



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل "اصلاحیه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی" دانشگاه علم و فناوری مازندران

تدوین و نگارش:

مریم نجیمی

زهرا صابری

نرگس یوسفی قاسم خیلی

پاییز ۱۴۰۰

دستورالعمل ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه علم و فناوری مازندران

هیأت اجرائی منابع انسانی دانشگاه علم و فناوری مازندران در اجرای ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و به منظور زمینه سازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضا غیر هیأت علمی را به شرح ذیل تصویب نمود.

ماده ۱- اهداف ارزیابی عملکرد اعضا

۱. بهبود تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایتمندی؛
۲. گسترش روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری؛
۳. اشاعه فرهنگ ارزیابی در جامعه اداری و افزایش توان مدیران در ارزیابی اعضا؛
۴. ایجاد رقابت سالم بین کارکنان و اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی اعضا؛
۵. توجه به اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار؛
۶. شناسایی و رفع عوامل بازدارنده عملکرد کارآمد اعضا و ارائه راهکار مناسب در جهت بهبود نقاط ضعف اعضا و ارتقای توانمندیهای آنها؛
۷. شناسایی نیازهای آموزشی و مهارتی به منظور ارتقای مهارتهای شغلی؛
۸. ایجاد تفاهم و توافق بین مدیر و کارمند بر روی انتظارات عملکرد و بهبود مهارت های ارتباطی؛

ماده ۲- تعاریف کلیدی

- **عضو:** منظور از عضو در این دستورالعمل، عضو غیر هیأت علمی شاغل در دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.
- **ارزیابی عملکرد:** سنجش فعالیت عضو در رابطه با وظایف پست سازمانی را در محوله و میزان دستیابی به نتایج آن
- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.
- **ارزیابی شونده:** عضوی که در یک دوره ارزیابی، عملکرد سازمانی اش مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- **مدیر بلافاصل:** مقامی است که مسئولیت ارجاع کار و نظارت برحسب انجام کار ارزیابی شونده را برعهده داشته و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو می باشد.
- **مدیر مرتبط:** بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد که مسئولیت تایید و ارسال کاربرگ ۳و۴ را برعهده دارد.
- **کمیته ارزیابی عملکرد اعضا:** مسئولیت نظارت برفرآیند ارزیابی، تایید اعتبارسنجی مستندات و همچنین رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد اعضا را برعهده دارد و از این پس به اختصار کمیته نامیده می شود.

ماده ۳- سطوح، معیارها و کاربرگ های ارزیابی

۳-۱- سطوح ارزیابی

کاربرگ های ارزیابی عملکرد اعضا در دو سطح مدیریتی (رئیس/مدیر) و غیر مدیریتی (کارشناس مسئول، کارشناس و سطوح پایین تر) طراحی گردیده است.

۳-۲- معیارهای ارزیابی

این معیارها در سطح مدیریتی و غیر مدیریتی تنظیم شعائر و انضباط اداری، شایستگی های اداری، مهارت های ارتباطی، توسعه فردی، مشترک شغلی و اختصاصی شغلی می باشند.

۳-۳- کاربرگ های ارزیابی

- کاربرگ شماره ۱: کاربرگ ارزیابی عضو برای سطوح رئیس/مدیر
- کاربرگ شماره ۲: کاربرگ ارزیابی عضو برای سطوح کارشناس مسئول، کارشناس و پایین تر
- کاربرگ شماره ۳: کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو برای سطوح رئیس/مدیر
- کاربرگ شماره ۴: کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو برای سطوح کارشناس مسئول، کارشناس و پایین تر

ماده ۴- فرایند اجرای ارزیابی عملکرد اعضا

۴-۱- مرحله پیش ارزیابی و آماده سازی

- کارگزینی می بایست دستورالعمل و کاربرگ های ارزیابی را یک ماه قبل از شروع مرحله ارزیابی به کلیه واحدها ارسال نماید.
- دانشگاه موظف است به منظور آشنایی کامل ارزیابی شوندگان و ارزیابی کنندگان با شاخص ارزیابی عملکرد و فرآیند اجرایی ارزیابی، جلسات آموزشی و توجیهی را در ابتدای بهمن ماه برگزار نماید.
- کلیه ارزیابی شوندگان و ارزیابی کنندگان می بایست دستورالعمل و کاربرگ های ارزیابی عملکرد را به دقت مطالعه نموده تا در صورت وجود ابهام و نیاز به راهنمایی در کارگاه آموزشی مطرح و روشنگری انجام پذیرد.

۴-۲- مرحله اجرای ارزیابی

- ارزیابی شونده می بایست با توجه به سطح سازمانی خود، کاربرگ ۱ یا ۲ را تکمیل و پس از الصاق مستندات آنرا تایید و ارسال نماید.
- تبصره ۱- در صورت امتناع یا تاخیر عضو در تکمیل و ارسال کاربرگ ارزیابی در زمان مقرر امتیاز خود ارزیابی از امتیاز کل کسر خواهد گردید. بدیهی است عواقب ناشی از عدم انجام خود ارزیابی متوجه خود عضو خواهد بود.

- **مدیر بلافصل و مدیر مرتبط** می بایست با توجه به سطح سازمانی ارزیابی شونده کاربرگ ۳ یا ۴ را انتخاب و پس از امتیازدهی و تکمیل جدول تحلیل عملکرد و راهکارهای پیشنهادی ظرف حداکثر ۵ روز کاری آنرا ارسال نمایند.

تبصره ۲- مدیر بلافصل در طول سال می بایست ضمن بیان انتظارات خود از عضو، عملکرد و رفتار وی را بررسی و بازخوردهای لازم را جهت اصلاح و بهبود عملکرد به ارزیابی شونده ارائه دهد.

تبصره ۳- مدیر بلافصل می بایست در هنگام بررسی و تکمیل کاربرگ ۱ یا ۲ به همخوانی میان ستون امتیازات ارزیابی و تحلیل عملکرد ارزیابی شونده دقت نماید.

تبصره ۴- در صورت تاخیر در تکمیل و ارسال کاربرگ های ارزیابی در زمان مقرر، کمیته در این زمینه تصمیم گیری خواهد نمود.

- ارزیابی شونده در صورت داشتن اعتراض به نتیجه ارزیابی، می بایست اعتراض خود را ظرف حداکثر ۲ روز کاری در سامانه ارسال نموده تا توسط مدیر بلافصل و مدیر مرتبط، رسیدگی و اتخاذ تصمیم گردد.

- **مدیر بلافصل و مدیر مرتبط** موظف است ظرف حداکثر ۵ روز کاری اعتراض را بررسی و نتایج آن را در سامانه ثبت نماید.

- **کمیته** می بایست ضمن بررسی مستندات نسبت به امتیازدهی به آیتمهای مورد نظر در کاربرگ ۱ یا ۲ ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری اقدام و براساس آن امتیاز کل را محاسبه و منعکس نمایند.

تبصره ۵- ۸۰٪ امتیاز کل بر مبنای میانگین وزنی امتیاز ارزیابی شونده با وزن ۲۵٪ مدیر بلافصل با وزن ۴۵٪ و مدیر مرتبط با وزن ۳۰٪ محاسبه می گردد.

تبصره ۶- امتیاز اختصاصی شغلی ۲۰ می باشد که ۱۰ امتیاز آن توسط مدیر بلافصل و ۱۰ امتیاز آن توسط مدیر مرتبط لحاظ می گردد. امتیاز مکتسبه در این تبصره مستقیماً با امتیاز محاسبه شده در تبصره ۵ جمع می گردد.

تبصره ۷- امتیاز مربوط به کمیته ارزیابی از طریق اعتبارسنجی مستندات لحاظ می گردد.

- **ارزیابی شونده** در صورت داشتن اعتراض به نتیجه ارزیابی، می بایست اعتراض خود را به همراه مستندات مربوطه ظرف حداکثر ۲ روز کاری در سامانه ثبت نماید تا در کمیته، رسیدگی و اتخاذ تصمیم گردد. تصمیمات کمیته لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد و واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ایشان ثبت می گردد.

- بدلیل سامانه ای بودن فرآیند ارزیابی، کاربرگ با امتیاز نهایی برای پرسنل قابل رویت می باشد و نیاز به ابلاغ کتبی به آنها نمی باشد و همچنین جدول زمانبندی تکمیل کاربرگ تا تایید نهایی، سالانه به افراد اعلام و در سامانه نیز درج می گردد.

- **کارگزینی** کاربرگ با امتیاز نهایی را که به تایید و امضاء مدیر بلافصل و ارزیابی شونده، رئیس و دبیر کمیته رسیده است، را در پرونده کارگزینی درج می نماید.

- **مدیریت امور اداری و پشتیبانی** موظف است پانزدهم بهمن ماه هر سال ارزیابی کارکنان را آغاز نموده و پانزدهم اسفند ماه هر سال نتایج ارزیابی عملکرد اعضا (لیست امتیازات و گزارش مربوط) را جهت تصویب به هیأت اجرایی منابع انسانی ارائه نماید.

ماده ۵- پیامدهای ارزیابی عملکرد اعضا:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا در توانمندسازی و مسیر ارتقاء شغلی ایشان براساس مواد مربوطه در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه می باشد.

ماده ۶- ترکیب و وظایف کمیته ارزیابی عملکرد اعضا:

۶-۱- ترکیب کمیته

به منظور استقرار عادلانه ارزیابی و جلوگیری از تضییع حق اعضا و همچنین ارتقای عملکرد و بهبود فرآیند ارزیابی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، کمیته عملکرد اعضا با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

۱. معاون اداری مالی و مدیریت منابع به عنوان رئیس کمیته
۲. رئیس گروه نظارت و ارزیابی به عنوان دبیر کمیته
۳. مدیر امور اداری و پشتیبانی
۴. رئیس اداره حراست
۵. سه نفر کارشناس خبره از اعضای غیر هیات علمی به انتخاب رئیس دانشگاه

۶-۲- وظایف کمیته

- نظارت بر فرآیند ارزیابی، بازنگری و ارتقا و اصلاح دستورالعمل در صورت نیاز
- دریافت درخواست های کتبی مبتنی بر تجدید نظر در امتیاز ارزیابی
- رسیدگی به شکایات با بررسی، تحقیق واحد نظرات و مستندات طرفین
- اعلام نتیجه رسیدگی شکایات به عضو، واحد مربوطه و امور اداری و پشتیبانی
- تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آراء مبتنی بر رد یا تایید نتیجه ارزیابی

تبصره ۸: محل استقرار این کمیته در گروه نظارت ارزیابی می باشد.

ماده ۷- این دستورالعمل هر دو سال یک بار با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه توسط گروه نظارت ارزیابی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییرات در جلسه هیات اجرایی به تصویب می رسد.

ماده ۸- کاربرد های منضم به آیین نامه، هر ساله قبل از ارائه به واحدها توسط هیات اجرایی مورد بازبینی قرار خواهد گرفت.

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۸ تبصره توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه علم و فناوری مازندران در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۰ تصویب گردید و از ۱۴۰۰/۰۶/۱۰ قابل اجرا می باشد.



۱-دستگاه:

۲- نام و نام خانوادگی:

۳-کد ملی:

عنوان پست سازمانی:

۶- واحد سازمانی:

۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:

تا تاریخ:

