|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 عمومی:** | | **امتیاز اختصاصی:** | | | | | **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 وتاریخ:** | **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 | |
| ارزیابی‌کننده | 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 |  |
| تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایند انجام کار در حیطه وظایف شغلی | 5 |  |
| رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحدهای سازمان در چهارچوب ضوابط | 5 |  |
| انجام به موقع وظایف محوله و تلاش در جهت ارتقا شایستگی‌های خود در چهارچوب خط‌مشی دانشگاه | 5 |  |
| **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 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 به مکاتبات | پاسخگویی به تلفن، مکاتبات، 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 | 3 | 15 |  |  |  |
| مسئولیت پذیری | پذیرفتن مسئولیت در قبال تصمیمات و اقدامات و نتایج آن و حس وظیفه شناسی و پیگیری دلسوزانه امور محوله | 2 |  |  |
| مستندسازی تجربیات سازمانی | بازخوانی، ثبت، تدوین و ذخیره­سازی تجربیات شغلی | 2 |  |  |
| گزارش دهی | آگاه ساختن مدیران ارشد از جریان پیشرفت امور( گزارشات تحلیلی و آماری) | 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 و تاییده سامانه پیشنهادات سازمان مرکزی | 4 |  |  |
| **مهارت های ارتباطی** | برقراری ارتباط مناسب با همکاران و ارباب رجوع | خوش خلقی، مدارا و حسن معاشرت با همکاران (رعایت منزلت همکاران و ارباب رجوع) و اصلاح رفتار | 4 | 10 |  |  |  |
| قدرت مذاکره، متقاعد سازی و انعطاف پذیری | قدرت مذاکره و متقاعد سازی توانایی اثر گذاری بر افکار، احساسات و نگرش دیگران، حمایت از راه حل ها و گزینه های جدید، توانایی انطباق سریع با محیط کاری، استقبال و حمایت از ایده ای جدید | 2 |  |  |
| کار گروهی | همکاری و مشارکت در کارهای تیمی و انجام وظایف محوله برای دست‌یابی به اهداف مشترک | 3 |  |  |
| داشتن روحیه انتقاد پذیری | انتقادپذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران | 1 |  |  |
| **توسعه فردی** | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | گذراندن دوره­های آموزشی و بکارگیری آنها در مسئولیت | 6 | 10 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 4مورد) | شرکت در همایش­ها، سمینارها و دوره­های آموزش آزاد و خاص دانشگاه | 4 |  |  |
| تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) | تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی | 4 |  |  |
| دانش افزایی | طرح پژوهشی، تألیف و ترجمه کتاب، تالیف مقاله، تولید دانش فنی، اختراع و ... (بر اساس فرم فعالیت های پژوهشی) | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | | | | | 100 |  |  |  |