

فرم شماره ۸: فرم بررسی مستمر عملکرد کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای و مراکز تابعه در سال ۱۳۹۴ - ۱۳۹۳

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:

کد پرسنلی:

عنوان پست سازمانی:

سه ماهه اول:

ردیف	ثبت فعالیتها با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	اقدامات ارزیابی کننده : شیوه های تقویت نقاط قوت عملکرد و راههای اصلاح نقاط قابل بهبود	تاریخ بازخورد	امضاء ارزیابی شونده

سه ماهه دوم:

ردیف	ثبت فعالیتها با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	اقدامات ارزیابی کننده : شیوه های تقویت نقاط قوت عملکرد و راههای اصلاح نقاط قابل بهبود	تاریخ بازخورد	امضاء ارزیابی شونده

سه ماهه سوم:

ردیف	ثبت فعالیتها با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	اقدامات ارزیابی کننده : شیوه های تقویت نقاط قوت عملکرد و راههای اصلاح نقاط قابل بهبود	تاریخ بازخورد	امضاء ارزیابی شونده

سه ماهه چهارم:

ردیف	ثبت فعالیتها با قید تاریخ وقوع در طی دوره ارزیابی	اقدامات ارزیابی کننده : شیوه های تقویت نقاط قوت عملکرد و راههای اصلاح نقاط قابل بهبود	تاریخ بازخورد	امضاء ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: تاریخ: امضاء سمت:

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده: تاریخ: امضاء سمت:

**توجه:** (موارد مندرج در این فرم توسط ارزیابی کننده ، به عنوان مستندات امتیاز دهی قابل ارائه می باشد).

ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله ، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده، نقاط قوت و ضعف آن را بررسی، ثبت و حسب مورد، تدابیری برای تقویت عملکرد و نیز اقداماتی برای اصلاح و بهبود عملکرد وی به عمل آورد. اطلاعات مندرج در این فرم می تواند مبنایی برای ارزیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد.(مفاد فرم بررسی مستمر رفتار و عملکرد می بایست حداقل **هر سه ماه یکبار** به اطلاع ارزیابی شونده رسانده شود و به مدت **یک سال** پس از پایان دوره ی ارزیابی به صورت **محرمانه** نزد ارزیابی کننده نگهداری گردد.)