|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | | | | | | | | 3-شماره پرسنلی: | | | | | | 2-نام و نام خانوادگی: | | | | | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای | | |
| 7- آخرین مدرک تحصیلی: | | | | | | | | | | | 6-واحد سازمانی: | | | | | | 5عنوان پست سازمانی: | | | | |
| 7-دوره ارزیابی از 1/7/ 9 تا تاریخ 31/6/ 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | 8-رشته تحصیلی: | | | | |
| **نکات کلیدی فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی**  1-ارزیابی کننده و تأییدکننده: رؤسای مراکز و مدیران کل و معاونین آنها مستقر در سازمان مرکزی، رئیس، سرپرست و معاونین دانشکده/آموزشکده، رئیس گروه/ اداره  2-امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی است.  3-در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و امضاء فرم ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5 روز کاری) به ذینفع اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از امضاء، عواقب ناشی از آن متوجه وی خواهد بود.  4-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.  5-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و نیاز به بهبود و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است.  6-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده در طول دوره یکساله ارزیابی را ضمیمه نماید.  7- این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل و به همراه مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» در سازمان مرکزی به نماینده راهبری هر معاونت و در دانشکده/ آموزشکده ها، به نماینده مربوطه تحویل گردد. که پس از تأیید نهایی یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه ارسال می گردد.  8-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی،ارزیابی شونده می تواند اعتراض خویش را در قالب فرم شماره 7، در سازمان مرکزی به کمیته رسیدگی به اعتراضات دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه و در دانشکده/ آموزشکده ها بدواً به کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در صورت اعتراض مجدد به کمیته رسیدگی به اعتراضات استان ارسال نماید.  9- به منظور امکان مقایسه نمرات ارزیابی عملکرد کارکنان و بهره برداری لازم ضرورت دارد هر یک از حوزه های ذیل به صورت جداگانه نسبت به تکمیل فرم شماره 10(لیست امتیازات فضلی کارکنان) اقدام و از طریق **اتوماسیون اداری** به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال نمایند.(حوزه ریاست،معاونت های مستقر در سازمان مرکزی، کلیه دانشکده/ آموزشکده های تابعه) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **امتیاز کل:** | | | | | | | | | | | | | **امتیاز اختصاصی:** | | | | | **امتیاز عمومی:** | | | |
| **تحلیل عملکرد** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | | | | | | | | | | | | **نقاط قوت عملکرد:** | | | | | | |
| 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:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ارتقای توانمندیهای ارزیابی شونده از طریق آموزشهای غیررسمی(تخصصی عمومی )  صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاون دانشگاه مدیرکل رئیس دانشکده/ آموزشکده  عدم نیاز به خدمات ارزیابی شونده و جابجایی محل خدمتی ایشان | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **تأیید کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | | | | | | | | **ارزیابی کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | **ارزیابی شونده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء وتاریخ:** | | | | | |
| **نماینده راهبری/ استانی دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت**  **نام و نام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **امتیاز** | | | | | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | | | **حداکثر امتیاز شاخص** | **شاخص** | | | | | | | | | | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | | **خودارزیابی** | |
|  |  | |  | | نظر مستقیم مدیر | **22** | | | 3 | 1- احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | | | | | | | | | | **تعظیم شعائر و مهارتهای ارتباطی** | **عمومی** |
|  | |  | | 4 | 2- داشتن حسن برخورد، سعه صدر، توجه به نظر همکاران | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امورمحوله | | | | | | | | | |
|  | |  | | 3 | 4- انتقادپذیری و انعطاف در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 5- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | 4 | 6-تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | با ارائه مستندات | **8** | | | 4 | 1- حضور منظم«تأخیر در ورود، تعجیل در خروج» (عالی 4، خیلی خوب 3، خوب2، متوسط 1، ضعیف0) | | | | | | | | | | **رعایت نظم و انضباط اداری** |
|  | |  | | 8- | 2- غیبت غیرموجه(به ازای هر روز ، یک امتیاز منفی) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 3- اهتمام در وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف اداری | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | با ارائه مستندات | **10** | | | 7 | ارائه پیشنهادهای ارزنده مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسآله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. 1-در سطح وزارتخانه(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح دانشکده/آموزشکده (3امتیاز) | | | | | | | | | | **ابتکار و خلاقیت** |
|  | |  | | 10 | دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه تحت هر عنوانی از مقامات کشوری و لشکری مطابق توضیحات ماده «4» دستور العمل ارزیابی | | | | | | | | | |
|  | |  | | 10 | 1- عضویت فعال در بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی و فرهنگی کارکنان دانشگاه با ارائه مدرک معتبر(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5امتیاز)حافظ یک جزء و بیشتر با ارائه مدرک معتبر (2امتیاز)4-نماینده استانی نظارت و ارزیابی (2 امتیاز) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | با ارائه مستندات | **20** | | | 6 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40 ساعت | | | | | | | | | | **آموزش** |
|  | |  | | 4 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه تخصص های مورد نیاز شغل مورد تصدی با ارائه گواهی معتبر یا گزارش و تأییدیه مسئول مافوق | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر 2 مورد) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | آموزش به همکاران زیرمجموعه یا همتراز طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش و تأییدیه مافوق هر همکار 2 امتیاز(حداکثر 2 نفر وتکمیل فرم شماره 9) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 3 | تدریس یا سخنرانی در زمینه شغل مورد تصدی، مسئولیت های سازمانی یا مأموریت های دانشگاه(با ارائه گواهی و به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 10 | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... «تکمیل فرم شماره 8» | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | نظر مستقیم مدیر | **28** | | | 4 | 1-میزان آشنایی، دقت و تسلط در انجام وظایف و مأموریت های شغلی | | | | | | | | | | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  | |  | | 4 | 2-میزان بکارگیری ابزارها و فناوریهای نوین در امورات شغلی | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 3-تشریک مساعی در تدوین آیین نامه ها، دستور العمل ها و شیوه نامه های مورد نیاز | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 4-رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحدهای سازمان در چهارچوب ضوابط | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 5-مطالعه و ارائه گزارشات تخصصی و فنی و پیشنهادات کارشناسی و دارای کاربرد در خصوص وظیفه شغلی | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 6-برخورداری از روحیه خلاق و نوآورانه (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) | | | | | | | | | |
|  | |  | | 4 | 7-انجام به موقع وظایف محوله و تلاش در جهت ارتقاء شایستگی های خود در چهارچوب خط مشی دانشگاه | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | نظر مستقیم مدیر | **12** | | | 12 | **در این ستون لازم است ارزیابی کننده میزان تحقق انتظارات خود را از ارزیابی شونده که در ابتدای دوره ارزیابی در قالب چندین شاخص و در راستای مأموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد.** | | | | | | | | | | **اختصاصی شغلی** |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |  | | 100 | | جمع امتیاز | | | | | | | | | | | | |