|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **واحد سازماني : مدیریت امورپردیسهای استان تهران** | **محل خدمت : دانشگاه فرهنگیان استان تهران** | | **دوره ارزیابی : 1397/1396** |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) :دکترپرویزانصاری راد** | | **نام و نام خانوادگي ارزیابی شونده :حسین پیریایی** | |
| **کدپرسنلی ارزیابی شونده : 38111111** | | **عنوان پست سازمانی ارزیابی شونده :کارشناس مسئول نظارت وارزیابی وتضمین کیفیت** | |

**ابتدای دوره :**

* ارزیابی شونده و ارزيابي كننده می بايد دستورالعمل ارزيابي عملکرد و شاخص های ارزیابی مرتبط با سطح کارمند را به دقت مطالعه نمايند.
* ارزيابي كننده ملزم مي باشد هر سه ماه يكبار فرم ارزیابی و بررسي مستمر عملكرد را تكميل و به اطلاع ارزيابي شونده برساند و در طول دوره تدابيري براي اصلاح و بهبود عملكرد ارزيابي شونده ارائه نماید. ( فرم شماره 7)
* ارزیابی عملکرد در دو محور شاخص های شغلی و عمومی انجام می پذیرد که شاخص های عمومی و مشترک شغلی مطابق سطوح کارمندان تدوین و در سامانه بارگذاری شده است، اما شاخص های اختصاصی شغلی توسط ارزیابی شونده و با تایید ارزیابی کننده تهیه و سپس در سامانه بارگذاری خواهد شد.
* ارزيابي شونده ضمن تهیه و تدوين شاخص­هاي اختصاصي شغلی ( تعداد 7 تا 10 شاخص در سقف 30 امتیاز ) بر اساس اهداف سازمانی و شرح وظايف با ارزيابي کننده به توافق رسيده و موارد را تایید و امضا می­نمایند.

**شاخص های اختصاصی شغلی :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان شاخص | واحد سنجش | هدف مورد انتظار | امتیاز (وزن شاخص) |
| 1 | ارزیابی کیفیت عملکرد ماموران آموزشی. | امتیاز | 3 | 3 |
| 2 | ارزیابی فعالیتهای پردیسها ومراکز. | امتیاز | 3 | 3 |
| 3 | ثبت اطلاعات دوره های ضمن خدمت نیروهای استان. | امتیاز | 3 | 3 |
| 4 | ارزیابی منشورکیفیت آموزش. | امتیاز | 3 | 3 |
| 5 | ارزیابی اردوی راهیان نور. | امتیاز | 3 | 3 |
| 6 | ارزیابی فرایند مصاحبه دانشجویان ماده28. | امتیاز | 3 | 3 |
| 7 | تشکیل جلسات نظارت وارزیابی. | امتیاز | 3 | 3 |
| 8 | ارائه گزارشهای حوزه نظارت وارزیابی درجلسه های شورای مدیریت امورپردیسهای استان. | امتیاز | 3 | 3 |
| 9 | طراحی واجرای دوره های بالندگی حرفه ای. | امتیاز | 3 | 3 |
| 10 | ثبت نام کارکنان دردوره های الکترونیکی که تقاضاداده اند. | امتیاز | 3 | 3 |
| **سقف امتیاز :** | | | | **30** |

**پايان دوره :**

* در پايان دوره، ابتدا ارزیابی شونده اقدام به خودارزیابی و بارگذاری مستندات مربوطه در سامانه مدیریت عملکرد کارکنان نموده و در مرحله بعد ارزيابي كننده بر اساس فرم ارزیابی مستمر عملکرد و همچنین بررسی تمامي مدارك و مستندات بارگذاری شده در سامانه، اقدام به امتیازدهی شاخص های اختصاصی و عمومی در سامانه می­نماید. در ادامه نیز ناظر ارزیابی ( مسئول نظارت ستاد/صف) نیز اقدام به بررسی نتایج ارزیابی و تایید امتیازات در سامانه می­نماید.
* پس از اعلام نتایج نهایی ارزیابی عملکرد، ارزیابی شونده گزارش کارنامه عملکرد را در سه نسخه از سامانه دریافت و هر یک را به ترتیب به تایید و امضای 1) ارزیابی شونده 2) ارزیابی کننده 3) تایید کننده نهایی و 4) مسئول نظارت می رساند. یک نسخه از فرم ها در واحد نظارت و ارزیابی سازمان/استان نگهداری می شود، نسخه دوم آن جهت ثبت در دبیرخانه و درج در پرونده به واحد منابع انسانی محل خدمت ارزیابی شونده تحويل داده می شود و نسخه سوم آن به ذينفع ارائه می گردد.
* در صورتي كه ارزيابي شونده به نتيجه ارزيابي عملكرد خود معترض باشد در مرحله اول در سامانه اقدام به ثبت اعتراض می نماید و در صورت عدم رضایت، اقدام به تكميل فرم اعتراض نموده و آن را تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات می نماید. خاطر نشان می سازد که امتناع از امضاء، به منزله اعتراض تلقی نخواهد شد و جهت این امر، بایستی مطابق مفاد دستورالعمل اقدام گردد .

اينجانب با آگاهي­كامل از مفاد دستورالعمل ارزيابي عملكرد و شاخص­های عمومی و اختصاصی، موافقت خود را نسبت به اجرای فرایند ارزيابي عملکرد سالانه اعلام مي­نمايم .

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگي ارزيابي كننده :  تاريخ و امضا : | نام و نام خانوادگي ارزيابي شونده :  تاريخ و امضاء : |