| ارزیابی شونده در ستون ارزیابی می بایست بر روی فلش کلیک نموده و یکی از گزینه ها را انتخاب نماید | | | | | | | | | | راهنمای ارزیابی | | | | |
|--|---------------------------|---|---|------------------|--|-------------|-------------|------------|---------------|-------------------|--|---|--|--|
| ردیف | معیار | شاخص | توصیف شاخص | سقف امتیاز معیار | سقف امتیاز شاخص | خود ارزیابی | مدیر بلافضل | مدیر مرتبط | امتیاز مکتسبه | مستندات قابل قبول | | | | |
| ۱ | تنظیم شاعر و انضباط اداری | صداقت | راستگویی نبود تناقض بین گفتار و رفتار | ۱۵ | ۳ | | | | | | | | | |
| ۲ | | امانت داری | حفظ اسرار دانشگاه و استفاده صحیح از منابع در اختیار(انسانی،مالی و فیزیکی) | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۳ | | حسن خلق | مدارا و حسن معاشرت با همکاران (رعایت منزلت همکاران) | | ۲ | | | | | | | | | |
| ۴ | | قانون مداری | تسلط بر قوانین شغلی و نظارت بر اجرای دقیق قوانین | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۵ | | تکریم ارباب رجوع | افزایش رضایتمندی مراجعین | | ۱ | | | | | | | | | |
| ۶ | | تعهد و مسئولیت پذیری | خدمت و سخت کوشی و تکلیف محوری | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۷ | شایستگی های اداری | مدیریت بصیر | اشراف اطلاعاتی و دانش بر محیط پیرامون و بروز نگه داشتن مأموریت بازرگری در دستورالعمل های کاری | ۱۵ | ۳ | | | | | | | | | |
| ۸ | | تفکر خلاق | ایده پردازی و تبدیل ایده به عمل و توانایی حل مسائل با رویکرد خلاق/شناسایی مسائل و پیشنهاد و بهبود فرآیندهای کار | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۹ | | تفکر راهبردی | تشخیص و تمرکز بر امور مهم کلیدی در هر مقطع زمانی و شناسایی نقاط قوت و ضعف فرصتها و تهدیدها | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۱۰ | | تفکر سیستمی | نگرش جامع بر مسائل و پیامدها و لحاظ نمودن ارتباط میان بخش های مختلف نگاه فرابخش و شبکه ای به واحد | | ۳ | | | | | | | | | |
| ۱۱ | | مدیریت بحران* | مدیریت اتفاقات غیر منتظره و تعدیل تهدید به فرصت/توانایی حل مسائل پیش بینی شده | | ۳ | | | | | | | گزارش شناسایی و حل بحران | | |
| ۱۲ | مشترک شغلی | تصمیم گیری | سرعت و دقت در انتخاب بهترین گزینه از گزینه های موجود | ۳۰ | ۶ | | | | | | | | | |
| ۱۳ | | برنامه ریزی | زمینه سازی برای تحقق تصمیمات اخذ شده | | ۶ | | | | | | | | | |
| ۱۴ | | سازماندهی | تخصیص بهینه منابع، تقسیم کار، تفویض اختیار و زمینه سازی برای مشارکت حداکثر کارکنان | | ۶ | | | | | | | | | |
| ۱۵ | | مدیریت مالی | بودجه بندی براساس سازماندهی منابع اقلام سازمان مالی سالیانه واحد مربوطه | | ۶ | | | | | | | | | |
| ۱۶ | | ارزیابی* | تعیین میزان تحقق اهداف سازمانی گزارش مقایسه ای عملکرد سه سال گذشته | | ۶ | | | | | | | گزارش عملکرد سالانه | | |
| ۱۷ | | اعتماد به نفس | توانمندی های خود در زمینه مسئولیت های شغلی | | ۲ | | | | | | | | | |
| ۱۸ | مهارت های ارتباطی | تعامل و همکاری | ایجاد تفاهم و همکاری در واحد مربوطه و واحدهای مرتبط در دانشگاه | ۱۰ | ۲ | | | | | | | | | |
| ۱۹ | | کارگروهی* | ارتقاء کارگروهی و ایجاد گروههای کاری به منظور توانمندسازی کارکنان و افزایش بهره وری واحدهای سازمانی | | ۲ | | | | | | | | | |
| ۲۰ | | گزارش دهی* | آگاه ساختن مدیران ارشد از جریان پیشرفت امور(گزارشات تحلیلی و امار به صورت مداوم) | | ۱ | | | | | | | گزارش عملکرد ارائه شده به مدیران ارشد حداکثر ۳ مورد | | |
| ۲۱ | | انعطاف پذیری | پذیرش نظارت مطلوب دیگران استفاده از تجربیات مطلوب دیگران | | ۱ | | | | | | | | | |
| ۲۲ | | انتقادپذیری | ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتارهای ناپسند بدون نشان دادن عکس العمل منفی | | ۲ | | | | | | | | | |
| ۲۳ | | توسعه فردی | جانشین پروری* | | تربیت نیروهای کارآمد و آماده سازی آنها برای قبول مسئولیت | ۱۰ | ۳ | | | | | | | |
| ۲۴ | مدیریت دانش* | | سیستم سازی تجربیات کاری(شناسایی مسائل و ارائه راهکارهای(حل مسئله)) | ۳ | | | | | | | مستندات مربوط به تفویض اختیار(حداکثر ۳ مورد)(غیر از واحدهای که امکان تعویض وجود ندارد) | | | |
| ۲۵ | دوره های آموزشی* | | گذراندن دوره های آموزشی مدیریتی ضروری و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | ۴ | | | | | | | | گزارش ارائه راهکار | | |
| ۲۶ | اختصاصی شغلی | از ۲۰ امتیاز ذکر شده، حداکثر ۱۰ امتیاز برای مدیر بلافضل و حداکثر ۱۰ امتیاز برای مدیر مرتبط می باشد. | | ۲۰ | | | | | | | | | | |
| ۲۷ | | جمع | | | | | | | | | | | | |
| توضیحات: | | | | | | | | | | | امضا و تاریخ: | | | |

