|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه:دانشگاه فنی 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 ونام خانوادگی:****امضاء وتاریخ:** | **ارزیابی‌کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **تأییدکننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** |
| **تأیید نهایی مستندات و صحت فرم تکمیل شده توسط نماینده نظارت استان**  **امضاء و تاریخ :** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | توصیف شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز |
| ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **اختصاصی** | **مشترکات شغلی** | حضور منظم در دانشکده و آموزشکده در ساعات موظف (حضور 40 ساعت) | 5 | 30 |  |  |
| شناسایی و توجه به تفاوت‌های فردی دانشجویان به منظور حل مشکل آموزشی و تربیتی آنان | 4 |  |
| استفاده از طرح درس، رعایت بودجه‌بندی و تهیه محتوای آموزشی در رشته مورد تدریس (ارائه مستندات) | 4 |  |
| ارزشیابی مستمر از فرایند یاددهی، یادگیری و به‌کارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی و رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی‌ها | 4 |  |
| رعایت مقررات در طرح سوال و تصحیح اوراق امتحانی، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دانشکده/آموزشکده و رسیدگی به اعتراض دانشجویان در موعد مقرر | 4 |  |
| مشارکت در بحث ایده‌پردازی، تولید و تجاری‌سازی در راستای کارآفرینی و ایجاد درآمد پایدار (ارائه مستندات) | 3 |  |
| شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره‌ها، مسابقات علمی و... و پذیرش و ترغیب ایده‌های جدید دانشجویان (ارائه مستندات) | 3 |  |
| رعایت نکات ایمنی و بهداشتی، جلوگیری از اتلاف مواد مصرفی (لوازم آزمایشگاهی، کارگاهی و...) و تخریب تجهیزات در محیط کار HSE | 3 |  |
| **اختصاصی شغلی** | ارزیابی‌کننده لازم است میزان تحقق انتظارات خود را در قالب چند شاخص در راستای مأموریت‌های شغلی ارزیابی‌شونده (براساس 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 اسناد و مکاتبات دانشگاه و استفاده صحیح از منابع در اختیار | 3 |  |  |
| منش اخلاقی | ارائه الگوی رفتاری مناسب با دانشجو | 3 |  |  |
| وقت گذاری موثر | انجام فعالیت­های آموزشی، فرهنگی، علمی و اجرایی و پژوهشی در ساعت موظف | 3 |  |  |
| حضور منظم | رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و کارگاه و اداره مناسب کلاس | 3 |  |  |
| **شایستگی های اداری** | نوآوری و خلاقیت | بکارگیری روش­های ابتکاری در آموزش­های مهارتی و فنی و حرفه­ای به دانشجویان با تایید مدیر گروه | 3 | 15 |  |  |  |
| دانش تخصصی و افزایش یادگیری | تلاش برای بروز رسانی، ارتقا و بهبود اطلاعات و دانش تخصصی | 3 |  |  |
| تعهد و مسئولیت پذیری | جدیت و سخت کوشی و تکلیف محوری | 2 |  |  |
| دریافت تقدیر نامه | وزیر، معاون رئیس جمهور(6 امتیاز) - 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)  | 6 |  |  |
| ارائه پیشنهادات نو و ارزنده(به ازای هر پیشنهاد 2 امتیاز) | مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسئله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود | 4 |  |  |
| **مهارت های ارتباطی** | اعتماد به نفس | باور به توانمندی­های خود در زمینه مسئولیت شغلی | 2.5 | 10 |  |  |  |
| کار گروهی | همکاری و مشارکت با دانشجویان در انجام وظایف برای دست‌یابی به اهداف مشترک | 2.5 |  |  |
| انعطاف پذیری | پذیرش نظرات و استفاده از تجربیات مطلوب دیگران | 2.5 |  |  |
| داشتن روحیه انتقاد پذیری | پذیرش نقدهای سازنده و نظرات منطقی دیگران در حوزه کاری و پرهیز از خودرایی | 2.5 |  |  |
| **توسعه فردی** | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | گذراندن دوره های آموزشی و بکارگیری آنها در ارتباط با عملکرد آموزش | 6 | 10 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 4مورد) | شرکت در همایش­ها و دوره­های آموزش­های آزاد و خاص  | 4 |  |  |
| برگزاری کارگاه ، دوره و ... با ارائه گواهی (به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز) | آموزش های غیر رسمی شامل تدریس یا سخنرانی در دوره ها و یا در کارگاه های آموزشی کوتاه مدت | 3 |  |  |
| دانش افزایی | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف مقاله – تولید دانش فنی، اختراع ، داوری طرح –مقاله-کتاب و ... با تایید شورای پژوهشی و ... (براساس فرم فعالیت های پژوهشی) | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | 100 |  |  |  |