|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3-شماره پرسنلی: | 2-نام و نام خانوادگی: | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7-دوره ارزشیابی از 1/7/ 9 تا تاریخ 31/6/ 9 | 6-عنوان پست سازمانی: | 5-نام دانشکده/آموزشکده: |
| **فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدرسین**1-ارزیابی کننده : رئیس، سرپرست و معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده2-امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ذینفع است.3-در صورت امتناع ارزیابی شونده از امضاء و اظهارنظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی(حداکثر 5 روزکاری) به فرد اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده، عواقب ناشی از آن متوجه او خواهد بود.4-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، در مرحله اول در کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده رسیدگی می شود و در صورت اعتراض مجدد موارد پس از تکمیل فرم شماره 8 به همراه تصویر مستندات تأیید شده«امضاء و مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام بعدی ارسال گردد.5-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.6-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است.7-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.8-این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل شود و پس از تأیید نماینده نظارت و ارزیابی، یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه تحویل گردد. |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد) |
| **امتیاز کل:** | **امتیاز اختصاصی:** | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** |
| **نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:** | **نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:** |
| 1-................................................................................................................................................2-...............................................................................................................................................3-...............................................................................................................................................و.... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و.... |
| **پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:** |
|  آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده 49 آیین نامه استخدامی غیرهیأت علمی دانشگاه) صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاون دانشگاه مدیرکل رئیس دانشکده/ آموزشکده معاون دانشکده/آموزشکده |
| **نام و نام خانوادگی تأیید کننده:****امضاء و تاریخ:** | **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:****امضاء و تاریخ** | **نام ونام خانوادگی ارزیابی شونده:****امضاء وتاریخ** |
| **نام ونام خانوادگی نماینده نظارت و ارزیابی:****تاریخ و امضاء** |
| **امتیاز** | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امیتاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **20** | 3 | 1-تعظیم شعائر اسلامی(احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش) | **تعظیم شعائر و انضباط  اداری** | **عمومی** |
|  |  | 3 | 2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور از جمله ورود و خروج |
|  |  | 3 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امورمحوله |
|  |  | 3 | 4- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند درکار) |
|  |  | 4 | 5- انتقادو انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 6- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)  |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **10** | 4 | 1-میزان رضایتمندی دانشجویان (بر اساس نتایج حاصل از فرمهای نظرسنجی دانشجویان)  | **مهارتهای ارتباطی** |
|  |  | 3 | 2- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  | 3 | 3-نحوه برخورد و معاشرت با همکاران و مسئول مافوق(ادب، خوشرویی، خویشتن داری و.....) |
|  |  |  |  | **10** | 7 | 1- ارائه پیشنهاد برای بهبود درسطح وزارت خانه مصوب در کمیته پیشنهادات وزارت(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح آموزشکده/ دانشکده (3امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | 1-نشان های دولتی، تقدیرنامه از رئیس جمهور و کسب عنوان کارمند نمونه ملی10، کارمند نمونه دانشگاه فنی و حرفه ای 7، منطقه ای 5، استانی 3 دانشکده/آموزشکده1(10 امتیاز)2- وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار(8 امتیاز) 3- معاون، قائم مقام وزیر، رئیس سازمان و رئیس دانشگاه(7 امتیاز) 4-معاون سازمان های وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و معاون دانشگاه(5 امتیاز) 5-مدیرکل، معاون استاندار، فرماندار و مدیران کل دانشگاه(4 امتیاز) 6- رؤسای مناطق (5/2 امتیاز) 7-رئیس اداره، بخشدار، معاون فرماندار، رؤسای دانشکده/آموزشکده(2 امتیاز)-معاون دانشکده/آموزشکده (1امتیاز) |
|  |  | 10 | 1-عضویت در گردان های عاشورا و الزهرا (س) و یا عضو فعال بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و علمی کارکنان دانشگاه(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5)حافظ یک جزء و بیشتر (2امتیاز)- نماینده نظارت وارزیابی استان(2امتیاز) |
|  |  |  |  | **20** | 4 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز) حداکثر 40 ساعت | **آموزش** |
|  |  | 8 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تاییدیه مافوق |
|  |  | 4 | بکارگیری روشهای ابتکاری در آموزشهای مهارتی و فنی به دانشجویان با تأیید مدیر گروه |
|  |  | 8 | شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر4 مورد) |
|  |  | 20 | تألیف و ترجمه کتاب (تالیف20-ترجمه10)-تالیف و ترجمه مقاله(تالیف 10- ترجمه 5) |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **30** | 3 | شناسایی و توجه به تفاوتهای فردی دانشجویان به منظور حل مشکل آموزشی و تربیتی آنان  | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 3 | رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و بکارگیری شیوه های مناسب و مؤثر برای ایجاد تقویت رفتار مثبت دانشجویان |
|  |  | 3 | استفاده از طرح درس، رعایت بودجه بندی وتهیه محتوای آموزشی در رشته مورد تدریس و بازنگری مداوم محتوای دروس  |
|  |  | 3 | استفاده مؤثر از فناوریهای جدید آموزشی، ابزار تدریس ووسایل کمک آموزشی متناسب با موضوع تدریس |
|  |  | 3 | ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی و رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها |
|  |  | 3 | رعایت مقررات در طرح سوال و تصحیح اوراق امتحانی، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دفتر مرکز آموزش و رسیدگی به اعتراض دانشجویان در موعد مقرر |
|  |  | 3 | تلاش برای ارتقای اطلاعات و دانش تخصصی با استفاده از روشهای مجاز |
|  |  | 3 | مشارکت در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی |
|  |  | 3 | شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات، فعالیتهای علمی، تربیتی، فوق برنامه و .... و پذیرش و تشویق ایده های جدید دانشجویان |
|  |  | 3 | رعایت نکات ایمنی و جلوگیی از اتلاف مواد مصرفی(لوازم آزمایشگاهی، کارگاهی و ...) و تخریب تجهیزات در محیط کار |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **10** | 10 | **در در این ستون لازم است ارزیابی کننده انتظارات خود را در راستای مأموریت های شغلی ارزیابی شونده در یک یا چند شاخص بیان نماید:** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  |
|  |  |  |  | 100 | جمع امتیاز |