

بسمه تعالی

برگ ارزشیابی عملکرد سایر کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:				
۱- نام دستگاه : دانشگاه محقق اردبیلی		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزشیابی: .. ۱۳
۷- مدت اشتغال در دوره:				
الف) عوامل اختصاصی				
الف- ۱- اقدامات و فعالیت‌های مورد انتظار واحد سازمانی		نتایج کمی مورد انتظار		
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷
				۸
				۹
				۱۰
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:		امضا		نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:
				امضا
تذکر: اقدامات و فعالیت‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دانشگاه در آن واحد سازمانی باشد.				
الف- ۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند «الف-۱» در طول دوره ارزشیابی انجام داده‌اید را، به همراه نتایج آن‌ها، ذکر نمایید:				
اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته		نتایج حاصله		
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷
				۸
				۹
				۱۰
توضیحات:		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)
				حد اکثر امتیاز مکسبه
				ارزشیابی شونده کننده
				۴۰
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):				
نظر ارزشیابی کننده:				

محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سایر کارکنان

ب) عوامل عمومی					
رتبه	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	مهارت‌های ارتباطی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی برقراری ارتباط مؤثر با همکاران و مراجعین از طریق پیام‌های کلامی و غیرکلامی. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۶ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) - نحوه برخورد و معاشرت با همکاران و رعایت ادب، خوشرویی و خویشتن‌داری. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۶ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) - تکریم ارباب رجوع و داشتن انگیزه لازم برای مشارکت در کارهای تیمی. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۶ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) - توانایی درک خواسته‌های مراجعین و نیز ارائه صحیح راهنمایی‌های لازم. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۶ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) 	۲۰		
۲	توانمندسازی مهارت و	<ul style="list-style-type: none"> - دریافت گواهی‌نامه‌های آموزش شغلی و تخصصی مورد تأیید واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه. (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز) - مستندسازی و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل و وظایف محول. (با ارائه مدارک تا ۵ امتیاز) - توانایی انجام وظایف شغلی به منظور تسهیل در تحقق اهداف و مأموریت‌های محول. (تا ۲ امتیاز) - ارائه راهنمایی‌های مؤثر و انتقال تجارب شغلی به همکاران. (تا ۵ امتیاز) 	۱۵		
۳	رعایت مندی از رفتار شغلی و عمومی	<ul style="list-style-type: none"> - رضایت‌مندی همکاران و مراجعین از عملکرد با در نظر گرفتن معیارهای: احترام به ارزش‌ها و اخلاق اسلامی، شئون اجتماعی، فرهنگ سازمانی و آراستگی پوشش در محیط کار. (با نظر مسؤول مستقیم: عالی ۶ امتیاز، خوب تا ۴ امتیاز، متوسط ۲ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها در طول دوره ارزیابی شامل: وزیر (۸ امتیاز) معاونین وزیر و رئیس دانشگاه (۶ امتیاز) کسب عنوان کارمند نمونه (۶ امتیاز)، معاونین دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها (۵ امتیاز)، مدیران اجرایی دانشگاه (۳ امتیاز)، با ارائه مستندات (حداکثر ۸ امتیاز). <ul style="list-style-type: none"> ▪ در صورت دریافت تشویق از وزیر حداکثر امتیاز تا ۱۵ امتیاز خواهد بود. - صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه. (تا ۲ امتیاز) - انعطاف‌پذیری در برابر انتقادهای سازنده و قابلیت سازگاری در محیط کار. (تا ۲ امتیاز) - اشتیاق به انجام امور محوله و رعایت احترام و سلسله مراتب اداری. (تا ۳ امتیاز) - حضور به موقع در محل کار و استفاده مؤثر از اوقات اداری. (با تأیید اداره کارگزینی اعضای غیرهیأت علمی تا ۳ امتیاز) - در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسؤولین. (تا ۳ امتیاز) 	۲۵		
		جمع شاخص‌های عمومی	۶۰		
		جمع شاخص‌های اختصاصی		جمع کل	۱۰۰

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

امضای تاییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

.....

.....

.....