# فرم شماره (3)ارزیابی کارکنان رسمی

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 تارتاریخ | | | |
| فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی 1-ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم های 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 می دهد. ارزیابی شونده نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را کتبا 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 کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5روز 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 می گردد. 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)، فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی به امور اداری ارسال می گردد.  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 فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه کتبا به امور اداری جهت بررسی و اتخاذ تصمیم ارسال می گردد.و در صورت عدم توافق موضوع به کمیته اجرایی منعکس می گردد.  تبصره4: در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضا را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.  تبصره6: به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد(ارزیابی غیر واقعی) می شود، 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 فرم های ارزیابی به تأیید کننده نهایی ارائه دهد. | | | | | | | | | | |
| نتایج ارزیابی عضو (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 راه های 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 49 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** | **شاخص ها** | **حداکثر امتیاز معیار** | | **امتیاز معیار (حداکثر 100-حداقل19،98)** | | | | | **امتیاز** | |
| **عالی** | **بسیار خوب** | **خوب** | **متوسط** | **ضعیف** | **مسئول بلافصل** | **تأیید کننده نهایی** |
| **عمومی (حداکثر امتیاز ات60)** | **تنظیم 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 ، خوآموزی 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 کامند 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** | **23**- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی | **جمع امتیاز** | | **5/3** | **75/2** | **2** | **25/1** | **5/0** |  |  |
| **24**- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا) | 35 | |  |  |  |  |  |
| **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 احسای مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین |  |  |  |  |  |
| **شاخص های 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** | | | | | | | | | | | |