

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه شیراز

فرم تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی پیمانی به رسمی آزمایشی

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:		۲- شماره ملی:		۳- شماره مستخدم:	
۴- واحد سازمانی:				۵- عنوان پست سازمانی:	
۶- تاریخ استخدام قرارداد انجام کار مشخص:				۷- تاریخ استخدام پیمانی:	
۸- عوامل ارزیابی:					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز				
الف- پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و فردی					
<input type="checkbox"/> عالی (۱۵-۱۲) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۱-۸) <input type="checkbox"/> خوب (۷-۴) <input type="checkbox"/> متوسط (۳-۰)					
		ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند			
۱۵		ب- ۱، مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. تعداد:			
۱۰		(به ازای هر سه مراجعه کننده راضی، یک امتیاز)			
۱۰		ب- ۲، هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع ثبت نشده است.			
-۱۰		ب- ۳، تعداد مراجعینی که ناراضی خود را از کارمند اعلام نموده‌اند (به ازای هر یک نفر مراجعه کننده ناراضی، یک امتیاز منفی)			
پ- رعایت نظم و انضباط اداری					
۸		حضور منظم			
۶		رعایت زمان ورود به محل کار یا خروج از محل کار			
۶		عدم غیبت غیرموجه یا عدم محکومیت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری			
۶		وقت گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات			
ت- تشویقات (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)					
۱۶		از جانب مقامات رسمی دانشگاه	از جانب مقامات رسمی کشوری		
		ریاست دانشگاه	رؤسای قوای سه گانه	۶ امتیاز	۱۰ امتیاز
		معاونین رئیس دانشگاه	وزیر	۵ امتیاز	۸ امتیاز
		مدیران دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها	معاونین وزیر	۴ امتیاز	۶ امتیاز
		معاون مدیر و معاون رؤسای دانشکده‌ها	استاندار	۳ امتیاز	۵ امتیاز
		رئیس اداره یا بخش	معاون استاندار	۲ امتیاز	۴ امتیاز
				فرماندار	۳ امتیاز
				مدیران سایر دستگاه‌ها	۲ امتیاز
		کسب عنوان عضو نمونه کشوری ۱۰ امتیاز			
		کسب عنوان عضو نمونه دانشگاه ۷ امتیاز			
ث- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات (سرعت، دقت، صحت)					
<input type="checkbox"/> عالی (۲۰-۱۶) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۵-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (۱۰-۶) <input type="checkbox"/> متوسط (۵-۰)					
ج- پشتکار و جدیت در انجام امور (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)					
<input type="checkbox"/> عالی (۱۸-۱۴) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۳-۹) <input type="checkbox"/> خوب (۸-۴) <input type="checkbox"/> متوسط (۳-۰)					
۲۵		چ- دوره‌های آموزشی در وضعیت استخدامی پیمانی			
۲۵		(به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز)			
۲۵		(۵۰٪ دوره‌های آموزشی تخصصی باشد)			
۲۵		ساعات آموزش کارمند:			
۲۵		ساعت دوره آموزش عمومی:			
۲۵		ساعت دوره آموزش تخصصی:			

۸- عوامل ارزیابی:		حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
ح- ارائه پیشنهادهای ارزنده: پیشنهادات مصوب نظام پیشنهادات ۵ امتیاز و در صورت اجراء ۷/۵ امتیاز	ذکر مصادیق	۲۰	
	۱- ۲- ۳-		
تعداد موارد:		امتیاز هر مورد، به ترتیب:	
جمع		۱۶۰	
خ- موارد کسر امتیاز (امتیاز منفی):			
امتیاز نهایی:			
تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی کسب حداقل ۸۰٪ حداکثر امتیازات			
نام و نام خانوادگی سرپرست بلافصل:		تاریخ:	امضاء
نام و نام خانوادگی رئیس واحد:		تاریخ:	امضاء
۱۲- با توجه به امتیاز کسب شده شرایط بررسی تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی را براساس ماده ۱۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دارا می باشد.			
نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری دانشگاه شیراز:		تاریخ:	امضاء

