

فرم شماره (۵) ارزیابی کارکنان پیمانی
بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

نام دستگاه: دانشگاه ایلام	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	رتبه:	پایه:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزیابی از تاریخ		
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان پیمانی				
<p>۱- ارزیابی 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 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.</p> <p>تبصره ۱: در 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 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.</p> <p>۲- 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.</p> <p>۳- 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.</p> <p>تبصره ۲: امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.</p> <p>تبصره ۳: 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.</p> <p>تبصره ۴: در 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.</p> <p>تبصره ۶: 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 بلافاصل 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.</p>				
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافاصل 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		
۱-.....	۱-.....	۲-.....	۲-.....	۳-.....
۲-.....	۲-.....	۳-.....	۳-.....	۴-.....
۳-.....	۳-.....	۴-.....	۴-.....	۵-.....
۴-.....	۴-.....	۵-.....	۵-.....	
۵-.....	۵-.....			
<p>پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط)</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)</p> <p><input type="checkbox"/> آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)</p> <p><input type="checkbox"/> انتصاب پست های مدیریتی و سرپرستی</p> <p>دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق.....</p> <p>.....</p>				
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی رئیس دانشگاه/معاون/رئیس دانشکده یا پژوهشکده/مدیر		
امضاء	امضاء	امضاء		

مجموع	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار (حداکثر ۱۰۰-حداقل ۱۹.۹۸)					امتیاز	
				۱	۲	۳	۴	۵		
تنظیم شاعر و انضباط اداری	تنظیم شاعر و انضباط اداری	۱- تنظیم شاعران 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- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	جمع	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۱۵	
			امتیاز							
شایستگی های اداری	شایستگی های اداری	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)	جمع	۳	۲/۴	۱/۸	۱/۲	۰/۶	۱۵	
			امتیاز							
مهارت های ارتباطی	مهارت های ارتباطی	۱۰- تکریم ارباب و رجوع ۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشن داری...) ۱۲- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی	جمع	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶	۱۰	
			امتیاز							
آموزش و فرآیندی	آموزش و فرآیندی	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		۵	۴	۳	۲	۱	۱۰
			امتیاز							
پیشنهادات	پیشنهادات	۱۵- پیشنهاد های مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه ۱۶- پیشنهادات مورد تأیید مراجع تصویب کننده ۱۷- پیشنهادات مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه یا معاونین ایشان	جمع	۵	سطح واحد ۱-۲	سطح دستگاه ۳-۲	سطح ملی ۴-۵			
			امتیاز							
تشویقات	تشویقات	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	جمع	۵	۵	۴	۲	۱	۵	
			امتیاز							
مشترک شغلی	مشترک شغلی	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	جمع	۳/۵	۲/۷۵	۲	۱/۲۵	۰/۵	۳۵	
			امتیاز							
			شاخص های اختصاصی شغلی	شاخص های اختصاصی شغلی	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	جمع	۲/۵	۲	۱/۵	۱
امتیاز										

نظر ارزیابی شونده

توضیحات:

امضاء و تاریخ

دانشگاه ایلام