

بسمه تعالی

هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه الزهرا در اجرای ماده ۵۴ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و در راستای اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت و به منظور زمینه سازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرایی ارزشیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی را به شرح ذیل تصویب و جایگزین دستورالعمل ارزیابی عملکرد مصوب ۹۲/۹/۱۲ و ۹۴/۱۰/۲۷ نمود.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و اعضای غیر هیأت علمی: مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی قرار دادی

ارز شیایی عملکرد: یکی از زیر نظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسئول، انجام می گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده مدیر در طول دوره ارزشیابی اجراء می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که بعنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می شود.

عوامل فرآیندی: شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می گردد. این عوامل عبارتند از:

عوامل توسعه ای: این فعالیت هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر اعضای غیر هیأت علمی واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می کند، این افعال براساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می گردد.

معیار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزشیابی برای امتیازدهی به عملکرد تهیه می گردد.

شاخص: مشخصه ای است که بر آن اساس عملکرد افراد با توجه به ورودی ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می گیرد. در این دستور العمل، دوره ارزشیابی اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد. مدیران و اعضای غیر هیأت علمی باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته با منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرارگیرند.

ارزشیابی کننده (مدیر بلا فصل): مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی بطور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می کند.

تایید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شونده: مدیران و اعضای غیر هیأت علمی است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی به استناد مواد ۸ و ۲۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد.

ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

- ۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دانشگاه الزهرا در طول یک دوره معین
- ۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی بر اساس عوامل و معیارهای تعیین شده،
- ۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی در دانشگاه الزهرا
- ۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و اعضای غیر هیأت علمی و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری،
- ۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی

ماده ۳- مراحل اجرایی فرایند ارزشیابی عملکرد

- الف- واحد نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت موظف است اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای دانشگاه را که توسط رئیس دانشگاه تعیین شده است را در فروردین ماه هر سال برای اجراء در همان سال ابلاغ نماید.
- ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را براساس معیارها و شاخص های تعریف شده تعیین نمایند.

ماده ۴- حیطه شمول:

سطح اول: رئیس مرکز، مدیر، رئیس دفتر ریاست، معاونین مرکز، معاونین مدیر و عناوین همتراز
سطح دوم: رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس و عناوین همتراز
دو سطح مذکور بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می گیرند:

- ۱- مقام مسئول ارزشیابی کننده مشمولین سطح یک را بر اساس فرم شماره (۱) و مشمولین سطح دو را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار میدهد.
- ۲- نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، در فرم های شماره ۱ و ۲ درج و برای مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه ارسال می گردد.
- ۳- مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه نتایج آن را در شناسنامه ارزشیابی "، ارزشیابی شوندگان درج می نماید.

ماده ۵- هر واحد می تواند متناسب با شرایط و ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و با اضافه نمودن عامل جدید).

ماده ۶- دانشگاه موظف است تمامی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی اعضا نگهداری نماید.

ماده ۷- مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد

(۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و اعضای غیر هیأت علمی و اطلاع رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛

(۲) تحویل فرم های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (مدیران مافوق واحد ذیربط) برای توافق با ارزشیابی شوندگان بر روی اقدامات و پروژه های مرتبط با برنامه های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف/۱ تا پایان فروردین ماه .

(۳) ارسال هر یک از فرم های ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی برای مقام مافوق واحد ذیربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم های تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال؛

(۴) تا اجرای ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و حقوق شهروندی در نظام اداری موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۵ شورای عالی اداری، بند رفتاری و برخورد مناسب با ارباب رجوع توسط مدیر مربوطه تکمیل می گردد.

۵) اخذ امضاهای مربوط به "تایید کننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذیربطه تا ۱۵ اسفند ماه هر سال؛

۶) تکمیل شناسنامه و نیمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و اعضای غیر هیأت علمی براساس جدول شماره (۱)

ماده ۸- به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی های لازم در فرایند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند براساس فرآیند "رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد اقدام کنند" (پیوست شماره ۲)

ماده ۹- مسئولیت نظارت بر چگونگی تحقق اهداف برنامه سالانه دانشگاه، به عهده در مرکز ارزیابی و پایش عملکرد و پاسخگویی به شکایات و مسئولیت استقرار، راهبری و حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی نسبت به کیفیت اجرای آن به عهده مدیریت امور اداری و پشتیبانی می باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد.

کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته‌گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام‌های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱. به استناد ماده ۴۸ آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی، عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزشیابی، حداقل امتیاز لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کسب ننماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب ۳۰ و ۵۰ درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر ۱۰۰ در صد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد.
۲. اعطای یک پایه ترفیع استحقاقی به عضو به استناد بند ۲ ماده ۲۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی؛
۳. اعطای پایه تشویقی (حداکثر سه پایه) بابت امتیاز ارزشیابی به استناد بند ۱ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی؛
۴. برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه به استناد ماده ۵۵ و ماده ۱ پیوست شماره دو آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی دانشگاه؛
۵. انتصاب عضو به پست‌های سرپرستی و مدیریتی به استناد جدول شماره ۲ بند ب ماده ۴ دستورالعمل انتخاب و انتصاب سرپرستان و مدیران دانشگاه مصوب مورخ ۹۶/۱۱/۲۹ هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه؛
۶. برگزاری دوره‌های آموزشی لازم به منظور ارتقای سطح کارآیی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی عضو به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه. شرح دوره‌های مورد نیاز بر اساس امتیازات کسب شده به پیشنهاد مدیریت برنامه، بودجه تحول اداری و تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی خواهد بود.
۷. تمدید قرارداد اعضای پیمانی به استناد بند ب ماده ۸ آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی دانشگاه؛
۸. انعقاد قرارداد کارمعیین با اعضای قراردادی در سال جدید در صورت کسب ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی.

پیوست شماره (۱)

راهنمای تکمیل فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی قراردادی

این فرم ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه ای و رفتاری در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

الف - فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دانشگاه، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد اختصاصی، عمومی مدیریتی و

فرآیندی ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی "ارزشیابی شونده" اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بندالف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به مدیریت امور اداری و پشتیبانی عودت داده می شود.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بندالف-۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزشیابی به آن دست یافته است را در بند الف-۲ فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و در صد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی مدیریتی و پشتیبان عملکرد و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در

بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدها به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال می گردد. در این فرآیند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۱/۲: برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف -۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دانشگاه باشد.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید. ۴

- فرم ارزشیابی پس از تأیید «تأیید کننده» در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۶ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۶ توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار مدیریت امور اداری و پشتیبانی قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آن اقدام نماید و چنانچه مدیریت امور اداری و پشتیبانی تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم موردنظر را به واحد سازمانی متبوع ارزشیابی شونده عودت داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده، در مدیریت امور اداری و پشتیبانی فرم را تأیید و بند ۱۷ آن را امضاء می نماید.

۶- مدیریت امور اداری و پشتیبانی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندگان را طبق جدول شماره (۱) تکمیل خواهد نمود. این جدول نماینگر سوابق ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و اعضای غیر هیأت علمی خواهد بود.

فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و اعضای غیر هیأت علمی، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی تشکیل می شود. اعضای حقوقی و حقیقی کمیته توسط هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تعیین می شود.

۲- مدیران و اعضای غیر هیأت علمی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رویت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند

۳- شکایات ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی که ارزشیابی کننده و یا تایید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات باشد، در هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورد رسیدگی قرار می گیرد. شکایات ارزشیابی سایر اعضای غیر هیأت علمی در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی طرح و رسیدگی می شود.

۴- مدیریت امور اداری و پشتیبانی به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی، نسبت به جمع آوری مستندات و اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات ارسال می دارد.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یاری نتیجه ارزشیابی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی شاکی، به مدیریت امور اداری و پشتیبانی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند..

۶- مدیریت امور اداری و پشتیبانی مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی براساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و اعضای غیر هیأت علمی شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به واحد متبوع مدیران و اعضای غیر هیأت علمی تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و اعضای غیر هیأت علمی شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطاء خواهد شد.

چنانچه در بررسی ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمده موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، مدیریت امور اداری و پشتیبانی حسب مورد موضوع را به اطلاع ریاست دانشگاه جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کننده و یا تایید کننده خواهند رساند.

کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته‌گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و اعضای غیر هیأت علمی رسمی و پیمانی و قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام‌های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل به منظور انطباق استعدادها و توانایی‌های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی‌ها و الزام‌های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست‌های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

برای انتصاب مدیران به پست‌های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است. مدیریت امور اداری و پشتیبانی، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به اداره کارگزینی غیر هیأت علمی ارسال می‌کند.

- اداره کارگزینی غیر هیأت علمی با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف- دوره‌های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در

جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی و مدیران بگذرانند.

ب- دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی و مدیران بگذرانند.

ج- دوره‌های عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی و مدیران، شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی و نیز دوره‌های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور (بورس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارج از کشور (بورس)، از اولویت برخوردار هستند.

۳- باز خریدی: ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آن ها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب ننمایند. در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، باز خرید می گردند.

۴- تمدید قرارداد اعضای غیر هیأت علمی پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی قراردادی: اعضای غیر هیأت علمی پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرار داد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.