

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 در همه امور
					۴ حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله
					۵ احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شان و مقام افراد و ارباب رجوع
					۶ انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
					۷ میزان توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مفید در راستای بهبود کار
					۸ حسن برخورد و داشتن سعه صدر
مجموع امتیاز هر ستون :					
مجموع کل امتیاز :					

۱۱- دریافت لوح تقدیر و تشویق : (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)	۱۰	
۲	دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار (هر مورد ۸ امتیاز)	۸	
۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی)و معاون وزیر (هر مورد ۶ امتیاز)	۶	
۴	دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان وریس دانشگاه مادر استان(هر مورد ۵ امتیاز)	۱۰	
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل سازمان مرکزی و سرپرستان مدیریت استانی (هر مورد ۴ امتیاز)	۸	
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس (هر مورد ۳ امتیاز)	۹	
۷	دریافت تقدیرنامه از فرماندار ، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور (هر مورد ۲ امتیاز)	۲	
۸	سایر تقدیرنامه های صادره (هر مورد ۱ امتیاز)	۳	
مجموع کل امتیاز :			

۱۲- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب (حداکثر ۱۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	دانش افزایی و ارتقاء، سطح معلومات و مهارت های شغلی (خود آموزی) (بانظرمسنول مافوق)	۳	
۲	شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)(جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۴	
۳	ارائه پیشنهادهای مفید و سازنده در جهت انجام کار با کیفیت بهتر (بانظرمسنول مافوق)	۳	
۴	آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (بانظرمسنول مافوق)	۲	
۵	شرکت در جلسات توجیهی که در ارتباط با وظایف و اهداف تشکیل می گردد (بانظرمسنول مافوق)	۲	
۶	ابتکار و خلاقیت جهت انجام امور به نحو مطلوب(بانظرمسنول مافوق)	۳	
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 .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			
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 . ☐ خیر ☐ بلی								
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 .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			

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.