

فرم تایید آموزش به همکار در طول دوره خدمت

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

باستحضار می‌رساند اینجانب با کد پرسنلی با هماهنگی مدیران مافوق نسبت به آموزش به همکاران در طول دوره خدمت اقدام نموده‌ام که مراتب با تایید آموزش گیرنده / آموزش گیرندگان و مدیران مافوق جهت اعمال در آیین نامه ارتقاء رتبه کارکنان تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳

محل امضاء:

ردیف	نام و نام خانوادگی آموزش گیرنده	واحد محل خدمت	شرح آموزش (عنوان یا موضوع آموزش)	تاریخ تقریبی آموزش (سال و ماه)	تعداد روزهای آموزش	محل امضای آموزش گیرنده
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: امضاء: تاریخ: / / ۱۳					
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>): امضاء: تاریخ: / / ۱۳					

فرم تایید کار با نرم‌افزار تخصصی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

باستحضار می‌رساند شغل مورد تصدی اینجانب با کد پرسنلی
 ۱- نیازمند تسلط به نرم‌افزار تخصصی بوده و ۲- اینجانب در شغل خود به نرم‌افزارهای تخصصی ذیل تسلط داشته و ۳- آن‌ها را در کار خود مورد استفاده قرار می‌دهم. امضای مدیران مافوق موید این موضوع بوده و تقاضا می‌شود امتیاز مربوط به تسلط به نرم‌افزار تخصصی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

(نرم‌افزار می‌بایستی ویژه کار تخصصی فرد بوده و به صورت عام در سایر واحدها مورد استفاده نباشد.)

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان کامل نرم‌افزار تخصصی	الزامی بودن نرم‌افزار در این شغل		میزان تسلط به نرم‌افزار			شرح موارد استفاده / کاربرد نرم‌افزار	میزان استفاده در زمان کنونی		
		بله	خیر	کم	متوسط	زیاد		کم	متوسط	زیاد
۱										
۲										
۳										
۴										
<p>نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....</p>										
<p>نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>): امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....</p>										

تایید کنندگان



فرم امتیاز دهی توسعه عملکرد فردی

فرم شماره ۴

«ویژه مدیران»

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام؛ احتراماً، با عنایت به عملکرد آقای / خانم با کد پرسنلی

در طی سال ۱۳ بدینوسیله نتایج ارزیابی توسعه عملکرد فردی نامبرده مطابق با جدول ذیل، جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه

کارکنان ایفاد می‌گردد. (فرم تکمیلی به صورت محرمانه داخل پاکت به دبیرخانه هیات اجرایی منابع انسانی واقع در معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی تحویل گردد)

