در جهت بهبود عملکرد عضو هیأت علمی، در قسمت مربوط در کاربرگ درج خواهد شد.

۱-۹-۸ : جلسات کارگروه ترفیع و ارزیابی جامع با حضور حداقل سه نفر به رسمیت می‌رسد. در صورت عدم اتفاق نظر در موردی خاص، رأی‌گیری انجام شده و در صورت حضور چهار نفر عضو و تساوی آرا (به صورت دو به دو)، موارد جهت تصمیم‌گیری به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می‌شود.

۲-۹-۸ : پرونده اعضای هر یک از کارگروه‌های ترفیع و ارزیابی جامع در کمیته‌ای که خود متقاضی ترفیع عضو آن است، ممکن نبوده و در کارگروه موازی بررسی می‌شود.

۱۰-۸ : کاربرگ‌های بررسی شده در کارگروه ارزیابی جامع عملکرد عضو هیأت علمی مطابق کاربرگ (ب) به دبیرخانه مربوطه عودت شده و دبیرخانه نسبت به اقدام لازم مطابق با محور ۹ این شیوه‌نامه اقدام خواهد نمود.

۹- بهره‌گیری از نتایج : با توجه به نتایج واصله از کمیته ارزیابی جامع اقدامات زیر قابل انجام خواهد بود:

۱-۹ : در صورتی که عضو هیأت علمی نتیجه رضایت بخش / امتیاز از مجموع فعالیت‌های گزارش شده در بند ۷ را کسب نماید نسبت به صدور حکم ترفیع و تمدید قرارداد ایشان اقدام و در صورت عدم کسب امتیاز لازم مشمول ترفیع

سالیانه و تمدید قرارداد نخواهد شد. چنانچه طی سه سال متوالی موفق به دریافت ترفیع نشود مطابق با بند یک آیین نامه ترفیع با ایشان برخورد خواهد شد.

۹-۱-۱: در صورت عدم دریافت ترفیع، کاربرگ همراه اخطار به عضو هیأت علمی عودت شود.

۹-۱-۲: به افرادی که مصداق رکود علمی شده‌اند قبل از صدور حکم، نتیجه ارزیابی به ایشان منعکس و فرصتی برای اظهار نظر به ایشان داده شود.

۹-۲: در صورتی که عضو هیأت علمی موفق به کسب امتیاز بالاتر از ملاک تعیین شده شود مشمول تشویق شده و در صورت کسب امتیاز پایین‌تر از ملاک تعیین شده مشمول تذکر شده و مطابق آیین نامه تشویق و تذکر با ایشان برخورد خواهد شد.

۹-۳: شناسایی توانمندی‌های اعضای هیأت علمی به منظور نگهداری نتایج در بانک اطلاعاتی و استفاده از آن‌ها در تصمیم‌گیری‌هایی از قبیل پست‌های مدیریتی - اجرایی.

۹-۴: ارائه بازخورد به اعضای هیأت علمی در راستای تقویت نقاط قوت و رفع نواقص عملکردی ایشان.

۹-۵: شناسایی نقاط ضعف اعضای هیأت علمی به منظور برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی.

۱۰- بازنگری: این آیین نامه پس از یکسال کامل (اجرا) بر طبق بازخوردهای مدیران گروه، رؤسای دانشکده و سایر مسئولین، مورد اصلاح و بازبینی لازم قرار گیرد.

این آیین نامه مشتمل بر ده بند در تاریخ در جلسهمورد تصویب قرار گرفت.