



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
مدیریت خدمات پشتیبانی و تجهیزات پزشکی
فرم ارزیابی، آموزش و انتصاب مسئولین امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه
نام واحد.....

فرم شماره یک
تاریخ تنظیم:.....
محل مانده

مشخصات فرد ارزیابی شونده					
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	شماره پرسنلی
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شماره تماس منزل	شماره تماس محل کار	شماره تلفن همراه	محل سکونت

وضعیت استخدام		پست سازمانی		سابقه کار	
سمت قبلی		سمت فعلی		سمت پیشنهادی	
سمت	میزان سابقه کار	سمت	میزان سابقه کار		

تأییدیه حراست واحد در خصوص اشتغال نامبرده در سمت پیشنهادی (تصویر نامه به پیوست ضمیمه گردد)			تأییدیه مدیر واحد		تأییدیه واحد کارگزینی محل خدمت (دارا بودن شرایط احراز)		
شماره نامه	تاریخ نامه		شماره نامه	تاریخ نامه	مسئول واحد	امضا و تاریخ	مهر کارگزینی

تأییدیه گزینش دانشگاه در خصوص اشتغال نامبرده در سمت پیشنهادی (تصویر نامه به پیوست ضمیمه گردد)		جهت انتصاب کارکنان در مشاغل حساس و خاص با نوع استخدام پیمانی، آزمایشی، قراردادی و عناوین مشابه (به جز مستخدمین رسمی قطعی) این قسمت توسط واحد کارگزینی محل خدمت تکمیل و ممهور به مهر گردد.	
شماره نامه	تاریخ نامه		

یادآوری: تأییدیه مدیر حراست واحد و هسته گزینش دانشگاه در خصوص سمت پیشنهادی قبل از زمان انجام فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب الزامی می باشد.

نوع تصدی	
<input type="checkbox"/> صدور ابلاغ انشایی	<input type="checkbox"/> اختصاص پست سازمانی و فعالیت در پست مربوطه

جدول الف: (اطلاعات پایه)

ردیف	عوامل	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	مستندات
۱	وضعیت استخدام	طرح	۲	۶	
		قرارداد کار معین، خرید خدمت، قانون کار، تبصره و ...	۴		
		پیمانی	۵		
۲	میزان تحصیلات	رسمی	۶	۶	
		دیپلم	۲		
		فوق دیپلم	۴		
۳	سابقه اجرایی مرتبط	لیسانس و بالاتر	۶	۶	تصویر مستندات سوابق اجرایی مرتبط پیوست گردد
		به ازای هر سال سابقه مرتبط	۱		
۴	رشته تحصیلی	مرتبط	۶	۶	تصویر مدرک تحصیلی پیوست گردد
		غیر مرتبط	۳		
۵	تشویق نامه	رئیس دانشگاه و بالاتر	۶	۶	تصویر تشویق نامه‌ها پیوست گردد
		معاونین دانشگاه	۳		
		مدیر واحد	۳		
۶	میانگین نمره ارزیابی عملکرد سالیانه ۳ سال گذشته	به ازای هر ۱۰ نمره ۱۱ امتیاز	۱۰		
جمع امتیازات			۴۰		

یادآوری: حداقل امتیاز مورد نیاز در ارزیابی جدول الف ۲۵ می باشد.

جدول ب: (امتیازات مربوط به ارزیابی سوابق کاری):

مستندات	امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	موارد
		۴	۱ آشنایی با قوانین و مقررات اداری و فرآیندهای انجام کار
		۴	۲ هماهنگی و اجرای قوانین مرتبط با امور محوله
		۴	۳ آشنایی با آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه
		۴	۴ توانایی ارائه پیشنهادات موثر در مسائل کاری
		۴	۵ تناسب اطلاعات و توانایی های فرد با پست پیشنهادی
		۴	۶ توانایی تجزیه و تحلیل مسائل
		۳	۷ توانایی کار با رایانه و آشنایی با مهارت های مورد نیاز
		۳	۸ نظم و انضباط اداری/مسئولیت پذیری
		۳	۹ مشارکت در فعالیت های جاری سازمان
		۳	۱۰ نحوه ارتباط با مدیریت
		۳	۱۱ آشنایی با اصول حسابداری
		۳	۱۲ میزان تسلط بر کار و فعالیت های واحد
		۳	۱۳ توانایی انجام فعالیت های مدیریتی (برنامه ریزی، هماهنگی، سازماندهی، کنترل)
		۳	۱۴ خلاقیت و نوآوری فرآیندهای کاری
		۳	۱۵ سرعت در انجام امور محوله
تصویر حداقل ۳ دوره مرتبط ارائه گردد (هر دوره آموزشی ۲ امتیاز دارد)		۳	۱۶ گواهی های دوره آموزشی مرتبط با شغل مورد تصدی
		۳	۱۷ توانایی ایجاد ارتباط با مراجعین و همکاران
		۳	۱۸ تسلط بر آئین نگارش مکاتبات اداری
		۶۰	جمع

جدول الف و ب توسط مدیر واحد تأیید گردد.

مجموع امتیاز کسب شده جدول الف و ب می باشد.

مدارک و مستندات مورد نیاز که لازم است پیوست گردد:

- ۱- تسویقی های اخذ شده در سنوات گذشته ۲- مدارک دوره های آموزشی طی شده در رابطه با شغل مورد تصدی ۳- ارائه مدرک تحصیلی ۴- سوابق اجرایی مرتبط
- ۵- عملکرد کمی و کیفی در سنوات گذشته ۶- ارائه پیشنهادات مرتبط با شغل

موارد و دلایل توجیهی جهت معرفی فرد مذکور	موارد و دلایل توجیهی جهت تعویض فرد قبلی
۱-	۱-
۲-	۲-
۳-	۳-
۴-	۴-

اطلاعات فوق مورد تأیید است. مهر و امضای مدیر واحد
نام و نام خانوادگی: تاریخ:

اطلاعات فوق مورد تأیید است. مهر و امضای مسؤول مافوق
نام و نام خانوادگی: تاریخ:

نظریه سرپرست اداره و معاون مربوطه در مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه:

.....
.....
.....

تاریخ / امضا

تاریخ / امضا

بکارگیری نامبرده بعنوان مسؤول ضمن هماهنگی و تعامل مستمر با واحدهای این مدیریت بلا مانع است.

بکارگیری نامبرده بعنوان مسؤول به مصلحت نمی باشد.

مدیر خدمات پشتیبانی و تجهیزات پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان