

فرم ارزشیابی کارشناسان
(۳)

۱- دانشگاه : دانشگاه علوم پزشکی تبریز		۲- نام و نام خانوادگی :		۳- کد ملی :		۴- گروه :	
۵- عنوان پست سازمانی :		۶- واحد سازمانی : پیراپزشکی		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ تا تاریخ			
۸- عملکرد (فعالیتهای عمده ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید ذکر نمایید.)							
رتوس فعالیتهای (فعالیتها) اقدامات مهم و ...)		نتایج (نتایجی که منجر به بهبود کمیت و کیفیت فعالیتها و یا ارائه خدمت مشخصی شده است)		ضریب یا درجه اهمیت فعالیت		خود ارزیابی ۱-۱۰	
						ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیتها ۱-۴۰	
امتیاز		امتیاز		امتیاز		امتیاز	
مکتسه		مکتسه		مکتسه		مکتسه	
۹- توسعه (فعالیتهای آموزشی و بهسازی، انتقال دانش و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید) (۱) توسعه فردی و عناوین آموزشهای طی شده (با ذکر موارد)							
دامنه امتیازات		مصادیق					
حداکثر امتیاز ۶		۶-۰		<ul style="list-style-type: none"> دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز) انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی (تایید مدیر یا سرپرست) شرکت در سمینارها و ورکشاپهای آموزشی (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز) 			
امتیاز		۴-۰					
مکتسه		۳-۰					
۱۰- رتوس فعالیتهای انتقال دانش و مهارتهای شغلی به دیگران (با ذکر موارد)							
دامنه امتیازات		مصادیق					
حداکثر امتیاز ۵		۳-۰		<ul style="list-style-type: none"> ارائه آموزش شغلی در واحد سازمانی ذیربط انتقال تجرب شغلی خود به همکاران (مربیگری و ...) یادگیری فنون جدید روشهای انجام کار و به کارگیری آن 			
امتیاز		۳-۰					
مکتسه		۳-۰					
۱۱- رتوس فعالیتهای در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)							
دامنه امتیازات		مصادیق					
حداکثر امتیاز ۴		امتیاز		استفاده از نرم افزارهای رایانه ای (نظیر) و ... اینترنت ، اینترانت ، بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و ...			
مکتسه		امتیاز					
۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)							
دامنه امتیازات		منابع تایید کننده		مصادیق			
حداکثر امتیاز ۱۰						رعایت شعایر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور بموقع در محل کار و جلسات ، انجام بموقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده موثر از اوقات کاری الف (پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار	
امتیاز		توسط مدیر یا سرپرست					
مکتسه		امتیاز					

حداکتر امتیاز ۵			
امتیاز	توسط مدیر یا سرپرست یا براساس نظر خولهی از همکاران	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران	ب) رفتار و برخورد با همکاران
مکتسبه			
حداکتر امتیاز ۱۰			
امتیاز	طبق ضوابط طرح تکریم یا براساس نظر خولهی به عمل آمده از ارباب رجوع	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان ، ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع	ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)
مکتسبه			

دامنه امتیاز		سطح پیشنهاد	موضوع پیشنهاد	۱۱- پیشنهادها
حداکتر ۱	۲-۱	√ سطح واحد	پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها
	۳-۲	سطح دستگاه		پیشنهادهای مورد تأیید مراجع تصویب کننده
امتیاز	۵-۴	سطح ملی		پیشنهادهای مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و معاونین ایشان
مکتسبه				پیشنهادهای اجرا شده با تأیید مدیر واحد
سقف امتیازات		موارد تشویقی	۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)	
حداکتر ۱	۵	• کسب عنوان کارمند نمونه	ذکر موارد:	
	۵	• دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم		
	۵	• دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور		
	۴	• دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر و مقامات همپتراز یا استانداز		
	۳	• دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته		
	۲	• دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار		
	۱	• دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر		
امتیاز		• دریافت تقدیر نامه از رئیس اداره شهرستان		
مکتسبه				
سقف امتیاز		مصادیق	۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)	

حداکثر ۱	۱۰	• کسب نشان های دولتی	ذکر موارد
	۸	• دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی	
	۶-۱	• تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی	
	۴-۱	• تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی	
	۳-۱	• تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزشی	
	۲-۱	• تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی	
امتیاز	۳-۱	• ایراد سخنرانی در همایشهای علمی	

مکتسبه
۱۴- امتیازات منفی (مدیر یا سرپرست وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی در صورت وجود ذکر نماید.)

حداکثر امتیاز	ذکر موارد
امتیاز منفی	
مکتسبه	

۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی (لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر نمایید)

رئوس اهداف و فعالیتهای مهم شغلی (دوره ارزشیابی بعدی) :	رئوس فعالیتها و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی (دوره ارزشیابی بعدی)

۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار و پیشنهادها و توصیه های مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی :

۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :	۱۷- امتیاز عملکرد ۲۱- امتیاز تشویقات
امضاء	
۲۶- نام و نام خانوادگی تائید کننده :	
امضاء	
	۱۸- امتیاز توسعه ۲۲- امتیازات ویژه
	۱۹- امتیاز رفتار ۲۳- امتیازات منفی
	۲۰- امتیاز پیشنهادها ۲۴- امتیاز کل ارزشیابی

شماره :	۲۷- نظر ارزشیابی شونده : امضاء
تاریخ :	

لینک مطلب در سایت : <http://www.tbzmed.ac.ir/?MID=21&Type=News&id=22>