

**فرم شماره (۵) ارزیابی کارکنان پیمانی**

|  |                                   |   |              |              |
|--|-----------------------------------|---|--------------|--------------|
| <b>نام دستگاه: دانشگاه ایلام</b>   | <b>نام و نام خانوادگی:</b>        | <b>کد ملی:</b>  | <b>رتبه:</b> | <b>پایه:</b> |
| <b>عنوان پست سازمانی:</b>  | <b>واحد سازمانی:</b>              | <b>دوره ارزیابی از تاریخ</b>  |              |              |
| <b>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان پیمانی</b>  |                                   |   |              |              |
| <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 هر 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 مکسبه)، 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. 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> |                                   |   |              |              |
| <b>نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافاصل تکمیل گردد)</b>   |                                   |   |              |              |
| <b>امتیاز عمومی:</b>   | <b>امتیاز اختصاصی:</b>            | <b>امتیاز کل:</b>   |              |              |
| <b>تحلیل عملکرد</b>  |                                   |   |              |              |
| <b>نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن</b>   |                                   | <b>نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن</b>                              |              |              |
| ۱-.....  | ۱-.....                           | ۲-.....   | ۲-.....      | ۳-.....      |
| ۲-.....  | ۲-.....                           | ۳-.....   | ۳-.....      | ۴-.....      |
| ۳-.....  | ۳-.....                           | ۴-.....   | ۴-.....      | ۵-.....      |
| ۴-.....  | ۴-.....                           | ۵-.....   | ۵-.....      |              |
| ۵-.....  | ۵-.....                           |   |              |              |
| <p><b>پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</b></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><b>دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق.....</b></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   |              |              |

| مجموعه                     | معیارها  | شاخص ها  | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز معیار (حداکثر ۱۰۰-حداقل ۱۹.۹۸) |      |      |      |      |    | امتیاز |
|----------------------------|--|--|---------------------|---------------------------------------|------|------|------|------|----|--------|
|                            |  |  |                     | ۱                                     | ۲    | ۳    | ۴    | ۵    | ۶  |        |
| عمومی (حداکثر امتیازات ۶۰) | تنظیم شماره و انضباط اداری   | ۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آرامشگویی پوشش)<br>۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور<br>۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)<br>۴- انتطاف 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              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  |  | جمع                 | ۳                                     | ۲/۴  | ۱/۸  | ۱/۲  | ۰/۶  | ۱۵ |        |
|                            |  |  | امتیاز              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            | شایستگی های اداری  | ۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)<br>۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری<br>۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع<br>۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مدام مسئول واحد)<br>۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار) | جمع                 | ۳/۳۴                                  | ۲/۶۷ | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰ |        |
|                            |  |  | امتیاز              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  |  | جمع                 | ۳                                     | ۲/۶۷ | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰ |        |
|                            |  |  | امتیاز              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            | مهارت های ارتباطی  | ۱۰- تکریم ارباب و رجوع<br>۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشن داری...)<br>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              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  |  | جمع                 | ۳                                     | ۲/۶۷ | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰ |        |
|                            |  |  | امتیاز              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            | آموزش و فراگیری  | ۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و...)<br>۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران  | جمع                 | ۳/۳۴                                  | ۲/۶۷ | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰ |        |
|                            |  |  | امتیاز              |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  |  | جمع                 | ۳                                     | ۲/۶۷ | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰ |        |
| امتیاز                     |  |  |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
| پیشنهادات                  | ۱۵- پیشنهاد های مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های دستگاه<br>۱۶- پیشنهادات مورد تأیید مراجع تصویب کننده<br>۱۷- پیشنهادات مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه یا معاونین ایشان  | جمع  | ۳/۳۴                | ۲/۶۷                                  | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  | جمع  | ۳                   | ۲/۶۷                                  | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
| تشویقات                    | ۱۸- کسب عنوان کامند نمونه<br>۱۹- دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور<br>۲۰- دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته<br>۲۱- دریافت تقدیر نامه از مدیر<br>۲۲- دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر   | جمع  | ۳/۳۴                | ۲/۶۷                                  | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  | جمع  | ۳                   | ۲/۶۷                                  | ۲    | ۱/۳۳ | ۰/۶۶ | ۱۰   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
| مشترک شغلی                 | ۲۳- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی<br>۲۴- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)<br>۲۵- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی)<br>۲۶- تشریک مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز<br>۲۷- ارائه پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص حوزه وظیفه شغلی<br>۲۸- ارائه گزارشات تخصصی و فنی حسب مورد<br>۲۹- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیتهای شغلی در چهارچوب مقررات<br>۳۰- مطالعه، تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام کار در حیطه وظایف شغلی<br>۳۱- اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آنها در حیطه وظایف شغلی<br>۳۲- تلاش و احساسی مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین | جمع  | ۳/۵                 | ۲/۷۵                                  | ۲    | ۱/۲۵ | ۰/۵  | ۳۵   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  | جمع  | ۳                   | ۲/۷۵                                  | ۲    | ۱/۲۵ | ۰/۵  | ۳۵   |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
| شاخص های اختصاصی شغلی      | ۳۳- تألیف یا ترجمه مقاله یا کتاب در زمینه شغلی و سازمانی<br>۳۴- تهیه مجموعه آموزشی در زمینه شغلی و یا تدریس در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی   | جمع  | ۲/۵                 | ۲                                     | ۱/۵  | ۱    | ۰/۵  | ۵    |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |
|                            |  | جمع  | ۲                   | ۲                                     | ۱/۵  | ۱    | ۰/۵  | ۵    |    |        |
|                            |  | امتیاز   |                     |                                       |      |      |      |      |    |        |

نظر ارزیابی شونده

توضیحات:

امضاء و تاریخ

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی