

فرم شماره (۴) ارزیابی کارکنان رسمی (معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس)

۱- نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- شماره پرسنلی:	۴- کد ملی:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از ۱/۷/۱۹ تا تاریخ ۳۱/۶/۱۹	
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی			
<p>۱- ارزیابی کننده: مدیران کل یا معاون مدیرکل، رئیس، سرپرست و معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، کارشناس مسئول</p> <p>۲- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ذینفع است.</p> <p>۳- در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و اظهار نظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر ۵ روز کاری) به فرد اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده، عواقب ناشی از آن متوجه او خواهد بود.</p> <p>۴- در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، در مرحله اول در کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در سازمان مرکزی در کمیته دفتر نظارت و ارزیابی رسیدگی می شود و در صورت اعتراض مجدد موارد پس از تکمیل فرم شماره ۸ به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام بعدی ارسال گردد.</p> <p>۵- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافاصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.</p> <p>۶- ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است.</p> <p>۷- ارزیابی کننده می بایست تصویر کلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.</p> <p>۸- این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل شود و پس از تأیید نماینده نظارت و ارزیابی، در دانشکده ها و آموزشکده ها، یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه و در سازمان مرکزی هر سه نسخه به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» تحویل دفتر نظارت و ارزیابی گردد.</p> <p>۹- حوزه ریاست دانشگاه، کلیه معاونت های سازمان مرکزی و دانشکده ها و آموزشکده ها نسبت به تکمیل فرم شماره ۹ (لیست امتیازات فضلی) همکاران اقدام و تا پایان دوره ارزیابی از طریق اتوماسیون اداری به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال نمایند.</p>			
نتایج ارزیابی (توسط مسئول بلافاصل تکمیل گردد)			
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:	
تحلیل عملکرد			
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:	نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:		
۱-	۱-		
۲-	۲-		
۳-	۳-		
و.....	و.....		
پیشنهادهای تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:			
<input type="checkbox"/> آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی غیرهیأت علمی دانشگاه) <input type="checkbox"/> صدور تقدیرنامه: رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> مدیرکل <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده/آموزشکده <input type="checkbox"/> معاون دانشکده/آموزشکده			
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:	
امضاء و تاریخ	امضاء و تاریخ	امضاء و تاریخ	
نام و نام خانوادگی نماینده نظارت و ارزیابی:			
تاریخ و امضاء			

فرم شماره (۴) ارزیابی کارکنان رسمی (معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس)

مجموع	معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز شاخص	حد اکثر امتیاز معیار	تاریخ و شماره گواهی	امتیاز			
						خودارزیابی	ارزیابی کننده	امتیاز مکتسبه معیار	
عمومی	اداری	تعمیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	۳	۲۰	نظر مستقیم مدیر				
			۳			۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور از جمله ورود و خروج			
			۳			۳- احساس مسئولیت و تلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امور محوله			
			۳			۴- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)			
			۴			۵- انتقاد و انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)			
			۴			۶- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)			
	ارتباطی	مهارت های		۴	۱۰	نظر مستقیم مدیر			
				۳			۱- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب		
				۳			۲- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی		
	ابتکار و خلاقیت			۷	۱۰				
				۱۰			۳- ارائه پیشنهاد برای بهبود در سطح وزارت خانه مصوب در کمیته پیشنهادات وزارت (۷ امتیاز) ۲- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (۵ امتیاز) ۳- در سطح آموزشکده/دانشکده (۳ امتیاز)		
	آموزش			۴	۲۰				
				۸			۱- نشان های دولتی، تقدیرنامه از رئیس جمهور و کسب عنوان کارمند نمونه ملی ۱۰، کارمند نمونه دانشگاه فنی و حرفه ای ۷، منطقه ای ۵، استانی ۳ دانشکده/آموزشکده (۱۰ امتیاز) ۲- وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار (۸ امتیاز) ۳- معاون، قائم مقام وزیر، رئیس سازمان و رئیس دانشگاه (۷ امتیاز) ۴- معاون سازمان های وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و معاون دانشگاه (۵ امتیاز) ۵- مدیرکل، معاون استاندار، فرماندار و مدیران کل دانشگاه (۴ امتیاز) ۶- رؤسای مناطق (۲/۵ امتیاز) ۷- رئیس اداره، بخشدار، معاون فرماندار، رؤسای دانشکده/آموزشکده (۲ امتیاز) معاون دانشکده/آموزشکده (۱ امتیاز)		
	مشتريات شغلی	اختصاصی	میزان آشنایی، دقت و تسلط در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۴	۳۰	نظر مستقیم مدیر			
				۴			بکارگیری ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوریهای مرتبط شغلی)		
۴				تشریح مساعی در اجرای سیاستها و شیوه نامه های مورد نیاز					
۳				رعایت سلسله مراتب اداری و همکاری با سایر واحدهای مرتبط با رعایت قوانین					
۴				مطالعه، و ارائه گزارشات تخصصی و فنی و پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص وظیفه شغلی					
۴				مشارکت در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی					
اختصاصی شغلی		انجام به موقع وظایف محوله و حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چاقوب خط مشی واحد	۴	۱۰	نظر مستقیم مدیر				
			۳			انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم			
در در این ستون لازم است ارزیابی کننده انتظارات خود را در راستای مأموریت های شغلی ارزیابی شونده در یک یا چند شاخص بیان نماید:									
جمع امتیاز						۱۰۰			