|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه:  دانشگاه فنی و حرفه ای | نام و نام خانوادگی: | | | | شماره پرسنلی: | | | کدملی: |
| عنوان پست سازمانی: | | | واحد سازمانی: | | | | | آخرین مدرک تحصیلی: |
| رشته تحصیلی: | | | دوره ارزیابی از : ........./.........../.................... تا تاریخ ........./............../.................... | | | | | |
| **نتایج ارزیابی( توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد)** | | | | | | | | |
| **امتیاز اختصاصی:** | | **امتیاز عمومی:** | | | | | **امتیاز کل:** | |
| **تحلیل عملکرد ارزیابی شونده توسط ارزیابی کننده بر اساس فرم بررسی مستمر عملکرد** | | | | | | | | |
| **نقاط قوت عملکرد:** | | | | **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | |
| 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | |
| **ارزیابی‌شونده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | **ارزیابی‌کننده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | **تأییدکننده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | |
| **تأیید نهایی مستندات و صحت فرم تکمیل شده توسط مرکز نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه(**در ستاد توسط مرکز نظارت و در مراکز تابعه توسط نماینده نظارت استان) **امضاء و تاریخ :** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز | |
| ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **اختصاصی** | **مشترکات شغلی** | میزان آشنایی، دقت و تسلط در انجام وظایف و ماموریت‌های شغلی در چهارچوب مقررات | 5 | 30 |  |  |
| میزان به‌کارگیری ابزارها و فناوری‌های نوین در امورات شغلی | 5 |  |
| پاسخگویی به موقع به مکاتبات، تلفن‌ها و ... در سطح ستاد و صف | 5 |  |
| توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها | 5 |  |
| رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحدهای سازمان در چهارچوب ضوابط | 5 |  |
| جلوگیری از تخریبات و اتلاف منابع (آب، برق، ...) و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محل کار | 5 |  |
| **اختصاصی شغلی** | ارزیابی‌کننده لازم است میزان تحقق انتظارات خود را در قالب چند شاخص در راستای مأموریت‌های شغلی ارزیابی‌شونده (بر اساس فرم صورتجلسه تبیین وظایف) درج نماید. | | | | |
|  |  | 20 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | | معیار | شاخص | | | توصیف شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز | | |
| خودارزیابی | ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **عمومی** | | **تعظیم شعائر و انضباط اداری** | رعایت هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار و حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و عضویت در بسیج | | | احترام به ارزش های اسلامی، رعایت شئونات اسلامی، پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه و مشارکت در فعالیت های مذهبی | 3 | 15 |  |  |  |
| امانتداری و رازداری | | | حفظ اموال و سیاست های دانشگاه و استفاده صحیح از منابع در اختیار(انسانی، مالی و فیزیکی) | 3 |  |  |
| وجدان کاری | | | اهتمام در وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله | 3 |  |  |
| تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی | | | پاسخگویی به تلفن، تکریم ارباب رجوع و ... | 3 |  |  |
| حضور منظم | | | عدم تاًخیر در ورود و تعجیل در خروج و نداشتن غیبت مخالف ضوابط اداری | 3 |  |  |
| **شایستگی های اداری** | نظم و انضباط کاری | | | احترام به قوانين و مقررات سازمان و رعايت آنها و برخورداري از نظم و انضباط در انجام فعالیت‌ها و امور | 4 | 15 |  |  |  |
| مسئولیت پذیری | | | رعایت کمیت و کیفیت در انجام امور محوله و حس وظیفه شناسی و دلسوزی | 4 |  |  |
| گزارش دهی در رسته شغلی | | | ارائه گزارش امور محوله به مقام مافوق | 4 |  |  |
| دریافت تقدیر نامه | | | رئیس دانشگاه، معاون وزیر، استاندار (5 امتیاز) -معاون دانشگاه(4 امتیاز) - مدیران کل دانشگاه، رئیس واحد استانی، فرماندار(3 امتیاز) - رئیس دانشکده/ آموزشکده (2 امتیاز) | 5 |  |  |
| **مهارت های ارتباطی** | برقراری ارتباط مناسب با همکاران | | | خوش خلقی، مدارا و حسن معاشرت با همکاران (ادب، خوشرویی، خویشتن داری و ...) | 3.5 | 14 |  |  |  |
| تعاملات کاری | | | ایجاد اعتماد، برخورد مناسب با ارباب رجوع، راهنمایی و اطلاع رسانی در زمان مناسب | 3.5 |  |  |
| کار گروهی | | | همکاری و مشارکت با دیگران در انجام وظایف برای دست‌یابی به اهداف مشترک | 3.5 |  |  |
| داشتن روحیه انتقاد پذیری | | | داشتن روحیه انتقادپذیری و اصلاح رفتار | 3.5 |  |  |
| **توسعه فردی** | دانش افزایی | | | خودآموزی، یادگیری و بهره مندی از تجارب دیگران و کاربرد آن در ایفای وظایف محوله | 3 | 6 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز | | | شرکت در برنامه های آموزشی و دوره­های آموزش آزاد و خاص دانشگاه و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 3 |  |  |
| ارائه پیشنهادات نو، ارزنده و کاربردی (با تایید رئیس موبوطه) | | | ارائه پیشنهاد به صورت مکتوب به رئیس مربوطه و تأییدیه مکتوب آن | 3 |  |  |
|  |  | | |  |  | |  | 100 |  |  |  |