

کارکنان

کد:

۱- شماره پرسنلی:	۲- نام:	۳- نام خانوادگی:
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- واحد سازمانی:	
۶- محل جغرافیایی خدمت:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:	
تا تاریخ:		
<p>نکات کلی: ارزشیابی کنندگان قبل از تکمیل فرم می بایست طرح ارزشیابی کارکنان به ویژه دستور العمل تکمیل فرم را به دقت مطالعه کنند.</p> <p>۱- این فرم برای کارکنان واحد دانشگاهی مشهد بر اساس دستورالعمل سازمان مرکزی دانشگاه و مصوبه اتاق فکر در یک نسخه تکمیل می گردد که پس از تایید کمیته ارزیابی و بهره برداری لازم جهت اقدامات بعدی در پرونده پرسنلی کارمند بایگانی می شود.</p> <p>۲- بخش اول فرم توسط سرپرست بلافصل کارمند (ارزشیابی کننده) تکمیل و سپس رئیس مستقیم سرپرست بلافصل (تأیید کننده) و در نهایت معاونت مربوطه (تأیید کننده فرم) آن را تایید می نماید، بخش دوم فرم نیز توسط مدیران مربوطه که در جای خودش مشخص شده است، تکمیل می گردد، مسئولیت تایید صحت اطلاعات با کارشناس مربوطه حوزه در کمیته ارزیابی و در نهایت دبیر کمیته ارزیابی می باشد.</p> <p>۳- به منظور انتخاب کارمند نمونه این فرم پس از تکمیل و تایید توسط واحد مربوط و تایید کمیته ارزیابی و انتخاب کارمندان نمونه برای تایید نهایی کارمندان نمونه منتخب به همراه صورتجلسه تنظیمی در منطقه به کمیته شورای عالی ارزیابی ارسال می شود.</p> <p>۴- پس از تکمیل فرم و نهایی شدن نتایج به منظور آگاه ساختن کارمند مدیر هر بخش با حضور نماینده کمیته ارزیابی عملکرد گروه فکری را تشکیل داده و از نتیجه ارزشیابی کارمند اطلاع و فرم نهایی و نتایج را امضاء می کند.</p> <p>۵- کلیه مراحل تکمیل فرم با دقت لازم پر شود و مدیر مربوطه و کارشناس ارزیابی مسئولیت صحت و انجام را دارا می باشند.</p>		
جمع امتیازات شاخص های عمومی:	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده (سرپرست بلافصل):	
جمع امتیازات عوامل عملکردی	توضیحات:	
جمع امتیازات ارزیابی کلیدی (آموزشی+نظام پیشنهادات+مشارکت+افتخارات)	امضا	
امتیاز کل یا نتیجه ارزشیابی	نام و نام خانوادگی تایید کننده (رئیس مستقیم سرپرست بلافصل):	
ارزیابی دوره پیشین:	توضیحات:	
نظر ارزشیابی شونده:	امضا	
نام و نام خانوادگی کارشناس ارزیابی:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی (معاونت ذیربط):	
	توضیحات:	
	امضا	
	امضا	

محورهای شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان (حداکثر ۶۰ امتیاز)*