ارزیابی نهایی:

کمیته نظارت و ارزیابی:



| ارزیابی شونده در ستون ارزیابی می بایست بروی فلش کلیک نموده و یکی از گزینه ها را انتخاب نماید | | | | | | | | | | راهنمای ارزیابی | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|------------------|-----------------|-------------|--------------|------------|-----------------------|----------------------|-------------------|------|-----------------------------|----|
| ردیف | معیار | شاخص | توصیف شاخص | سقف امتیاز معیار | سقف امتیاز شاخص | خود ارزیابی | مدیر بالافضل | مدیر مرتبط | امتیاز مکتسبه (نهایی) | مستندات قابل قبول | مرجع استعلام شاخص | ردیف | معیار | |
| ۱ | تنظیم و شاعر و انضباط اداری | رعایت شعائر | احترام به ارزش های اسلامی، شئون اجتماعی، پوشش متناسب با محیط کار | ۱۵ | ۴ | | | | | | امور اداری | ۱ | تنظیم و شاعر و انضباط اداری | |
| | | | نداشتن تاخیر در ورود و تعجیل در خروج و نداشتن غیبت | | | | | | | | | ۶ | | ۲ |
| | | | مدارا و حسن معاشرت با همکاران، تناقض در گفتار ، استفاده صحیح از منابع در اختیار و به دور از اسراف ملزومات اداری | | | | | | | | | ۵ | | ۳ |
| ۴ | شایستگی های اداری | قانون مداری، تعهد و مسئولیت پذیری و وجدان کاری | رعایت قوانین و مقررات، پشتکار در خدمت، سخت کوشی و پیگیری امور تا حصول نتیجه | ۱۵ | ۶ | | | | | | مدیر واحد | ۴ | شایستگی های اداری | |
| | | | رفتار فردی و داوطلبانه منجر به ارتقای اثربخشی واحد از شرح وظایف سازمانی و یا خارج از ساعت اداری | | | | | | | | | ۴ | | ۵ |
| | | | میزان تمایل و علاقه به انجام وظایف شغلی | | | | | | | | | ۵ | | ۶ |
| ۷ | مهارت های ارتباطی | تعامل و تکریم همکاران و ارباب رجوع | برقراری ارتباط میان فردی مناسب با همکاران و مدیران ، ایجاد تفاهم و تعامل مناسب، برخورد مناسب و پاسخگو بودن در برابر ارباب رجوع و رضایت آن ها | ۱۰ | ۴ | | | | | | | ۷ | مهارت های ارتباطی | |
| | | | ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتارهای ناپسند بدون نشان دادن عکس العمل منفی، واکنش مناسب در برابر چالشهای موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار | | | | | | | | | ۳ | | ۸ |
| | | | حضور فعال در گروه های کاری و ایجاد هم افزایی در واحد مربوطه (عضویت در کمیته ها، کمیسیون ها و گروه کاری) | | | | | | | | | ۳ | | ۹ |
| ۱۰ | توسعه فردی | آموزش به دیگران* | مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و بکارگیری آموخته ها در عمل | ۱۰ | ۳ | | | | | گواهینامه های آموزشی | | ۱۰ | توسعه فردی | |
| | | | خودآموزی و کوشش در افزایش سطح دانش شغلی | | | | | | | | | ۲ | | ۱۱ |
| | | | توانایی انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران | | | | | | | | | ۳ | | ۱۲ |
| | | | مستند سازی تجربیات و فرایندهای کاری (شناسایی مسائل و ارائه راه حل مناسب) | | | | | | | | | ۲ | | ۱۳ |
| ۱۹ | مشترک شغلی | تسلط شغلی و کیفیت اداری | آشنایی کامل بر شرح وظایف، بخشنامه ها و دستورالعمل شغلی، رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور، انجام وظایف و ارائه خدمات (دقت، سرعت، صحت و مطلوبیت)، اعتماد مدیر مربوطه در ارجاع امور به کارمندان | ۳۰ | ۸ | | | | | | | ۱۹ | مشترک شغلی | |
| | | | ارائه پیشنهادات کارشناسی و بهبود فرآیند انجام کار در حیطه وظایف | | | | | | | | | ۳ | | ۲۰ |
| | | | اولویت بندی امور محوله و الزام به اتمام آن در زمان مقرر | | | | | | | | | ۳ | | ۲۱ |
| | | | توانایی نگارش گزارشات تخصصی و فنی کاربردی و قابل فهم با استفاده از شیوه های پذیرفته شده علمی | | | | | | | | | ۴ | | ۲۲ |
| | | | میزان تسلط به آیین نگارش اداری و بکارگیری آن در تدوین گزارشات اداری | | | | | | | | | ۴ | | ۲۳ |
| | | | تسلط در بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط با شغل ، تسلط در استفاده از سامانه های دانشگاه و مهارت های ICDL در انجام وظایف | | | | | | | | | ۸ | | ۲۴ |
| ۲۶ | شغلی | اختصاصی | از ۲۰ امتیاز ذکر شده، حداکثر ۱۰ امتیاز برای مدیر بالافضل و حداکثر ۱۰ امتیاز برای مدیر مرتبط می باشد. | ۲۰ | | | | | | | | ۲۶ | اختصاصی | |
| | | | ۲۷ | | | | | | | | | ۲۷ | | |
| جمع | | | | | | | | | | | | | ۱۰۰ | |
| امضا و تاریخ: | | | | | | | | | | | | | توضیحات: | |



