

فرم شماره (۶) ارزیابی کارکنان قراردادی - رسمی (نگهبان، سرایدار و خدمتگزار)

۴-کدملی:	۳-شماره پرسنلی:	۲-نام و نام خانوادگی:	۱-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای
۷-دوره ارزشیابی از ۱۷/۱ تا تاریخ ۹/۶/۳۱		۶-واحد سازمانی:	۵-عنوان پست سازمانی:
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان قراردادی			
<p>۱-ارزیابی کننده: مدیران و معاون مدیران، رؤسای ادارات، 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 اظهارنظر 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 بلافصل 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 گردد.</p>			
نتایج ارزیابی (توسط مسئول بلافصل 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 (۶) ارزیابی کارکنان قراردادی - رسمی (نگهبان، سرایدار و خدمتگزار)

معمور	معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز شاخص	حد اکثر امتیاز معیار	تاریخ و شماره گواهی	امتیاز		
						خودارزیابی	ارزیابی کننده	امتیاز مکتسبه معیار
عمومی	تعلیم شعائر و انضباط اداری	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 انجام امور محوله	۳					
		۴- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)	۳					
		۵- انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	۴					
		۶- میزان تعهد، مسئولیت و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۴					
	ارتباطی مهارت های	۱- تکريم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب	۴	۱۰	نظر مستقیم مدیر			
		۲- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی	۳					
		نحوه برخورد و معاشرت با همکاران و مسئول مافوق (ادب، خوشرویی و خوشستن داری و ...)	۳					
	ابتکار و خلاقیت	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 تکريم 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)	۱۰	۱۵				
		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) حافظ یک جزء و بیشتر (۲ امتیاز) و کسب بالاترین نمره ارزیابی سال قبل در سازمان مرکزی (۲ امتیاز) و در مراکز (۱ امتیاز)	۱۰					
	آموزش	انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق	۸	۱۵				
		مستند سازی و ارائه تجربیات شخصی به سایر همکاران با تأیید مسئول مافوق	۴					
		ارائه راهکار های مؤثر و سازنده در رابطه با پست مورد تصدی با تأیید مسئول مافوق	۳					
		شرکت در دوره های آموزشی و توجیهی شغل مرتبط با ارائه گواهی (حد اکثر ۴۰ ساعت)	۴					
مشترکات شغلی	میزان آشنایی، دقت، تسلط و پایبندی در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۴	۳۰	نظر مستقیم مدیر				
	بکارگیری شیوه های مناسب و خلاقانه در انجام وظایف شغلی	۴						
	انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۴						
	رعایت سلسله مراتب اداری و ارائه گزارش های لازم و توانایی	۴						
	میزان پذیرش انتقادات و پیشنهادهای از طرف مسئول مستقیم و بکارگیری آن در روند انجام فعالیتها	۴						
	توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها	۵						
	حفظ و نگهداری از اموال، اسناد و وسایل، جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی (آب، برق، ...)، تخریب تجهیزات و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محل کار طبق دستورالعمل های مربوطه	۵						
اختصاصی شغلی	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				