نظر بالاترین مقام مافوق (در صورت داشتن اصلاحیه)	نظر مدیر مستقیم					شاخص‌های خاص تاثیرگذار در توسعه عملکرد فردی	
	اصلاً ۰	کم ۱	متوسط ۲	زیاد ۳	همیشه ۴		
شماره طیف از ۰ تا ۴ نوشته شود						۱- حضور به موقع در محل کار و عدم تاخیر و تعجیل نسبت به متوسط کارکنان (با استناد به سامانه حضور و غیاب) (در زمان تطبیق به صورت نسبی با مقایسه با سایر همکاران معاونت / دانشکده)	۱- نظم و انضباط کاری
						۲- میزان استفاده از اتوماسیون اداری (در زمان تطبیق به صورت نسبی با مقایسه با سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۳- نداشتن اضافه کاری‌های غیر ضروری (در صورت امکان انجام کار در وقت اداری)	
						۴- میزان تسلط و رعایت قوانین، ضوابط و مقررات مورد نیاز در کار	۲- شایستگی فردی و استمرار در بهبود
						۵- تسلط به نرم‌افزارهای مورد نیاز در کار و میزان استفاده از آن‌ها	
						۶- برخورداری از دانش، مهارت و توانایی جهت انجام وظایف محوله	
						۷- داشتن روحیه یادگیری مستمر و ملموس (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۸- میزان ایده‌ها و راه‌حل‌های خلاق و قابل اجرا در واحد کاری	
						۹- میزان پشتکار و جدیت در کارها و پیگیری کار محوله تا حصول نتیجه و اعلام نتیجه به مدیر	۳- حجم کار و پیگیری کار محوله
						۱۰- تقبل و استقبال از انجام کار فراتر از وظایف معمول یا تعریف شده (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۱۱- تنوع کارهای محوله (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۱۲- میزان حجم کار (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۱۳- میزان کمک به همکاران در انجام وظایف واحد کاری	۴- نحوه تعامل در محیط کار و کیفیت عملکرد
						۱۴- آموزش و انتقال معلومات به همکار جهت جایگزینی موقت در زمان مرخصی یا ضرورت	
						۱۵- دقت و صحت در کار و عدم وجود ایراد و اشتباه در کارهای انجام شده (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)	
						۱۶- سرعت عمل و انجام کارها طبق زمان معمول، استاندارد یا وعده داده شده	
						۱۷- پاسخگویی به موقع به نامه‌ها و ارجاعات مدیر	
						۱۸- اطلاع‌رسانی فعالیت‌های انجام شده به مدیر جهت درج در پایگاه خبری دانشگاه	۵- پاسخگویی و اطلاع‌رسانی (شاخص‌های سیاست‌پذیری)
						۱۹- نصب شرح وظایف و سایر مشخصات در کنار درب یا داخل اتاق	
						۲۰- میزان ارائه پیشنهاد جهت اصلاح در فرایندها و روش‌های انجام کار	
						۲۱- میزان تسلط به مکاتبات و گزارش‌نویسی اداری	
						۲۲- میزان مستند سازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش عملکرد ماهانه به مدیر	
نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:							نابند کنندگان
امضاء: تاریخ: / / ۱۳							
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه) معاون دانشگاه رئیس دانشکده:							
امضاء: تاریخ: / / ۱۳							



فرم امتیاز دهی توسعه عملکرد فردی

فرم شماره ۵

«ویژه خوداظهاری کارکنان»

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

احتراماً، با عنایت به عملکرد اینجانب با کد پرسنلی در طی سال ۱۳ بدینوسیله

نتایج خوداظهاری ارزیابی توسعه عملکرد فردی اینجانب مطابق با جدول ذیل، جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می‌گردد.

نظر هر فرد در مورد خود					شاخص‌های خاص تاثیرگذار در توسعه عملکرد فردی
اصلاً ۰	کم ۱	متوسط ۲	زیاد ۳	همیشه ۴	
					۱- حضور به موقع در محل کار و عدم تاخیر و تعجیل نسبت به متوسط کارکنان (با استناد به سامانه حضور و غیاب) (در زمان تطبیق به صورت نسبی با مقایسه با سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۲- میزان استفاده از اتوماسیون اداری (در زمان تطبیق به صورت نسبی با مقایسه با سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۳- نداشتن اضافه کاری‌های غیر ضروری (در صورت امکان انجام کار در وقت اداری)
					۴- میزان تسلط و رعایت قوانین، ضوابط و مقررات مورد نیاز در کار
					۵- تسلط به نرم‌افزارهای مورد نیاز در کار و میزان استفاده از آن‌ها
					۶- برخورداری از دانش، مهارت و توانایی جهت انجام وظایف محوله
					۷- داشتن روحیه یادگیری مستمر و ملموس (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۸- میزان ایده‌ها و راه‌حل‌های خلاق و قابل اجرا در واحد کاری
					۹- میزان پشتکار و جدیت در کارها و پیگیری کار محوله تا حصول نتیجه و اعلام نتیجه به مدیر
					۱۰- تقبل و استقبال از انجام کار فراتر از وظایف معمول یا تعریف شده (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۱۱- تنوع کارهای محوله (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۱۲- میزان حجم کار (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۱۳- میزان کمک به همکاران در انجام وظایف واحد کاری
					۱۴- آموزش و انتقال معلومات به همکار جهت جایگزینی موقت در زمان مرخصی یا ضرورت
					۱۵- دقت و صحت در کار و عدم وجود ایراد و اشتباه در کارهای انجام شده (نسبت به سایر همکاران معاونت / دانشکده)
					۱۶- سرعت عمل و انجام کارها طبق زمان معمول، استاندارد یا وعده داده شده
					۱۷- پاسخگویی به موقع به نامه‌ها و ارجاعات مدیر
					۱۸- اطلاع‌رسانی فعالیت‌های انجام شده به مدیر جهت درج در پایگاه خبری دانشگاه
					۱۹- نصب شرح وظایف و سایر مشخصات در کنار درب یا داخل اتاق
					۲۰- میزان ارائه پیشنهاد جهت اصلاح در فرایندها و روش‌های انجام کار
					۲۱- میزان تسلط به مکاتبات و گزارش‌نویسی اداری
					۲۲- میزان مستند سازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش عملکرد ماهانه به مدیر

