|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران میانی**  نام دستگاه : **دانشگاه فرهنگیان**  **( روسای مراکز و مدیران کل سازمان مرکزی و معاونان آنها ، مدیران ، مدیریت امور پردیس های استانی و معاونان آنها ، روسای پردیس ها )**  **( فرم شماره 4 )** | | | | | | | | | | | |
| 3 - شماره پرسنلی: | | | | | | | 2 - کد ملی : | | | 1- نام و نام خانوادگی : | |
| 6- دوره ارزیابی: از تاریخ 1/ 7 /93 لغایت 31 / 6 / 94 | | | | | | | 5- واحد سازمانی : | | | 4- عنوان پست سازمانی : | |
| **الف - شاخص های شایستگی اختصاصی شغلی :** | | | | | | | | | | | |
| **7- فعالیت ها و برنامه های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی ( حداکثر 30 امتیاز )** | | | | | | | | | | | |
| امتیاز تایید کننده  ( نمره 20- 1) | | امتیاز خود ارزیابی  (نمره 10- 1) | | | نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته  در پایان دوره ارزیابی | | | | فعالیت ها و برنامه های کاری براساس شرح وظایف سازمانی در ابتدای دوره ارزیابی **(حداقل 5 مورد )** | | |
|  | |  | | | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | |
| **میانگین :** | | **میانگین :** | | | **8 – فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد.**  امضاء ارزیابی شونده امضاء ارزیابی کننده | | | | | | |
| **مجموع میانگین امتیازها :** | | | | |
| خیلی ضعیف | ضعیف | | متوسط | خوب | | خیلی خوب | | **9- شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی ( حداکثر 25 امتیاز )** | | | |
| 5/0 | 1 | | 5/1 | 2 | | 5/2 | |
|  |  | |  |  | |  | | میزان تسلط به وظایف و اشراف به فرایندهای کاری | | | 1 |
|  |  | |  |  | |  | | دقت و سرعت در انجام خلاقانه وظایف و فعالیت های اداری | | | 2 |
|  |  | |  |  | |  | | انجام به موقع مکاتبات و پیگیری تا حصول نتیجه | | | 3 |
|  |  | |  |  | |  | | تلاش درجهت مدیریت صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت سرپرستی | | | 4 |
|  |  | |  |  | |  | | میزان بکارگیری مهارت های شغلی در جهت افزایش بهبود کیفی فعالیت های حوزه ذیربط | | | 5 |
|  |  | |  |  | |  | | توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسایل مدیریتی و ارائه راهکار های مناسب | | | 6 |
|  |  | |  |  | |  | | ارزیابی منظم و مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم | | | 7 |
|  |  | |  |  | |  | | همکاری و همفکری با مسئول مافوق برای تدوین و تنظیم به موقع برنامه ها | | | 8 |
|  |  | |  |  | |  | | ارزیابی و پایش منظم و مستمر تحقق اهداف و برنامه کاری حوزه مربوطه | | | 9 |
|  |  | |  |  | |  | | سازماندهی فعالیت ها ، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی | | | 10 |
|  |  | |  |  | |  | | **مجموع امتیاز هر ستون :** | | | |
|  | | | | | | | | **مجموع کل امتیاز :** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب - شاخص های شایستگی عمومی شغلی :** | | | | | | | | | | |
| خیلی ضعیف | ضعیف | | متوسط | | خوب | خیلی خوب | **10- تعظیم شعائر اسلامی / انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع ( حداکثر20 امتیاز)** | | | |
| 5/0 | 1 | | 5/1 | | 2 | 5/2 |
|  |  | |  | |  |  | تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی | | | 1 |
|  |  | |  | |  |  |  |  | حفظ شئونات فرهنگی و اجتماعی | 2 |
|  |  | |  | |  |  |  |  | رعایت قوانین و مقررات سازمانی | 3 |
|  |  | |  | |  |  | برخورداری از روحیه تعامل انسانی و متانت رفتار در برخورد با همکاران و مراجعین | | | 4 |
|  |  | |  | |  |  | تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین | | | 5 |
|  |  | |  | |  |  | انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار | | | 6 |
|  |  | |  | |  |  | انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده | | | 7 |
|  |  | |  | |  |  | مسئولیت پذیری و وفاداری به مصالح دانشگاه و اهداف آن | | | 8 |
|  |  | |  | |  |  | **مجموع امتیاز هر ستون :** | | | |
|  | | | | | | | **مجموع کل امتیاز :** | | | |
| امتیاز کسب شده | | سقف امتیازات | | **11- دریافت لوح تقدیر و تشویق : ( حداکثر 10 امتیاز** ) | | | | | | |
|  | | 10 | | دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور ( هر مورد10 امتیاز ) | | | | | | 1 |
|  | | 8 | | دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار ( هر مورد 8 امتیاز) | | | | | | 2 |
