

فرم شماره (۵) ارزیابی کارکنان قراردادی (مشاغل کارشناسی و دفتری)

۱- نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- شماره پرسنلی:	۴- کدملی:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزیابی از ۹/۱/۱ تا تاریخ ۹/۶/۳۱	
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان قراردادی			
<p>۱- ارزیابی کننده: معاونین دانشگاه، مدیران و معاون مدیران، رؤسای ادارات، و رئیس، سرپرست و معاون دانشکده/آموزشکده</p> <p>۲- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ارزیابی شونده 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 اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام بعدی ارسال شود.</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 گردیده 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 شود.</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.....		
پیشنهادات 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:			
امضاء و تاریخ			

فرم شماره (۵) ارزیابی کارکنان قراردادی (مشاغل کارشناسی و دفتری)

معیار	مجموع	شاخص	حد اکثر امتیاز شاخص	حد اکثر امتیاز معیار	تاریخ و شماره گواهی	امتیاز			
						امتیاز مکتسبه معیار	ارزیابی کننده	خودارزیابی	
تعمیم شعار و انضباط اداری	۲۰	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	۳	۲۰	نظر مستقیم مدیر				
		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						
		۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	۳						
		۴- انتقاد و انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	۳						
		۷- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۳						
ارتباطی مهارت های	۱۰	۱- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب	۳	۱۰	نظر مستقیم مدیر				
		۲- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی	۳						
		۳- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران و مسئول مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری و...)	۳						
ابتکار و خلاقیت	۱۰	۱- 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 آموزشگاه/ دانشکده (۳ امتیاز)	۷	۱۰					
		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/آموزشگاه ۱ (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/آموزشگاه (۲ امتیاز) -معاون دانشکده/آموزشگاه (۱ امتیاز)	۱۰						
		۱- عضویت در گردان های عاشورا و الزهرا (س) و یا عضو فعال بسیج (۳ امتیاز) ۲- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و علمی کارکنان دانشگاه (۳ امتیاز) ۳- حافظ کل قرآن (۱۰ امتیاز) حافظ پانزده جزء قرآن (۵ امتیاز) حافظ یک جزء و بیشتر (۲ امتیاز) و کسب بالاترین نمره ارزیابی سال قبل در سازمان مرکزی (۳ امتیاز) و در مراکز (۱ امتیاز)	۱۰						
آموزش	۲۰	شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) حداکثر ۴۰ ساعت	۴	۲۰					
		انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق	۸						
		شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر دو مورد)	۴						
		آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق هر همکار ۲ امتیاز (حداکثر ۴ نفر)	۸						
		تدریس در زمینه شغلی مورد تصدی در دوره های عمومی و اختصاصی (ارائه گواهی یا ابلاغ تدریس)	۵						
		تألیف و ترجمه کتاب (تالیف ۲۰-ترجمه ۱۰) -تالیف و ترجمه مقاله (تالیف ۱۰- ترجمه ۵)	۲۰						
مشترکات شغلی	۳۰	میزان آشنایی، دقت، تسلط و پایبندی در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۴	۳۰	نظر مستقیم مدیر				
		بکارگیری ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوریهای مرتبط شغلی)	۴						
		جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیتها و تهیه گزارشات تخصصی	۴						
		رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در جهت تسهیل امور جاری و اجرای فعالیت های آموزشی و اداری	۴						
		انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۴						
		میزان بکارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف	۵						
توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها	۵								
اختصاصی شغلی	۱۰	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:	۱۰	۱۰	نظر مستقیم مدیر				
جمع امتیاز									
					۱۰۰				