نام و نام خانوادگی مستخدم:

تاریخ: / / ۱۳

محل امضاء:



هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند با عنایت به ثبت اکتشاف / اختراع اینجانب با کد پرسنلی
و تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط
(به صورت گواهی ثبت تصویر اکتشاف / اختراع شرح اکتشاف / اختراع) به پیوست الصاق شده است.

شماره و تاریخ ثبت در اداره ثبت اسناد و املاک یا سایر مراجع ذیربط	عنوان اکتشاف / اختراع و شرح آن	ردیف
		۱
		۲
نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....		تایید کنندگان
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>) : امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....		
نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....		



فرم تایید مقالات مرتبط با شغل

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند با عنایت به انتشار مقالات اینجانب با کد پرسنلی
در مجلات / سمینارها و تایید مدیران مافوق (در خصوص ارتباط مقالات مزبور به مدرک تحصیلی یا شغل مورد تصدی یا وظیفه محوله به اینجانب) و تایید نماینده معاونت پژوهشی (در خصوص اعتبار و نوع مجله / سمینار) خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده کپی مقاله نسخه مجله) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان مقاله	تاریخ انتشار و سال (ماه)	نوع نویسنده			انتشار مقاله مرتبط با شغل یا مدرک تحصیلی در نشریات		ارائه مقاله مرتبط با شغل یا مدرک تحصیلی در سمینار						
			نویسنده اول	نویسنده دوم	سایر نشریات مجوزدار	نشریات علمی ترویجی	نشریات علمی پژوهشی	سمینار ملی داخلی		سمینار بین‌المللی داخلی یا خارجی				
								چکیده	چاپ کامل	پوستر	سخنرانی	چکیده	چاپ کامل	پوستر
۱														
۲														
۳														
۴														

تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....

فرم تایید کتب تالیف و ترجمه

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند کتب تالیف و ترجمه اینجانب با کد پرسنلی

به شرح جدول ذیل بوده و به تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی رسیده است. خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء

رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده کتاب چاپی) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان کتب	نوع کتاب			ناشر	سال چاپ	تیراژ
		تصنیف	گردآوری و تالیف	ترجمه			
۱							
۲							
۳							
۴							

تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:	امضاء:	تاریخ: / / ۱۳.....

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند طرح‌های تحقیقاتی اینجانب با کد پرسنلی به شرح جدول ذیل بوده و به تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی رسیده است. خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده مجلد طرح تحقیقاتی) به پیوست الصاق شده است. (مشارکت اصلی در تدوین آیین‌نامه‌ها و گزارش آزمایشگاه‌ها در صورت تدریس در زمان کنونی نیز جزء همکار طرح محسوب می‌گردند.)

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان طرح	تاریخ همکاری		نوع همکاری		
		از سال و ماه	تا سال و ماه	مجری	همکار	ناظر
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:					
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):					
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:					
امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....						
امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....						
امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....						

