

پیوست شماره ۵

کاربرگ (فرم) ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)

شانزدهمین جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۶

کارگروه	نامه‌گذار دانشگاه	از زبان کشیده	از زبان پنهان	از زبان معنده	دستگیره امضا	شاخص‌ها	مقاييس	عنوان محور
						۱- انجام به موقع وظایف (تا ۳ امتیاز) ۲- حضور به موقع در محل کار (تا ۲ امتیاز) ۳- رعایت سلسله مراتب اداری (تا ۲ امتیاز) ۴- مراقبت از وسایل و تجهیزات کار (تا ۲ امتیاز) ۵- رازداری، حراست و حفاظت از اطلاعات محیط کار (تا ۲ امتیاز) ۶- متناسب، تواضع و فروتنی (تا ۱ امتیاز) ۷- التزام به ارزش‌های اسلامی و شریعت اجتماعی، شرکت یا همکاری در مراسم عبادی و سیاسی (تا ۲ امتیاز) ۸- آرائی و پوشش اداری (تا ۱ امتیاز)		۱- تعظیم شعار و انضباط اداری
						۱- سرعت و مهارت در انجام به موقع امور محله (تا ۳ امتیاز) ۲- پیگیری امور محله تا حصول نتیجه (تا ۲ امتیاز) ۳- دلسری و احساس مستولیت در حین انجام کار (تا ۲ امتیاز) ۴- پذیرش مستولیت‌های مختلف (تا ۲ امتیاز) ۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری و پیشقدم بودن در اجرای فعالیت‌های شغلی (تا ۲ امتیاز) ۶- تشخیص لیزاهای واحد و ارائه راه حل‌های مناسب برای رفع آنها (تا ۲ امتیاز) ۷- انتقادپذیری، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار (تا ۲ امتیاز)		۲- شایستگی کاری اداری
						۱- کوشش در جهت رفع مسائل و مشکلات مراجuhan و پیگیری امور اریاب‌برجوع و راهنمایی لازم (تا ۳ امتیاز) ۲- متناسب رفتار با اریاب‌برجوع (تا ۲ امتیاز) ۳- ایجاد روابط مناسب با همکاران (تا ۳ امتیاز) ۴- داشتن روحیه کارگروهی یا مشارکت در امور عام‌المنفعه (تا ۲ امتیاز)		۳- رفتار و روابط
						۱- شرکت فعالته در دوره‌های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز)، (ارائه مستندات) ۲- کوشش در افزایش سطح داشت و مهارت‌های شغلی و بکارگیری آن در واحد سازمانی (تا ۳ امتیاز) ۳- مطالعه مستمر دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها (تا ۲ امتیاز) ۴- برگزاری دوره‌های آموزشی، تدوین روش‌های اجرایی و مجموعه‌های آموزشی در رشته شغلی (تا ۱ امتیاز)، (ارائه مستندات)		۴- توسعه فردی
					۲۰	عملکرد ( انجام فعالیت‌ها در چارچوب وظایف شغلی، انتظارات مدیر یا سرپرست به تنها یا با مشارکت دیگران...)		۵- تغییراتی
						۱- میزان آگاهی تسبت به وظایف و اختیارات شغلی (تا ۳ امتیاز) ۲- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (تا ۳ امتیاز) ۳- میزان بکارگیری مهارت‌های شغلی کسب شده در انجام وظایف (تا ۳ امتیاز) ۴- میزان تسلط در بکارگیری ابزارها و فناوری‌های جدید در امور شغلی (تا ۳ امتیاز) ۵- جمع‌آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیتها و تهیه گزارش‌های تخصصی (تا ۲ امتیاز) ۶- انجام وظایف شغلی محله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم (تا ۱ امتیاز) ۷- تشویق‌نامه‌ها (به ازای هر مورد از وزیر، ۱۲، معاون وزیر، رئیس دانشگاه، ۱۰، معاون دانشگاه و مقامات همتراز، ۸، مدیر، رئیس دانشگاه، ۶، معاون مدیر، ۴، رئیس اداره و مقامات همتراز ۳ امتیاز)، (تا ۱۰ امتیاز) (ارائه مستندات) ۸- عضویت در شوراهای کمیته‌ها و کارگروه‌های فعال در دانشگاه تا ۵ امتیاز (ارائه مستندات)		۶- مشترک شغلی

عمومی (حداکثر امتیازات ۵)

اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵)