



فرم شماره ۴: ارزیابی عملکرد متصدیان سایر مشاغل

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 سایر کارکنان

- ۱- 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.
- ۲- 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.
- ۳- 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 ۴: ارزیابی عملکرد متصدیان سایر مشاغل

محوورها	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	صرفه‌جویی 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 مورد 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 احترام‌آمیز 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 ده ساعت یک امتیاز)	۴				
	۱۶	کوشش در جهت افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی از طریق برقراری ارتباط مناسب با مقام مافوق و همکاران	۳				
	۱۷	به کارگیری دانسته‌ها و مهارت‌های شغلی در پیشبرد وظایف محوله	۳				
		جمع		۱۰			
اختصاصی (حداکثر پنجاه امتیاز)	مشترک شغلی	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	استفاده مؤثر از سامانه اتوماسیون اداری و دیگر سامانه‌های مستقر دانشگاه جهت کاهش گردش کاغذی مکاتبات	۳			
		۲۱	توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها	۳			
		۲۲	حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳			
		۲۳	توجه به اولویت امور محوله	۴			
		۲۴	ارزیابی منطقی فرآیندهای شغلی و انعکاس به موقع مشکلات آنها به مراجع ذیربط	۳			
		۲۵	انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۳			
		۲۶	صرفه‌جویی در بودجه و کوشش در تقلیل هزینه‌ها	۴			
			جمع		۳۰		
اختصاصی شغلی	۲۷						
	۲۸						
	۲۹						
	۳۰						
	جمع		۲۰				

تذکرات: ۱- کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات مربوط به معیارهای «مهارت ارتباطی» و نیز «مشترک 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)