



فرم شماره ۳: ارزیابی عملکرد کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

نام و نام خانوادگی :	کد ملی:	نوع استخدام:
تاریخ تولد:	عنوان پست سازمانی یا شغل:	واحد سازمانی:
شماره مستخدم:	دوره ارزیابی از تاریخ : فروردین ۱۳۹۷	تا تاریخ: اسفند ۱۳۹۷

فرآیند تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام نموده و آنرا تحویل بالاترین مقام واحد سازمانی می‌دهد.
- فرم پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت امور اداری دانشگاه ارسال می‌گردد. تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر درخصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع از مفاد آن است. تبصره ۲- 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 تایید کننده نهایی ارائه دهد.
- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط مدیریت امور اداری توزیع می‌گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم به عضو و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به مدیریت اموراداری اختصاص می‌یابد.

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی :	امتیاز اختصاصی :	امتیاز کل :
----------------	------------------	-------------

پیشنهادات تایید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و در نظر گرفتن مقررات مربوط:

- اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط هر واحد به استناد بند یک ماده ۲۲ آیین‌نامه استخدامی)
 - تشویق کتبی با درج در پرونده
 - آموزش‌های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
 - اجرای ماده ۴۹ آیین‌نامه استخدامی
 - تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای پیمانی و قراردادی)
 - عدم تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای پیمانی و قراردادی)
- دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل):	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی (بالاترین مقام واحد سازمانی):
امضا	امضا

نظرات ارزیابی شونده:

.....

.....

.....

.....

امضا

نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:

امضای دبیر هیات

فرم شماره ۳: ارزیابی عملکرد کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

محورها	معیارها	ردیف	شاخص‌ها	حداکثر امتیاز شاخص	ارزیابی مسئول	تایید کننده (مافوق)	
عمومی (حداکثر پنجاه امتیاز)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱	التزام به ارزش‌های اسلامی و احترام به شئون اخلاقی و اجتماعی	۳			
		۲	انجام به موقع کار	۳			
		۳	صرفه جویی و استفاده صحیح از منابع	۳			
		۴	رعایت سلسله مراتب اداری	۲			
		۵	رعایت دستورالعمل حضور و غیاب	۴			
		جمع		۱۵			
	شایستگی‌های اداری	۶	ارائه ایده‌های بدیع و ابتکاری در خصوص وظایف محوله	۳			
		۷	میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری	۲			
		۸	داشتن روحیه انتقادپذیری در برخورد با همکاران و استماع دقیق سخنان دیگران	۲			
		۹	صداقت، امانتداری و مراقبت از اموال در اختیار	۲			
		۱۰	میزان آگاهی و تسلط بر قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات	۳			
		۱۱	تشویق و تقدیر کتبی از مقامات مسئول (رئیس دانشگاه و بالاتر ۳ امتیاز، معاونین دانشگاه ۲ امتیاز و رؤسا و مدیران واحدها یک امتیاز)	۳			
		جمع		۱۵			
	مهارت ارتباطی	۱۲	داشتن رفتار احترام آمیز با همکاران و مراجعان	۳			
		۱۳	توانایی برقراری ارتباطات مؤثر با دیگران	۳			
۱۴		داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۴				
		جمع		۱۰			
توسعه فردی	۱۵	شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب و کوشش در افزایش مهارت‌های شغلی (به ازای هر ۱۰ ساعت یک امتیاز)	۴				
	۱۶	کوشش در جهت افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی از طریق برقراری ارتباط مناسب با مدیر و همکاران	۳				
	۱۷	به کارگیری دانسته‌ها و مهارت‌های شغلی در پیشبرد وظایف محوله	۳				
		جمع		۱۰			
مشتک شغلی	اختصاصی (حداکثر پنجاه امتیاز)	۱۸	میزان آشنایی با وظایف و اختیارات شغلی	۴			
		۱۹	میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)	۳			
		۲۰	به کارگیری ابزار و فناوری‌های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری‌های مرتبط شغلی)	۳			
		۲۱	توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها	۳			
		۲۲	ارائه پیشنهادها، کارشناسی و کاربردی جهت بهبود فرآیند کار در حیطه وظایف شغلی	۳			
		۲۳	ارائه گزارش‌های تخصصی و فنی حسب مورد	۴			
		۲۴	میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت‌های شغلی در چهارچوب مقررات	۳			
		۲۵	تدوین، تفسیر یا اجرای دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با حوزه فعالیت	۳			
		۲۶	صرفه‌جویی در بودجه و کوشش در تقلیل هزینه‌ها و خودداری از چاپ بی‌مورد مکاتبات	۴			
			جمع		۳۰		
اختصاصی شغلی		۲۷					
		۲۸					
		۲۹					
		۳۰					
	جمع		۲۰				

تذکرات: ۱- کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات مربوط به معیارهای «مهارت ارتباطی» و نیز «مشتک شغلی» الزامی است.

۲- امتیاز معیار اختصاصی شغلی ۲۰ امتیاز است که می‌تواند بین دو تا چهار شاخص (تعیین شده توسط مدیر) توزیع شود. (هر شاخص ۵ امتیاز)