کاربرگ شماره ۳
کاربرگ ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی دانشگاه علم و فناوری مازندران - رئیس/مدیر

۱-دستگاه:

۲- نام و نام خانوادگی:

۳-کدملی:

عنوان پست سازمانی:

۶-واحد سازمانی:

۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:

تا تاریخ:

| تحلیل عملکرد ارزیابی شونده | | نقاط قوت ارزیابی شونده | نقاط ضعف ارزیابی شونده |
|---|----|----------------------------------|---|
| ۱- | ۱- | | |
| ۲- | ۲- | | |
| ۳- | ۳- | | |
| ۴- | ۴- | | |
| ۵- | ۵- | | |
| راهکارهای پیشنهادی بهبود عملکرد ارزیابی | | ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- | در این قسمت مدیر بلافصل می بایست عملکرد ارزیابی شونده را تحلیل نموده و نقاط قوت و ضعف ارزیابی شونده را بنویسد |
| تاریخ ارسال به کارگزینی | | امضاء مدیر مرتبط | امضاء مدیر بلافصل |



۱-دستگاه: _____
 ۲- نام و نام خانوادگی: _____
 ۳-کدملی: _____
 عنوان پست سازمانی: _____
 ۶-واحد سازمانی: _____
 ۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____

| تحلیل عملکرد ارزیابی شونده | | نقاط قوت ارزیابی شونده | نقاط ضعف ارزیابی شونده |
|---|----|----------------------------------|------------------------|
| ۱- | ۱- | | |
| ۲- | ۲- | | |
| ۳- | ۳- | | |
| ۴- | ۴- | | |
| ۵- | ۵- | | |
| راهکارهای پیشنهادی بهبود عملکرد ارزیابی | | ۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- | |
| تاریخ ارسال به کارگزینی | | امضاء مدیر مرتبط | امضاء مدیر بلافصل |

در این قسمت مدیر بلافصل می بایست عملکرد ارزیابی شونده را تحلیل نموده و نقاط قوت و ضعف ارزیابی شونده را بنویسد

در این قسمت مدیر بلافصل می بایست مطابق با انتظارات و بازخوردهای ارائه شده در طول دوره ارزیابی راهکارهای پیشنهادی را در جهت بهبود عملکرد ارزیابی شونده درج نماید

فرم شماره ۱: گواهی تایید آموزش به همکار در فرمهای ارزیابی عملکرد کارکنان

نام و نام خانوادگی آموزش دهنده:.....

| محل امضا | موضوع آموزش | آموزش گیرندگان |
|----------|-------------|----------------|
| | | |

تایید مدیر واحد (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)