|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3-شماره پرسنلی: | | | | 2-نام و نام خانوادگی: | | | | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای | |
| 7-مدرک تحصیلی: | | 6--واحد سازمانی: | | | | | | 5-عنوان شغل مورد تصدی: | | |
| 9- دوره ارزیابی : از 1/7/ 139 لغایت 31/6/ 139 | | | | | | | 8-رشته تحصیلی: | | | |
| 10-سابقه خدمت قابل قبول :....................... سال تاریخ شروع و پایان قرارداد (کارکنان قراردادی) : از ....................... تا..................... | | | | | | | | | | |
| **نکات کلیدی فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی-قراردادی**  1-ارزیابی کننده و تأیید کننده : مدیران میانی، رئیس، سرپرست و معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس گروه/ اداره  2- امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی است.  3- در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و امضاء فرم ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5 روز کاری) به ذینفع اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از امضاء، عواقب ناشی از آن متوجه وی خواهد بود.  4-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.  5-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و نیاز به بهبود و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است.  6-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده در طول دوره یکساله ارزیابی را ضمیمه نماید.  7-این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل و به همراه مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» در سازمان مرکزی به نماینده راهبری هر معاونت و در دانشکده/ آموزشکده ها، به نماینده مربوطه تحویل گردد. که پس از تأیید نهایی یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه ارسال می گردد.  8-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی،ارزیابی شونده می تواند اعتراض خویش را در قالب فرم شماره 7، در سازمان مرکزی به کمیته رسیدگی به اعتراضات دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه و در دانشکده/ آموزشکده ها بدواً به کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در صورت اعتراض مجدد به کمیته رسیدگی به اعتراضات استان ارسال نماید. | | | | | | | | | | |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد) | | | | | | | | | | |
| **امتیاز کل:** | | | | **امتیاز اختصاصی:** | | | | | | **امتیاز عمومی:** |  | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** | | | | | | | | | | |
| **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | | | **نقاط قوت عملکرد:** | | | | |
| **1- .....................................................................................................**  **2-.....................................................................................................**  **3-.....................................................................................................**  **و.....** | | | | | | **1- .....................................................................................................**  **2-.....................................................................................................**  **3-.....................................................................................................**  **و.....** | | | | |
| ارتقای توانمندیهای ارزیابی شونده از طریق آموزشهای غیررسمی(تخصصی عمومی )  صدور تقدیرنامه: مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت رئیس دانشکده/آموزشکده معاون دانشکده/ آموزشکده | | | | | | | | | | |
| **به خدمات کارمند در سال آینده در آن واحد نیاز هست؟ بلی □ خیر □** (تکمیل توسط مدیر واحد) | | | | | | | | | | |
| **تأیید کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | **ارزیابی کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | **ارزیابی شونده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء وتاریخ:** | | |
| **نماینده راهبری/استانی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت**  **نام و نام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز** | | | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | | **حداکثر امتیاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **20** | | 3 | 1- احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | **تعظیم شعائر و مهارتهای ارتباطی** | **عمومی** |
|  |  | 3 | 2- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران ومسئول مافوق(ادب، خوشرویی، خویشتن داری و ...) |
|  |  | 4 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امور محوله |
|  |  | 3 | 4- انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 3 | 5- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) |
|  |  | 4 | 6- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  |  | با ارائه مستنئدات | **10** | | 4 | 1- حضور منظم«تأخیر در ورود، تعجیل در خروج»(عالی 4، خیلی خوب 3، خوب2، متوسط 1، ضعیف0) | **رعایت نظم وانضباط اداری** |
|  |  | 8- | غیبت غیرموجه(به ازای هر روز، یک امتیاز منفی) |
|  |  | 6 | اهتمام در وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف اداری |
|  |  |  | با ارائه مستنئدات | **10** | | 10 | دریافت تقدیرنامه تحت هر عنوانی از مقامات مافوق مطابق توضیحات ماده «4» دستور العمل ارزیابی | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | 1- عضویت فعال در بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی و فرهنگی کارکنان دانشگاه با ارائه مدرک معتبر(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5امتیاز)حافظ یک جزء و بیشتر با ارائه مدرک معتبر (2امتیاز) |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **20** | | 6 | شرکت در دوره های آموزشی و توجیهی شغل تحت تصدی با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز)حداکثر 40 ساعت | **آموزش** |
|  |  | 4 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه تخصص های مورد نیاز شغل مورد تصدی با ارائه گواهی معتبر یا گزارش و تأییدیه مسئول مافوق |
|  |  | نظر مستقیم مدیر | 4 | مستند سازی و ارائه تجربیات شخصی به سایر همکاران با تأیید مسئول مافوق |
|  |  | 10 | ارائه راهکارهای مؤثر و سازنده در رابطه با پست مورد تصدی که معطوف به بهبود روش یا فرآیند انجام کار و یا کاهش هزینه شود با تأیید مسئول مافوق |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **28** | | 4 | 1-میزان آشنایی، دقت، تسلط و پایبندی در انجام وظایف و مأموریت های شغلی | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 4 | 2-رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحدهای سازمان در چهارچوب وظایف |
|  |  | 4 | 3-میزان پذیرش انتقادات و پیشنهادها از طرف مسئول مستقیم و بکارگیری آن در روند انجام فعالیتها |
|  |  | 4 | 4-تلاش برای کسب مهارتهای شغلی مورد نیاز و اهتمام در بکارگیری آنها در انجام وظایف محوله |
|  |  | 4 | 5-برخورداری از روحیه خلاق و نوآورانه (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) |
|  |  | 4 | 6-توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها |
|  |  | 4 | 7-حفظ و نگهداری از اموال و جلوگیری از تخریب تجهیزات و اتلاف منابع(آب، برق، ...)، و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محل کار طبق دستورالعمل های مربوطه |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **12** | | **12** | **در این ستون لازم است ارزیابی کننده میزان تحقق انتظارات خود را از ارزیابی شونده که در ابتدای دوره ارزیابی در قالب چندین شاخص و در راستای مأموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد.** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  |  | | 100 | جمع امتیاز | | | |