

فرم شماره (۳) ارزیابی کارشناسان (کارشناس و کارشناس مسئول)

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

دستگاه: دانشگاه الزهرا	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزشیابی از تاریخ:	تا تاریخ:
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارشناسان (کارشناس و کارشناس مسئول)			
<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 تایید 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 تایید 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 عضوی که بیشترین و یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید 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>			
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)			
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:	
تحلیل عملکرد			
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن :		نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن:	
.....۱-۲-۳-۴-۵-۱-۲-۳-۴-۵-		
<p>پیشنهادهای تایید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضاء واجد شرایط هر واحد)</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)</p> <p><input type="checkbox"/> آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)</p> <p><input type="checkbox"/> انتصاب پست های مدیریتی و سرپرستی</p> <p>دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:</p>			
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی: رئیس دانشگاه/معاون/رئیس دانشکده یا پژوهشکده/مدیر	
امضاء	امضاء	امضاء	

معیارها	شاخص ها	معیار	امتیاز معیار: (حداکثر ۱۰۰ - حداقل ۱۹.۹۸)						امتیاز
			عالی	خوب	بسیار خوب	متوسط	ضعیف	بلا فصل	
تعمیم شعائر و انضباط اداری	جمع امتیاز	۱۵	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵		
	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)								
	۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور								
	۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)								
	۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)								
شایستگی های اداری	جمع امتیاز	۱۵	۳	۲/۴	۱/۸	۱/۲	۰/۶		
	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)								
	۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری								
	۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع								
	۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)								
۹- انتقادپذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)									
مهارت های ارتباطی	جمع امتیاز	۱۰	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶		
	۱۰- تکریم ارباب رجوع								
	۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری ...)								
۱۲- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی									
آموزش و فراگیری	جمع امتیاز	۱۰							
	۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...)								
۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران									
مشترک شغلی	جمع امتیاز	۳۰	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵		
	۱۵- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی								
	۱۶- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)								
	۱۷- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی)								
	۱۸- تشریح مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز								
	۱۹- ارائه پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص حوزه وظیفه شغلی								
	۲۰- ارائه گزارشات تخصصی و فنی حسب مورد								
	۲۱- میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیتهای شغلی در چهارچوب مقررات								
	۲۲- مطالعه، تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرآیند انجام کار در حیطه وظایف شغلی								
	جمع امتیاز	۲۰							
۲۳-									
۲۴-									
۲۵-									
۲۶-									

نظر ارزیابی شونده

توضیحات:

امضاء و تاریخ:

تذکر: امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی در اختیار مدیر ۲۰ امتیاز می باشد که می تواند بین ۱۲ الی ۴ شاخص که از طرف مدیر مشخص می گردد، توزیع شود.