فرم تایید گزارش‌های موردی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند اینجانب با کد پرسنلی براساس وظیفه کاری و دستور مقام مافوق، نسبت به تدوین گزارش / گزارش‌های مهم تحلیلی، آماری و ابداعی که شکل پروژه‌ای داشته و جزء تکالیف و وظایف روزمره و روتین نبوده، اقدام نموده‌ام. این گزارش‌ها جهت بهره‌برداری و اتخاذ تصمیم‌های کارشناسی مورد بهره‌برداری قرار گرفته است. عنوان گزارش / گزارش‌ها در جدول ذیل درج گردیده و تایید مدیر مستقیم و بالاترین مقام مافوق موید آن می‌باشد. به پیوست مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده مجلد گزارش) الصاق گردیده است. خواهشمند است، پس از بررسی، دستور فرمایید امتیاز مربوط به گزارش‌های موردی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان گزارش موردی	ویژگی خاص گزارش (یک گزارش موردی باید دارای تمام این ویژگی‌ها باشد)				سال و ماه تهیه گزارش	سطح گزارش جهت ارائه در: ...			
		منطبق بر درخواست مدیر	تحلیلی، آماری، ابداعی و پروژه‌ای بودن	روتین نبودن یا خارج از تکالیف و وظایف روزمره بودن	بهره‌برداری جهت اتخاذ تصمیمات کارشناسی		داخل دانشگاه	خارج دانشگاه		
۱										
۲										
۳										
۴										
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:							امضاء:		تاریخ: / / ۱۳.....
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):							امضاء:		تاریخ: / / ۱۳.....

فرم امتیاز دهی تکریم ارباب رجوع

«ویژه مدیران»

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

احتراماً، با عنایت به سطح رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از نحوه خدمات ارائه شده آقای / خانم با کد پرسنلی در طی سال ۱۳ جمع‌بندی نتایج تکریم ارباب رجوع نامبرده مطابق جدول ذیل جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می‌گردد.

توجه ضروری: فرم تکمیلی به صورت محرمانه داخل پاکت به دبیرخانه هیات اجرایی منابع انسانی واقع در معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی تحویل گردد.

ردیف	شاخص‌های خاص تاثیرگذار در تکریم ارباب رجوع	نظر مدیر مستقیم					نظر بالاترین مقام مافوق (در صورت داشتن صلاحیه)
		بسیار نامطلوب ۰	نامطلوب ۱	متوسط ۲	مطلوب ۳	بسیار مطلوب ۴	
۱	نظم و آراستگی اتاق کار						
۲	وضعیت ظاهری فرد به لحاظ تمیز و مرتب بودن و آراستگی						
۳	رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین						
۴	همدلی و درک مراجعین و بذل توجه به تک تک آن‌ها						
۵	استقبال از نظرات مراجعین و همکاران و تاثیر دادن پیشنهاد آن‌ها در بهبود خدمات						
۶	عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین						
۷	پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها						
۸	اطلاع‌رسانی مکان و زمان مورد مراجعه، مدت و مراحل انجام کار و مدارک لازم						
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:						امضاء:
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه □ معاون دانشگاه □ رئیس دانشکده □):						امضاء:
		تاریخ: / / ۱۳					
		تاریخ: / / ۱۳					

فرم امتیاز دهی تکریم ارباب رجوع

فرم شماره ۱۲

«ویژه خوداظهاری کارکنان»

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

احتراماً، با عنایت به سطح رضایت مندی خدمت گیرندگان از نحوه خدمات ارائه شده اینجانب با کد پرسنلی در طی سال ۱۳ جمع بندی نتایج خوداظهاری تکریم ارباب رجوع توسط اینجانب مطابق جدول ذیل جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می گردد.

ردیف	شاخص های خاص تاثیرگذار در تکریم ارباب رجوع	نظر هر فرد در مورد خود				
		بسیار نامطلوب ۰	نامطلوب ۱	متوسط ۲	مطلوب ۳	بسیار مطلوب ۴
۱	نظم و آراستگی اتاق کار					
۲	وضعیت ظاهری فرد به لحاظ تمیز و مرتب بودن و آراستگی					
۳	رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین					
۴	همدلی و درک مراجعین و بذل توجه به تک تک آنها					
۵	استقبال از نظرات مراجعین و همکاران و تاثیر دادن پیشنهاد آنها در بهبود خدمات					
۶	عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین					
۷	پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آنها					
۸	اطلاع رسانی مکان و زمان مورد مراجعه، مدت و مراحل انجام کار و مدارک لازم					

نام و نام خانوادگی مستخدم:

تاریخ: / / ۱۳

محل امضاء: