

ب - شاخص های شایستگی عمومی شغلی :

۱۰- تعظیم شعائر اسلامی / انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع (حداکثر ۲۰ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵	
					۱ تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی
					۲ حفظ شئون فرهنگی و اجتماعی
					۳ رعایت قوانین و مقررات سازمانی
					۴ برخورداری از روحیه تعامل انسانی و متانت رفتار در برخورد با همکاران و مراجعین
					۵ تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین
					۶ انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
					۷ انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده
					۸ مسئولیت پذیری و وفاداری به مصالح دانشگاه و اهداف آن
مجموع امتیاز هر ستون :					
مجموع کل امتیاز :					

۱۱- دریافت لوح تقدیر و تشویق : (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)	۱۰		
دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار (هر مورد ۸ امتیاز)	۸		
دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) ، معاون وزیر (هر مورد ۶ امتیاز)	۶		
دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان و رئیس دانشگاه مادر استان (هر مورد ۵ امتیاز)	۱۰		
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل سازمان مرکزی و سرپرستان مدیریت استانی (هر مورد ۴ امتیاز)	۸		
دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس (هر مورد ۳ امتیاز)	۶		
دریافت تقدیرنامه از فرماندار ، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور (هر مورد ۲ امتیاز)	۲		
مجموع کل امتیاز :			

۱۲- آثار و تألیفات : (حداکثر ۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده
تألیف و ترجمه کتاب در طی دوره ارزیابی (هر مورد ۲/۵ امتیاز) و چاپ مجده همراه با ویرایش (هرمورد ۱/۵ حداکثر ۳ امتیاز)	۵		
چاپ و انتشار مقالات (امتیاز دهی مطابق دستورالعمل)	۴		
پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۲ امتیاز)	۴		
پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲		
مجموع کل امتیاز :			

۱۳- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) (جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۴		
تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲		
آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۲		
عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
مجموع کل امتیاز :			

ج - وضعیت عملکرد :								
نقاط قوت عملکرد و راههای حفظ و تقویت آن :					نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح آن :			
۱ -					۱ -			
۲ -					۲ -			
۳ -					۳ -			
حروف		عدد		امتیاز کلی :	حروف		عدد	
					امتیاز عمومی :			
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 های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در حوزه نظارت و ارزیابی مربوط ، نسخه دوم ، بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به حوزه امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارائه می گردد.

تذکر : در صورتی که مستخدم به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم می بایست درخواست کتبی خود را با ارائه مستندات به حوزه نظارت و ارزیابی محل خدمت خود تحویل دهد . لازم به ذکر است امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا صرفاً ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد .

در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.