|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان**  نام دستگاه : **دانشگاه فرهنگیان**  **( نیروهای رسمی و پیمانی پشتیبانی ، خدمات و نگهبانی )**  **( فرم شماره 1 )** | | | | | | | | | | | |
| 3 - شماره پرسنلی : | | | | | | | 2 - کدملی : | | | 1- نام و نام خانوادگی : | |
| 6- دوره ارزیابی: از تاریخ 1/ 7 /93 لغایت 31 / 6 / 94 | | | | | | | 5- واحدسازمانی : | | | 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 3 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 | |
|  |  | |  |  | |  | | برخورداری از مهارت های لازم و تسلط به وظایف شغلی | | | 1 |
|  |  | |  |  | |  | | دقت و سرعت در انجام وظایف و جلوگیری از تعویق کارها | | | 2 |
|  |  | |  |  | |  | | میزان بکارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف | | | 3 |
|  |  | |  |  | |  | | در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولان مربوط | | | 4 |
|  |  | |  |  | |  | | میزان شوق، انگیزه و علاقه مندی در انجام وظایف | | | 5 |
|  |  | |  |  | |  | | رعایت سلسله مراتب اداری و انجام وظایف در چارچوب ضوابط | | | 6 |
|  |  | |  |  | |  | | دلسوزی و تلاش در جهت حفظ اموال و بیت المال | | | 7 |
|  |  | |  |  | |  | | ارائه گزارش برنامه کاری و فعالیت های مرتبط | | | 8 |
|  |  | |  |  | |  | | پشتکار و جدیت برای پیگیری و انجام امور مرتبط با حوزه کاری | | | 9 |
|  |  | |  |  | |  | | تبعیت از مقررات تعین شده و استفاده از روش های صحیح در ارائه بهتر خدمات | | | 10 |
|  |  | |  |  | |  | | **مجموع امتیاز هرستون :** | | | |
|  | | | | | | | | **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 در همه امور | 3 |
|  |  | |  | |  |  | حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله | | | 4 |
|  |  | |  | |  |  | احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شان و مقام افراد و ارباب رجوع | | | 5 |
|  |  | |  | |  |  | انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار | | | 6 |
|  |  | |  | |  |  | میزان توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مفید در راستای بهبود کار | | | 7 |
|  |  | |  | |  |  | حسن برخورد و داشتن سعه صدر | | | 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 |
|  | | 9 | | 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 |
|  | | 3 | | سایر تقدیرنامه های صادره ( هر مورد 1 امتیاز) | | | | | | 8 |
|  | | **مجموع کل امتیاز :** | | | | | | | | |
| امتیاز کسب شده | | سقف امتیازات | | **12- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب ( حداکثر 15 امتیاز** ) | | | | | | |
|  | | 3 | | دانش افزایی و ارتقا، سطح معلومات و مهارت های شغلی ( خود آموزی ) (بانظرمسئول مافوق) | | | | | | 1 |
|  | | 4 | | شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی ( هر 10 ساعت 1 امتیاز )(جمع ساعت تقسیم بر10) | | | | | | 2 |
|  | | 3 | | ارائه پیشنهادهای مفید و سازنده در جهت انجام کار با کیفیت بهتر (بانظرمسئول مافوق) | | | | | | 3 |
|  | | 2 | | آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (بانظرمسئول مافوق) | | | | | | 4 |
|  | | 2 | | شرکت در جلسات توجیهی که در ارتباط با وظایف و اهداف تشکیل می گردد (بانظرمسئول مافوق) | | | | | | 5 |
|  | | 3 | | ابتکار و خلاقیت جهت انجام امور به نحو مطلوب(بانظرمسئول مافوق) | | | | | | 6 |
|  | | **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.