

فرم شماره (۵) ارزیابی کارکنان پیمانی

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

پایه:	رتبه:	کد ملی:	نام و نام خانوادگی:	دانشگاه ایلام
تاریخ:		دوره ارزشیابی از تاریخ:	واحد سازمانی:	ت سازمانی:
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان پیمانی				
<p>کننده (مسئول بلافاصل) 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 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 می دهد.</p> <p>صورت امتناع عضو از دریافت و اظهار نظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر ۵ روز کاری) به عضو اعلام می نماید و در تاریخ 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 مدیر خواهد بود.</p> <p>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 همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده نسبت به ثبت و تأیید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.</p> <p>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 شود.</p> <p>امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.</p> <p>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 به کمیته اجرایی منعکس می گردد.</p> <p>طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافاصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضا را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد. 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 بلافاصل موظف است 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.</p>				
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافاصل تکمیل گردد)				
امتیاز کلی:		امتیاز اختصاصی:		میانگین:
تحلیل عملکرد				
نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن		نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن		
۱-..... ۲-..... ۳-..... ۴-..... ۵-.....			
<p>باید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</p> <p>پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط)</p> <p>دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)</p> <p>تخصیص و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)</p> <p>ت های مدیریتی و سرپرستی</p> <p>مورد یا موارد فوق.....</p>				
نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی رئیس دانشگاه/معاون رئیس دانشکده یا پژوهشکده/مدیر		نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		امضاء
امضاء		امضاء		امضاء
امتیاز	امتیاز معیار (حداکثر ۱۰۰-حداقل ۱۹.۹۸)	حداکثر امتیاز معیار	شاخص ها	میارها

تایید کننده نهایی	مسئول بلافاصل	میانگین	متوسط	نمره	نمره بسیار	نمره عالی	جمع	امتیاز		
		۰/۷۵	۱/۵	۲/۲۵	۳	۳/۷۵	جمع	امتیاز		تعمیم شعائر و ضوابط اداری
							۱۵		۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش) ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور ۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۴- اعتداف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	
		۰/۶	۱/۲	۱/۸	۲/۴	۳	جمع	امتیاز		ایستگی های اداری
							۱۵		۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری ۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مدام مسئول واحد) ۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	
		۰/۶۶	۱/۳۳	۲	۲/۶۷	۳/۳۴	جمع	امتیاز		مهارتهای ارتباطی
							۱۰		۱۰- تکریم ارباب و رجوع ۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خوشبینی داری...) ۱۲- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی	
		۱	۲	۳	۴	۵	جمع	امتیاز		آموزش و آگهی
							۱۰		۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و...) ۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	
							جمع	امتیاز		پیشنهادات
				سطح ملی ۴-۵	سطح دستگاه ۲-۳	سطح واحد ۱-۲	۵		۱۵- پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه ۱۶- پیشنهادهای مورد تأیید مراجع تصویب کننده ۱۷- پیشنهادهای مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه یا معاونین ایشان	
							جمع	امتیاز		تشویقات
							۵		۱۸- کسب عنوان کامند نمونه ۱۹- دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور ۲۰- دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته ۲۱- دریافت تقدیر نامه از مدیر ۲۲- دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر	
		۰/۵	۱/۲۵	۲	۲/۷۵	۳/۵	جمع	امتیاز		مشترک شغلی
							۳۵		۲۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی ۲۴- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا) ۲۵- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی) ۲۶- تشریک مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز ۲۷- ارائه پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص حوزه وظیفه شغلی ۲۸- ارائه گزارشات تخصصی و فنی حسب مورد ۲۹- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیتهای شغلی در چهارچوب مقررات ۳۰- مطالعه، تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام کار در حیطه وظایف شغلی ۳۱- اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آنها در حیطه وظایف شغلی ۳۲- تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین	
		۰/۵	۱	۱/۵	۲	۲/۵	جمع	امتیاز		شاخص های اختصاصی شغلی
							۵		۳۳- تألیف یا ترجمه مقاله یا کتاب در زمینه شغلی و سازمانی ۳۴- تهیه مجموعه آموزشی در زمینه شغلی و یا تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی	
نظر ارزیابی شونده										
امضاء و تاریخ										