# فرم شماره (5)ارزیابی کارکنان قراردادی

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه: دانشگاه ایلام | نام و نام خانوادگی: | | | | کد ملی: | | رتبه: | پایه: |
| عنوان پست سازمانی: | واحد سازمانی: | | | | دوره ارزشیابی: از تاریخ تا تاریخ | | | |
| 1-ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم­های ارزیابی، ستون امتیازات را با حضور ارزیابی شونده و با توجه به حدود انتظارات و وظایف شغلی تعیین و ابلاغ شده در راستای برنامه عملیاتی و براساس معیارهای تعیین شده تکمیل نموده و به وی ارجاع می­دهد. ارزیابی شونده نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را مکتوب در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس نماید.  تبصره1: در صورت امتناع عضو از دریافت و اظهار نظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را مکتوب و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5 روز کاری ) به عضو اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از قبول و اظهار نظر در خصوص فرم، مراتب توسط ارزیابی کننده نهایی به امور اداری ارسال می­گردد. بدیهی است عواقب ناشی از عدم اظهار نظر، متوجه عضو خواهد بود.  2- ارزیابی کننده نهایی پس از بررسی و همچنین نتایج دریافتی از عملکرد ارزیابی کننده ناشی از نظرات همکاران، نظرات مراجعان اداری ، اطلاعات مندرج در فرم ارزیابی مستمر سالانه ارزیابی شونده و همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده نسبت به ثبت و تأیید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.  3- در صورت توافق در مورد امتیاز نهایی (ستون امتیاز مکتسبه)، فرم­ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی جهت اقدام به اموراداری ارسال می­گردد.  تبصره 2: امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.  تبصره3: در صورت عدم توافق نظر در باره نتیجه ارزیابی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه به صورت ب مکتوب به امور اداری جهت بررسی و اتخاذ تصمیم ارسال می­گردد.و در صورت عدم توافق موضوع به کمیته اجرایی منعکس می­گردد.  تبصره4: در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می­تواند اعضا را حتی­الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.  تبصره6: به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ­نمایی و یا کوچک­نمایی ارزیابی عملکرد(ارزیابی غیر واقعی) می­شود، مسئول بلافصل موظف است گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد عضوی که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم­های ارزیابی به تأییدکننده نهایی ارائه دهد. | | | | | | | | |
| نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد) | | | | | | | | |
| امتیاز عمومی: | | | امتیاز اختصاصی : | | | امتیاز کل: | | |
| تحلیل عملکرد | | | | | | | | |
| نقاط قوت عملکرد و شیوه­های تقویت آن | | | | نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن | | | | |
| 1-................................................................ 2-..................................................................................................  3-..................................................................................................  4-..................................................................................................  5-.................................................................................................. | | | | 1-.......................................................... 2-........................................................................................  3-........................................................................................  4-........................................................................................  5-........................................................................................ | | | | |
| پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط: **□اعطای یک پایه تشویقی** (با رعایت سهمیه حداکثر 10%اعضای واجد شرایط)  **□اعطای پایه دوم تشویقی** (به استناد تبصره 2 ماده 22 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)  **□آموزش های تخصصی و عمومی** (به استناد ماده 51 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)  **□انتصاب پست های مدیریتی و سرپرستی**  **دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق............................................................................................................................................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:  امضاء | | نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:  امضاء | | | نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی رئیس دانشگاه/معاون/رئیس دانشکده یا پژوهشکده/مدیر  امضاء | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | **شاخص­ها** | **حداکثر امتیاز معیار** | | **امتیاز معیار (حداکثر 100-حداقل19،98)** | | | | | **امتیاز** | |
| **عالی** | **خوب** | **نسبتاً**  **خوب** | **نسبتاً ضعیف** | **ضعیف** | **مسئول بلافصل** | **تأیید کننده نهایی** |
| **عمومی (حداکثر امتیاز ات60)** | **تعظیم شعائر و انضباط اداری** |  | **جمع امتیاز** | | **75/3** | **3** | **25/2** | **5/1** | **75/0** |  |  |
| **1**- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ،شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش) | 15 | |  |  |  |  |  |
| **2**- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور |  |  |  |  |  |
| **3**- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) |  |  |  |  |  |
| **4**- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |  |  |  |  |  |
| **شایستگی های اداری** |  | **جمع امتیاز** | | **3** | **4/2** | **8/1** | **2/1** | **6/0** |  |  |
| **5**- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) | 15 | |  |  |  |  |  |
| **6**- میزان تعهد و مسئولیت پذیری |  |  |  |  |  |
| **7**- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع |  |  |  |  |  |
| **8**- ا شتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مدام مسئول واحد) |  |  |  |  |  |
| **9**- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار) |  |  |  |  |  |
| **مهارتهای ارتباطی** |  | **جمع امتیاز** | | **34/3** | **67/2** | **2** | **33/1** | **66/0** |  |  |
| **10**- تکریم ارباب و رجوع | 10 | |  |  |  |  |  |
| **11**- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران ، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب ،خوشرویی ،خویشتن داری...) |  |  |  |  |  |
| **12**- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی |  |  |  |  |  |
| **آموزش و فراگیری** |  | **جمع امتیاز** | | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |  |  |
| **13**- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن(مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط ، خودآموزی و...) | 10 | |  |  |  |  |  |
| **14**- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران |  |  |  |  |  |
| **پیشنهادات** |  | **جمع امتیاز** | |  | | | | |  |  |
| **15-** پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه | 5 | | **سطح واحد 2-1** | **سطح دستگاه 3-2** | **سطح ملی5-4** |  |  |
| **16-** پیشنهادات مورد تأیید مراجع تصویب کننده |
| **17-** پیشنهادات مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه یا معاونین ایشان |
| **تشویقات** |  | **جمع امتیاز** | |  | | | | |  |  |
| **18-** کسب عنوان کارمند نمونه | 5 | 5 |  |  |  |  |  |
| **19-** دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور | 5 |
| **20-** دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته | 4 |
| **21-** دریافت تقدیر نامه از مدیر | 2 |
| **22-** دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر | 1 |
| **اختصاصی (حداکثر امتیازات40)** | **مشترک شغلی** |  | **جمع امتیاز** | | **5/3** | **75/2** | **2** | **25/1** | **5/0** |  |  |
| **23**- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی | 35 | |  |  |  |  |  |
| **24**- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا) |  |  |  |  |  |
| **25**- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی ( میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی) |  |  |  |  |  |
| **26**- تشریک مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز |  |  |  |  |  |
| **27**- ارائه پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص حوزه وظیفه شغلی |  |  |  |  |  |
| **28**- ارائه گزارشات تخصصی و فنی حسب مورد |  |  |  |  |  |
| **29**- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیتهای شغلی در چهارچوب مقررات |  |  |  |  |  |
| **30**- مطالعه ، تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام کار در حیطه وظایف شغلی |  |  |  |  |  |
| **31-**اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آنها در حیطه وظایف شغلی |  |  |  |  |  |
| **32-**تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین |  |  |  |  |  |
| **شاخص­های اختصاصی شغلی** |  | **جمع امتیاز** | | **5/2** | **2** | **5/1** | **1** | **5/0** |  |  |
| **33-** تألیف یا ترجمه مقاله یا کتاب در زمینه شغلی و سازمانی | 5 | |  |  |  |  |  |
| **34-** تهیه مجموعه آموزشی در زمینه شغلیو یا تدریس در دانشگاهها وو مؤسسات آموزشی |  |  |  |  |  |
| **نظر ارزیابی شونده** | | | | | | | | | | | |
| **توضیحات:**  **امضاء و تاریخ** | | | | | | | | | | | |