

راهنمای نحوه ارائه مستندات کارمند نمونه

- حضور به موقع : از سامانه حضور و غیاب دانشگاه اخذ خواهد شد .
- ارائه گزارش تحلیلی در زمینه شغلی : چارچوب ارائه گزارش به شرح زیر است
(نام گزارش ، مقدمه ، هدف گزارش ، متن گزارش ، تأیید گزارش توسط مسئول ارزشیابی کننده)
- دریافت گواهینامه تخصصی و مهارت شغلی در سال گذشته : تأیید نهایی ساعات آموزشی طی شده توسط مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه
- ارائه شیوه های جدید و مفید برای رسیدن به اهداف سازمانی و شغلی
(بیان شیوه قبلی و نقاط ضعف آن و تعریف شیوه جدید و مزایای آن، نتیجه گیری از شیوه جدید و تأیید مسئول ارزشیابی کننده)
- ارائه پیشنهادات مصوب در نظام پیشنهاد: تصویر مصوبه کمیسیون تحول اداری
- نمره ارزشیابی سال قبل : از مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان اخذ خواهد شد.

مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات