

## فرم شماره ۲- ارزیابی کارکنان

دستگاه: مرکز آموزش عالی محلات	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزشیابی از تاریخ: تا تاریخ:

### فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان

- 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.
- 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.
- 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 تایید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.
- 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 ارسال می گردد.
- تبصره ۲- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.
- 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 مربوطه، در پرونده پرسنلی ضبط می گردد.
- تبصره ۴- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید میتواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.
- 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.
- 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.
- 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.

نتایج ارزیابی عضو ( توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)	
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:
امتیاز کل:	
<b>تحلیل عملکرد</b>	
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن:
۱- .....	۱- .....
۲- .....	۲- .....
۳- .....	۳- .....
۴- .....	۴- .....
۵- .....	۵- .....

پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:

.... اعطای یک پایه تشویقی ( با رعایت سهمیه حداکثر ده درصد اعضاء واجد شرایط هر واحد )

....اعطای پایه دوم تشویقی ( به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی )

....آموزشهای تخصصی و عمومی ( به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی )

دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:.....  
.....

نام و نام خانوادگی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:
امضاء	امضاء	امضاء

معمور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار: (حداکثر ۱۰۰ - حداقل ۱۹.۹۸)					نهایی تایید کننده
				عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	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)	امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	
			جمع						
			۱۵						
	شایستگی های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری ( توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری در انجام وظایف ۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت در انجام کار) ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد) ۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	امتیاز	۳	۲/۴	۱/۸	۱/۲	۰/۶	
			جمع						
			۱۵						
	مهارت های ارتباطی	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	امتیاز	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶	
			جمع						
			۱۰						
آموزش و فراگیری	۱۳-کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارتهای شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...) ۱۴-توانایی انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران	امتیاز	۵	۴	۳	۲	۱		
		جمع							
		۱۰							
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۵-میزان آشنایی با 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-میزان بکارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف ۱۹-توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها ۲۰-انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم ۲۱-جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیت ها و تهیه گزارش های تخصصی ۲۲-رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط	امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	
			جمع						
			۳۰						
	اختصاصی شغلی	۲۳- ۲۴- ۲۵- ۲۶- ۲۷- ۲۸-	امتیاز	۲۰	۴	۳	۲	۱	
			جمع						
			۲۰						
نظر ارزیابی شونده									
توضیحات:									
امضاء و تاریخ:									

تذکره: امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی در اختیار مدیر ۲۰ امتیاز میباشد که می تواند بین ۲ الی ۴ شاخص که از طرف مدیر مشخص میگردد، توزیع شود.