|  | | 6 | | دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) و معاون وزیر ( هر مورد 6 امتیاز) | | | | | | 3 |
|  | | 10 | | دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان وریئس دانشگاه مادر استان( هر مورد 5 امتیاز ) | | | | | | 4 |
|  | | 8 | | دریافت تقدیرنامه از مدیران کل سازمان مرکزی و سرپرستان مدیریت استانی ( هر مورد 4 امتیاز ) | | | | | | 5 |
|  | | 6 | | دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس ( هر مورد 3 امتیاز ) | | | | | | 6 |
|  | | 2 | | دریافت تقدیرنامه از فرماندار ، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور ( هر مورد 2 امتیاز ) | | | | | | 7 |
|  | | **مجموع کل امتیاز :** | | | | | | | | |
| امتیاز کسب شده | | سقف امتیازات | | **12- آثار و تألیفات : ( حداکثر 5 امتیاز** ) | | | | | | |
|  | | 5 | | تالیف و ترجمه کتاب در طی دوره ارزیابی ( هر مورد 5/2 امتیاز )وچاپ مجددهمراه باویرایش(هرمورد5/1حداکثر3امتیاز) | | | | | | 1 |
|  | | 4 | | چاپ و انتشار مقالات ( امتیاز دهی مطابق دستورالعمل ) | | | | | | 2 |
|  | | 4 | | پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها ( هر مورد 2 امتیاز ) | | | | | | 3 |
|  | | 2 | | پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها ( هر مورد 1 امتیاز ) | | | | | | 4 |
|  | | 2 | | تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی ( با نظر مسئول مافوق ) | | | | | | 5 |
|  | | **مجموع کل امتیاز :** | | | | | | | | |
| امتیاز کسب شده | | سقف امتیازات | | **13- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب ( حداکثر 10 امتیاز** ) | | | | | | |
|  | | 1 | | شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور ( هر مورد 1 امتیاز ) | | | | | | 1 |
|  | | 6 | | شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد ( هر10 ساعت 1 امتیاز )(جمع ساعت تقسیم بر10) | | | | | | 2 |
|  | | 2 | | تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق) | | | | | | 3 |
|  | | 2 | | آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران( با نظر مسئول مافوق ) | | | | | | 4 |
|  | | 2 | | عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی ( هر مورد 1 امتیاز ) | | | | | | 5 |
|  | | **مجموع کل امتیاز :** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ج - وضعیت عملکرد :** | | | | | | | | |
| **نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح آن :** | | | | | **نقاط قوت عملکرد و راههای حفظ و تقویت آن :** | | | |
| 1 -  2 –  3 – | | | | | 1 –  2 –  3 – | | | |
| حروف | عدد | **امتیاز کل :** | حروف | عدد | **امتیاز عمومی :** | حروف | عد د | **امتیاز اختصاصی :** |
|  |  |  |  |  |  |
| امتیاز کل ارزیابی عملکرد ( به عدد ) . . . . . . . . . و ( به حروف ) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . رویت شد و مورد تایید می باشد .    تاریخ : امضاء ارزیابی شونده | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده : نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی :    تاریخ و امضاء تاریخ و امضاء | | | | | | | | |
| مستخدم، بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را در بین کارکنان واحد سازمانی ، کسب نموده اند . بلی خیر | | | | | | | | |
| شماره ثبت : تاریخ ثبت : مهر دستگاه یا سازمان : | | | | | | | | |
| وضعیت امتیاز کل ارزیابی عملکرد در صورت تجدید نظر : | | | | | | | | |
| امتیاز کل ارزیابی پس از تجدید نظر ( به عدد) . . . . . . . و ( به حروف ) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . رویت شد و مورد تایید می باشد .  تاریخ : امضاء ارزیابی شونده | | | | | | | | |

فرم هاي ارزيابي در سه نسخه تهيه مي شود كه نسخه پيش نويس در حوزه نظارت و ارزیابی مربوط ، نسخه دوم ، بدون خدشه و قلم خوردگي به همراه ليست امتيازات ارزيابي كاركنان به حوزه امور اداری محل خدمت تحويل داده مي شود و نسخه سوم به ذينفع ارائه مي گردد.

**تذکر :** در صورتي كه مستخدم به نتيجه ارزيابي خود معترض باشد ظرف مدت يك ماه از تاريخ رويت فرم مي بايست درخواست كتبي خود را با ارائه مستندات به حوزه نظارت و ارزیابی محل خدمت خود تحويل دهد .لازم به ذکر است امتناع از امضاء فرم ارزيابي و يا صرفاً ثبت نظرات ، ‌ملاك درخواست بررسي و تجديد نظر نمی باشد .

در صورت تغيير امتياز ارزيابي ، مي بايست موضوع به صورت مكتوب از طريق ارزيابي كننده به ارزيابي شونده ابلاغ گردد.