



فرم شماره ۴: ارزیابی عملکرد کارکنان

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

فرآیند تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان

۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.

۲- فرم پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت امور اداری دانشگاه ارسال می گردد.

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 بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می شود، 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 فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.

۳- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط مدیریت امور اداری توزیع می گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم به ارزیابی شونده و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به مدیریت اموراداری اختصاص می یابد.

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)
- اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
- تشویق کتبی با درج در پرونده
- آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
- اجرای ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی
- تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای قراردادی)
- عدم تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای قراردادی)

دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق

.....

.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل):	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی:
امضا	امضا

نظرات ارزیابی شونده:

.....

.....

امضا

نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:

امضای دبیر هیات

فرم شماره ۴: ارزیابی عملکرد کارکنان

محوورها	معیارها	ردیف	شاخصها	حداکثر امتیاز شاخص	ارزیابی مسئول	تایید کننده (مافوق)
عمومی (حداکثر پنجاه امتیاز)	تکریم 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	۳		
		۸	داشتن روحیه انتقادپذیری در برخورد با همکاران و استماع دقیق سخنان دیگران	۳		
		۹	صداقت، امانتداری و مراقبت از اموال در اختیار	۳		
		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		۱۸				
مهارت ارتباطی	۱۲	داشتن رفتار احترام‌آمیز با همکاران و مراجعان	۳			
	۱۳	توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران	۳			
	۱۴	داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۳			
	جمع		۹			
آموزش	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	۲			
	۱۷	به کارگیری دانسته‌ها و مهارت‌های شغلی در پیشبرد وظایف محوله	۲			
	جمع		۸			
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 فرایندهای 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)