|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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--واحد سازمانی: | | | | | | 5-عنوان پست سازمانی: | | | | |
| **فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی**  1-ارزیابی کننده : مدیران کل یا معاون مدیرکل، رئیس، سرپرست و معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، کارشناس مسئول  2-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 دریافت 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 و در سازمان مرکزی در کمیته دفتر نظارت و ارزیابی 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، در دانشکده ها و آموزشکده ها، یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه و در سازمان مرکزی هر سه نسخه به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل»تحویل دفتر نظارت و ارزیابی گردد.  9- حوزه ریاست دانشگاه، کلیه معاونت های سازمان مرکزی و دانشکده ها و آموزشکده ها نسبت به تکمیل فرم شماره 9 (لیست امتیازات فضلی) همکاران اقدام و تا پایان دوره ارزیابی از طریق **اتوماسیون اداری** به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال نمایند. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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-تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب | | | | | | | | | | **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)-کارشناس نظارت و ارزیابی دانشکده/آموزشکده (1 امتیاز) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | **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 | شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر دو مورد) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 8 | آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق هر همکار 2 امتیاز (حداکثر 4 نفر) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 5 | تدریس در زمینه شغلی مورد تصدی در دوره های عمومی و اختصاصی(ارائه گواهی یا ابلاغ تدریس) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 20 | تألیف و ترجمه کتاب (تالیف20-ترجمه10)-تالیف و ترجمه مقاله(تالیف 10- ترجمه 5) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | نظر مستقیم مدیر | **30** | | | 4 | میزان آشنایی، دقت و تسلط در انجام وظایف و اختیارات شغلی | | | | | | | | | | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  | |  | | 4 | بکارگیری ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوریهای مرتبط شغلی) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | تشریک مساعی در اجرای سیاستها وشیوه نامه های مورد نیاز | | | | | | | | | |
|  | |  | | 3 | رعایت سلسله مراتب اداری و همکاری با سایر واحدهای مرتبط با رعایت قوانین | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | مطالعه، و ارائه گزارشات تخصصی و فنی و پیشنهادات کارشناسی و دارای قابلیت کاربرد در خصوص وظیفه شغلی | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | مشارکت در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | انجام به موقع وظایف محوله و حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چاچوب خط مشی واحد | | | | | | | | | |
|  | |  | | 3 | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | 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 | | | | | | | | | | | | |