ردیف	ابعاد ارزشیابی	مصادق‌ها	امتیاز هرمصداق (حداکثر ۱۰ امتیاز)	امتیاز کسب شده (میانگین امتیازها)	میزان اهمیت (وزن)
۱	رعایت نظم و انضباط اداری	انجام بموقع وظایف			۹
		حضور به موقع در محل کار			
		رعایت سلسله مراتب اداری			
۲	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران	برخورد مناسب با همکاران			۸
		برخورد مناسب با ارباب رجوع			
		پیگیری کار ارباب رجوع و همکاران			
۳	مسئولیت‌پذیری	انجام امور تا حصول نتیجه			۸
		تعهد داشتن در قبال امور دانشگاه			
		تلاش در جهت رفع اشتباه و جبران آن			
۴	نوآوری و دانش‌محوری	انتقال معلومات و تجربه به دیگران (انتقال دانش)			۷
		بروز بودن اطلاعات			
		تلاش برای کسب دانش و مهارت شغلی			
۵	توجه و علاقه و پشتکار در کار	پرهیز از اتلاف وقت در زمان کاری			۷
		توجه به بهبود فرایندها و تلاش در جهت افزایش مهارت در کار			
		تشخیص نیازهای سازمان و ارائه راه حل			
		انجام اضافه کاری (فقط ایام مورد نیاز دانشگاه)			
۶	رعایت شعائر اخلاق و رفتار اسلامی	ارائه کار قبل از تقاضای مافوق و ارائه گزارش بصورت منظم			۶
		تواضع و فروتنی			
		رازداری و صداقت در گفتار			
		شرکت در مراسمات و آیین‌ها			
۷	صرفه جویی	رعایت ظاهر و حفظ حجاب اسلامی			۵
		استفاده صحیح از اقلام مصرفی			
		تلاش در جهت کاهش هزینه‌ها در محیط کار			
۸	مشارکت گروهی	مراقبت از ابزار و وسایل			۵
		توجه به کار گروهی در انجام امور			
		مشارکت در امور فوق برنامه			
۹	حرفه‌گرایی	پذیرش نظرات منطقی			۵
		رعایت قوانین دانشگاه و بخشنامه‌ها			
		وفاداری به دانشگاه			
*جمع شاخصهای عمومی (از ۶۰ امتیاز) (مطابق فرمول درج شده در دستورالعمل ارزیابی)					

عوامل عملکردی (حداکثر ۳۰ امتیاز)

سطح عملکرد و ارزش عددی مربوط					ردیف
بسیار ضعیف (۱)	ضعیف (۲)	متوسط (۳)	خوب (۴)	بسیار خوب (۵)	
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
جمع امتیازات عوامل عملکردی					تاریخ تدوین عوامل:

عوامل کلیدی (حداکثر ۱۰ امتیاز)

امضا مدیر مربوطه	وزن	امتیاز کسب شده (میانگین امتیازها)	امتیاز عملکرد حداکثر ۱۰ (*)	مصادقاتها	ابعاد در نوآوری و دانش	ردیف
	۳			ارائه ایده تأیید شده	مشارکت در سیستم نظام پیشنهادات	۱
				ارائه طرح اجرایی		
	۳			آموزش عمومی	مشارکت در امور آموزشی ضمن خدمت	۲
				آموزش در راستای توانمندسازی		
	۴			مشارکت در آزمون‌ها و امتحانات (در صورت ابلاغ حکم یا نامه مسئول مربوطه)	اقدامات فوق وظایف در امور دانشگاه	۳
				کوای تقدیر ملی یا بین‌المللی		
				گواهی تقدیر منطقه‌ای یا داخلی		
				جمع امتیازات عوامل کلیدی (مطابق فرمول درج شده در دستورالعمل ارزیابی)		

این قسمت توسط مدیر نظام پیشنهادات، مسئول آموزش نیروی انسانی و بایگانی امور اداری تکمیل می‌گردد.
(ارائه مدارک به مسئولین ذیربط الزامی است)

۲۴- افراد شرکت کننده در جلسه ارزیابی و بازبینی نتایج :

۲۵- نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن :

۲۶- نقاط ضعف عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن :

۲۷- پیشنهادات کمیته ارزیابی در مورد کارمند، با توجه به نتیجه ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط :

۲۷-۱: پیشنهادات در مورد پاداش:

■ پاداش نقدی:

■ پاداش غیر نقدی:

■ اولویت در پرداخت وام:

■ تخفیفات مرکز رفاهی:

■ اولویت در سفرهای زیارتی و سیاحتی :

■ کارانه:

■ مرخصی تشویقی :

■ تقدیر و تشکر در مراسمات دانشگاه

۲۷-۲: پیشنهادات در مورد ارتقاء شغلی:

■ فرد در شغل فعلی خود ارتقاء یابد :

■ فرد در بانک استعداد کارکنان قرار گیرد:

■ فرد جزء ذخایر مدیریتی قرار گیرد

■ فرد جهت پست مدیریتی پیشنهاد می گردد:

۲۷-۳: پیشنهادات در مورد عوامل بازدارنده:

■ توییح کتبی:

■ کسر از حقوق:

■ تذکر شفاهی:

■ قطع همکاری:

■ تعلیق:

۲۸- شماره و تاریخ صدور :

شماره :

تاریخ :

نسخه :