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز

فرم تبدیل وضعیت استخدامی اعضای غیر هیأت علمی رسمی آزمایشی به قطعی

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:		۲- شماره ملی:		۳- شماره مستخدم:	
۴- واحد سازمانی:			۵- عنوان پست سازمانی:		
۶- تاریخ استخدام قرارداد انجام کار مشخص:		۷- تاریخ استخدام پیمانی:		۸- تاریخ استخدام رسمی آزمایشی:	
۹- عوامل ارزیابی:					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	الف- پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و فردی			
	۱۵	<input type="checkbox"/> عالی (۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (۴-۷) <input type="checkbox"/> متوسط (۰-۳)			
	۱۰	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند			
	۱۰	ب-۱. مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. تعداد: (به ازای هر سه مراجعه کننده راضی، یک امتیاز)			
	۱۰	ب-۲. هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع ثبت نشده است (به ازای هر یک نفر مراجعه کننده ناراضی، یک امتیاز از حداکثر امتیاز کسر می‌گردد)			
	-۱۰	ب-۳. تعداد مراجعینی که ناراضی خود را از کارمند اعلام نموده‌اند (به ازای هر یک نفر مراجعه کننده ناراضی، یک امتیاز منفی)			
	۸	ب- رعایت نظم و انضباط اداری			
	۶	حضور منظم			
	۶	رعایت زمان ورود به محل کار یا خروج از محل کار			
	۶	عدم غیبت غیرموجه یا عدم محکومیت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری			
	۶	وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات			
	۱۶	ت- تشویقات (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)		از جانب مقامات رسمی کشوری	
		رؤسای قوای سه گانه	۱۰ امتیاز	ریاست دانشگاه	۶ امتیاز
		وزیر	۸ امتیاز	معاونین رئیس دانشگاه	۵ امتیاز
		معاونین وزیر	۶ امتیاز	مدیران دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها	۴ امتیاز
		استاندار	۵ امتیاز	معاون مدیر و معاون رؤسای دانشکده‌ها	۳ امتیاز
		معاون استاندار	۴ امتیاز	رئیس اداره یا بخش	۲ امتیاز
		فرماندار	۳ امتیاز		
		مدیران سایر دستگاه‌ها	۲ امتیاز		
	کسب عنوان عضو نمونه کشوری ۱۰ امتیاز				
	کسب عنوان عضو نمونه دانشگاه ۷ امتیاز				
	۲۰	ث- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت)			
		<input type="checkbox"/> عالی (۱۶-۲۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۱-۱۵) <input type="checkbox"/> خوب (۶-۱۰) <input type="checkbox"/> متوسط (۰-۵)			
	۱۸	ج- پشتکار و جدیت در انجام امور (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)			
		<input type="checkbox"/> عالی (۱۴-۱۸) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۹-۱۳) <input type="checkbox"/> خوب (۴-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۰-۳)			
	۲۵	چ- دوره‌های آموزشی در وضعیت استخدامی رسمی		ساعات آموزش کارمند:	
		آزمایشی		ساعت دوره آموزش عمومی:	
	(به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز)		ساعت دوره آموزش تخصصی:		
	(۵۰٪ دوره‌های آموزشی تخصصی باشد)				

۸- عوامل ارزیابی:		حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
ح- ارائه پیشنهادهای ارزنده: پیشنهادات مصوب نظام پیشنهادات ۵ امتیاز و در صورت اجراء ۷/۵ امتیاز	ذکر مصادیق	۲۰	
	۱- ۲- ۳-		
تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب::			
جمع		۱۶۰	
خ- موارد کسر امتیاز (امتیاز منفی):			
امتیاز نهایی:			
تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی کسب حداقل ۸۵٪ حداکثر امتیازات			
۱۱- نام و نام خانوادگی سرپرست بلافصل:		تاریخ:	امضاء
نام و نام خانوادگی رئیس واحد:		تاریخ:	امضاء
۱۲- با توجه به امتیاز کسب شده شرایط بررسی تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را براساس ماده‌های ۱۱ و ۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی را دارا می‌باشد.			
نام و نام خانوادگی: مدیر امور اداری دانشگاه شیراز:		تاریخ:	امضاء