|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3-شماره پرسنلی: | 2-نام و نام خانوادگی: | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7-دوره ارزشیابی از 1/7/ 9 تا تاریخ 31/6/ 9 | 6--واحد سازمانی: | 5-عنوان پست سازمانی: |
| **فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان قراردادی**1-ارزیابی کننده: مدیران و معاون مدیران، رؤسای ادارات، رئیس، سرپرست و معاون دانشکده/آموزشکده2-امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ارزیابی شونده است.3-در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و اظهارنظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی(حداکثر 5 روزکاری) به فرد اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده ، عواقب ناشی از آن متوجه او خواهد بود.4-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 8 به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام بعدی ارسال گردد.5-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.6-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.7-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.8-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. |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد) |
| **امتیاز کل:** | **امتیاز اختصاصی:** | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** |
| **نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:** | **نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:** |
| 1-................................................................................................................................................2-...............................................................................................................................................3-...............................................................................................................................................و...... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و...... |
| **پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:** |
|  آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده 49 آیین نامه استخدامی غیرهیأت علمی دانشگاه) صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاون دانشگاه مدیرکل رئیس دانشکده/آموزشکده معاون دانشکده/آموزشکده  |
| **نام و نام خانوادگی تأیید کننده:****امضاء و تاریخ** | **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:****امضاء و تاریخ** | **نام ونام خانوادگی ارزیابی شونده:****امضاء وتاریخ** |
| **نام و نام خانوادگی نماینده نظارت و ارزیابی :** **امضاء و تاریخ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز** | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امیتاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **20** | 3 | 1-تعظیم شعائر اسلامی(احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش) | **تعظیم شعائرو انضباط  اداری** | **عمومی** |
|  |  | 3 | 2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور از جمله ورود و خروج |
|  |  | 3 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در انجام امور محوله |
|  |  | 3 | 4- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل(عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد) |
|  |  | 4 | 5- انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 6- میزان تعهد، مسئولیت و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)  |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **10** | 4 | 1-تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب  | **مهارتهای ارتباطی** |
|  |  | 3 | 2- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  | 3 | نحوه برخورد ومعاشرت با همکاران و مسئول مافوق(ادب، خوشرویی و خویشتن داری و ....) |
|  |  |  |  | **15** | 10 | 1-نشان های دولتی، تقدیرنامه از رئیس جمهور و کسب عنوان کارمند نمونه ملی10، کارمند نمونه دانشگاه فنی و حرفه ای 7، منطقه ای 5، استانی 3 دانشکده/آموزشکده1(10 امتیاز)2- وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار(8 امتیاز) 3- معاون، قائم مقام وزیر، رئیس سازمان و رئیس دانشگاه(7 امتیاز) 4-معاون سازمان های وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و معاون دانشگاه(5 امتیاز) 5-مدیرکل، معاون استاندار، فرماندار و مدیران کل دانشگاه(4 امتیاز) 6- رؤسای مناطق (5/2 امتیاز) 7-رئیس اداره، بخشدار، معاون فرماندار، رؤسای دانشکده/آموزشکده(2 امتیاز)-معاون دانشکده/آموزشکده (1امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | 1-عضویت در گردان های عاشورا و الزهرا (س) و یا عضو فعال بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و علمی کارکنان دانشگاه(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5)حافظ یک جزء و بیشتر (2امتیاز) و کسب بالاترین نمره ارزیابی سال قبل در سازمان مرکزی (2امتیاز) و در مراکز(1امتیاز) |
|  |  |  |  | **15** | 8 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق | **آموزش** |
|  |  | 4 | مستند سازی و ارائه تجربیات شخصی به سایر همکاران با تأیید مسئول مافوق |
|  |  | 3 | ارائه راهکار های مؤثر و سازنده در رابطه با پست مورد تصدی با تأیید مسئول مافوق |
|  |  | 4 | شرکت در دوره های آموزشی و توجیهی شغل مرتبط با ارائه گواهی(حداکثر 40 ساعت) |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **30** | 4 | میزان آشنایی، دقت، تسلط و پایبندی در انجام وظایف و اختیارات شغلی | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 4 | بکارگیری شیوه های مناسب و خلاقانه در انجام وظایف شغلی |
|  |  | 4 | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم |
|  |  | 4 | رعایت سلسله مراتب اداری و ارائه گزارش های لازم و توانایی |
|  |  | 4 | میزان پذیرش انتقادات و پیشنهادها از طرف مسئول مستقیم و بکارگیری آن در روند انجام فعالیتها |
|  |  | 5 | توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها |
|  |  | 5 | 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 |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **10** | 10 | **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:** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  |  | 100 | جمع امتیاز |