

## فرم شماره (۴) ارزیابی کارکنان

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

<b>کد ملی:</b>	<b>نام و نام خانوادگی:</b>	<b>دستگاه: دانشگاه الزهرا</b>	
<b>تا تاریخ:</b>	<b>واحد سازمانی:</b>	<b>دوره ارزیابی از تاریخ:</b>	<b>عنوان پست سازمانی:</b>
<b>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان</b>			
<p>۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) 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 بر اساس 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 ۵ 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 دفتر نظارت و ارزیابی 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 مکتسبه)، فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه 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 درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه کتبا به مقام بالاتر ارزیابی شونده جهت بررسی ارسال و در صورت عدم حصول توافق، موضوع به دفتر نظارت و ارزیابی منعکس می گردد تا در " کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد " بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. نتایج کمیته رسیدگی به شکایات لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد و واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ضبط می گردد.</p> <p>تبصره ۴- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.</p> <p>تبصره ۵- ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می باشد.</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 بلافصل موظف است گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد عضو که بیشترین و یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تأیید کننده نهایی ارائه دهد.</p> <p>۴- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط دفتر نظارت و ارزیابی توزیع می گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم در دفتر نظارت و ارزیابی و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری ارسال می شود.</p>			
<b>نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل 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-.....
۲-.....	۲-.....	۳-.....	۳-.....
۳-.....	۳-.....	۴-.....	۴-.....
۴-.....	۴-.....	۵-.....	۵-.....
<b>پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</b>			
<input type="checkbox"/> اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضاء واجد شرایط هر واحد) <input type="checkbox"/> اعطای پایه دوم تشویقی (به استاد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه) <input type="checkbox"/> آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)			
دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق: .....			
.....			
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	

