



فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارشناسان

نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان

(کارشناسان و کارشناسان مسئول)

(فرم شماره ۲)

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- کد ملی :	۳- شماره پرسنلی :
۴- عنوان پست سازمانی :	۵- واحد سازمانی :	۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۳/۷/۱ لغایت ۹۴/۶/۳۱

الف - شاخص های شایستگی اختصاصی شغلی :

۷- فعالیت ها و برنامه های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی (حداکثر ۳۰ امتیاز)

فعالیت ها و برنامه های کاری براساس شرح وظایف سازمانی در ابتدای دوره ارزیابی (حداقل ۵ مورد)	نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته در پایان دوره ارزیابی	امتیاز خود ارزیابی (نمره ۱۰-۱)	امتیاز تایید کننده (نمره ۲۰-۱)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

۸- فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد.	میانگین :	میانگین :
امضاء ارزیابی شونده	امضاء ارزیابی کننده	مجموع میانگین امتیازها :

۹- شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی (حداکثر ۲۵ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵	
					۱- میزان تسلط به وظایف و اشراف به فرایندهای کاری
					۲- دقت و سرعت در انجام خلاقانه وظایف و فعالیت های اداری
					۳- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در جهت بهبود فعالیت های شغلی
					۴- میزان بکارگیری مهارت های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت های حوزه ذیربط
					۵- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های تخصصی شغلی به مسئول مافوق
					۶- رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار
					۷- همکاری و همفکری با مسئول مافوق برای تدوین و تنظیم به موقع برنامه ها
					۸- شرکت فعالانه در جلسات مشورتی و کارشناسی حوزه مربوطه
					۹- پشتکار ، جدیت و علاقه مندی برای پیگیری و انجام امور مرتبط با حوزه کاری
					۱۰- انجام به موقع مکاتبات و پیگیری تا حصول نتیجه
مجموع امتیاز هرستون :					
مجموع کل امتیاز :					

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	سقف امتیازات
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 مدیر کل آموزش و پرورش استان و رئیس 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)	۶		
۷	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	سقف امتیازات
۱	تألیف و ترجمه کتاب در طی دوره ارزیابی (هر مورد ۲/۵ امتیاز)و چاپ مجددهمراه با ویرایش(هرمورد ۱/۵ حداکثر ۳ امتیاز)	۵		
۲	چاپ و انتشار مقالات (امتیاز دهی مطابق دستورالعمل)	۴		
۳	پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۲ امتیاز)	۴		
۴	پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۵	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	سقف امتیازات
۱	شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز	۲		
۲	شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)(جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۴		
۳	تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲		
۴	آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران(با نظر مسئول مافوق)	۲		
۵	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 اختصاصی :
					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 . ☐ 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 . 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 می باید ظرف مدت یک هفته از تاریخ رویت، 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 .

خاطر نشان می سازد، در صورت تغییر امتیاز ارزیابی عملکرد، می باید موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.