فرم ارزیابی عملکرد گروه سه (کارشناس و کاردان)

صفحه یک

**شماره:**

**تاریخ:**

**پیوست:**

موضوع ماده 50 آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دستگاه: **دانشگاه زابل** | نام و نام خانوادگی: | دوره ارزیابی: / / لغایت: / / |
| عنوان پست سازمانی: | واحد سازمانی: | کد ملی: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | **شاخص‌ها** | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | **امتیاز** |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط  | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **عمومی (حداکثر امتیازات 50)** | تعظیم شعائر و انضباط اداری |  |  | 4 | 3.2 | 2.4 | 1.6 | 0.8 |  |  |  |
| **1.تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزش‌های اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)** | **8** |  |  |  |  |  |
| **2. اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آن‌ها در حیطه وظایف شغلی** |  |  |  |  |  |
|  | **7** | 7 | 5.25 | 3.5 | 1.75 | 0 |
| **3.رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، عدم تأخیر و تعجیل و غیبت)\*** |  |  |  |  |  |
| شایستگی‌های اداری |  | **12** | 2 | 1.6 | 1 | 0.6 | 0.2 |  |  |  |
| **4. پشتکار و جدیت( سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)** |  |  |  |  |  |
| **5.میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری** |  |  |  |  |  |
| **6.توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع** |  |  |  |  |  |
| **7. انعطاف‌پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار )** |  |  |  |  |  |
| **8. رعایت سلسله‌مراتب اداری در انجام فرایند کار** |  |  |  |  |  |
| **9. انجام وظایف محوله بدون نیاز به کنترل** |  |  |  |  |  |
|  | **3** | 3 | 2.4 | 1.8 | 1.2 | 0.6 |
| **10.انتقادپذیری ( ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)** |  |  |  |  |  |
| مهارت‌های ارتباطی |  | **10** | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 |  |  |  |
| **11. شرکت فعالانه در جلسات مشورتی و کارشناسی حوزه** |  |  |  |  |  |
| **12. نحوه برخورد و معاشرت با ارباب‌رجوع، همکاران و مسئولان مافوق** |  |  |  |  |  |
| **13. تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین** |  |  |  |  |  |
| **14.توانایی انجام کار گروهی به‌عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران**  |  |  |  |  |  |
| توسعه فردی |  |  | 2 |  1 | 0 |  |  |  |
| **17. عضو حقیقی یا حقوقی در کمیته­ها و کارگروه­های تخصصی (هر مورد 1 امتیاز)(حداکثر 2 مورد)** | **2** |  |  |  |
|  | **8** | 4 | 3.2 | 2.4 | 1.6 | 0.8 |
| **16.توانایی انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران**  |  |  |  |  |  |
| **15.تلاش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت‌های شغلی و به‌کارگیری آن** |  |  |  |  |  |
|  |  |

\* امتیاز بند 3 باید توسط امور اداری لحاظ و تائید گردد..

 صفحه دوم

صفحه دوم

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | شاخص‌ها | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | امتیاز |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط  | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **اختصاصی (حداکثر امتیازات 50)** | مشترک شغلی |  |  | 3.75 | 3 | 2.25 | 1.5 | 0.75 |  |  |  |
| **18.میزان تسلط به وظایف و اشراف به فرآیندهای کاری** | **30** |  |  |  |  |  |
| **19. دقت و سرعت در انجام خلاقانه وظایف و فعالیت‌های کاری با کمترین خطا** |  |  |  |  |  |
| **20. به‌کارگیری ابزارها و فناوری­های جدید در جهت بهبود فعالیت‌های شغلی** |  |  |  |  |  |
| **21. میزان به‌کارگیری مهارت­های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت‌ها** |  |  |  |  |  |
| **22.ارائه گزارش‌ها تخصصی و فنی حسب مورد**  |  |  |  |  |  |
| **23. مطالعه، تجزیه‌وتحلیل ، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام در حیطه وظایف شغلی** |  |  |  |  |  |
| **24. میزان پشتکار، جدیت و علاقه‌مندی برای پیگیری امور تا حصول نتیجه** |  |  |  |  |  |
| **25.ارائه پیشنهاد‌ها کارشناسی و دارای قابلیت کار در خصوص حوزه وظیفه شغلی** |  |  |  |  |  |
| اختصاصی شغلی |  | **10** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| **26. دوره‌های آموزشی مصوب واحد آموزش کارکنان به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز (حداکثر 5 امتیاز)0** |  |  |  |  |  |
| **27. تقدیرنامه \*** |  |  |  |  |  |
|  | 2 | 2 |  1 | 0 |
| **28. شرکت در فعالیت‌های ورزشی به ازای هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 2 امتیاز)** |  |  |  |
|  | 8 | 8 | 6.4 | 4.8 | 3.2 | 1.6 |
| **29. نظر رئیس یا مدیر مربوطه \*\*** |  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات |  |

|  |
| --- |
| **نتیجه ارزیابی : امتیاز شاخص‌های اختصاصی............... امتیاز شاخص‌های عمومی...................... امتیاز کل.......................................** |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده: نام و نام خانوادگی (رئیس یا مدیر مربوطه):** **امضاء و تاریخ امضاء و تاریخ** |
| **نظر مدیر امور اداری :**  **امتیاز:** |

\* امتیاز تقدیرنامه : 5 (وزیرو معاونین وزیر) / 4 (رئیس دانشگاه) / 3 (معاونین دانشگاه) / 2 (مدیران)/ 1 (رئیس یا مدیر مربوطه).

\*\* امتیاز بند 29 کاملاً در اختیار رئیس یا مدیر مربوطه بوده.

تبصره: کسب حداقل 70 درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.