

عامل ها و شاخص های ارزیابی
الف - مهارت های شغلی

۹- شاخص های مشترک شغلی (حداکثر ۱۴ امتیاز)				
خیلی خوب	خوب	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲	۱,۵	۱	۰,۵	
				۱ تسط و اشراف به وظایف و فرایندهای کاری
				۲ تعهد، وجدان کاری و پشتکار نسبت به انجام وظایف
				۳ دقت، صحت و سرعت در انجام وظایف و فعالیت ها
				۴ توان انجام کار گروهی و مشارکت در انجام امور محوله
				۵ توانایی تشخیص و تحلیل مسائل مربوط به فعالیت های کاری و ارائه راهکار
				۶ شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات کارشناسی و عملیاتی در حیطه شغلی
				۷ انجام به موقع مکاتبات و پاسخگویی به موقع به مسئولان
مجموع کل امتیاز :				

عامل ها و شاخص های ارزیابی
ب - مهارت های عمومی

۱۰- شایستگی های سازمانی و اداری (حداکثر ۱۴ امتیاز)				
خیلی خوب	خوب	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲	۱,۵	۱	۰,۵	
				۱ تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی
				۲ رعایت شئون فرهنگی و اخلاقی
				۳ رعایت قوانین و مقررات سازمانی و سلسله مراتب اداری
				۴ انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
				۵ مسئولیت پذیری در انجام کارهای محوله در راستای اهداف سازمان
				۶ انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده
				۷ برخورداری از روابط عمومی خوب و حسن معاشرت
مجموع کل امتیاز :				

۱۱ - رضایت ارباب رجوع : (حداکثر ۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده
تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی به موقع بر اساس خواسته های قانونی ایشان در چارچوب وظایف			
رضایت بالای ۹۰ درصد : (۵ امتیاز) ، رضایت بین ۹۰ تا ۸۰ درصد : (۴ امتیاز)			
رضایت بین ۷۰ تا ۸۰ درصد : (۳ امتیاز) ، رضایت بین ۶۰ تا ۷۰ درصد : (۲ امتیاز)			
رضایت بین ۵۰ تا ۶۰ درصد : (۱ امتیاز) ، رضایت کمتر از ۵۰ درصد : (۰-۳ امتیاز)			
رضایت کمتر از ۳۰ درصد : (۵- امتیاز)			
(امتیاز این محور، بر اساس گزارش تحلیلی فرم های تکریم ارباب رجوع درج گردد و در غیر اینصورت نظر مسئول			
بلافاصل بر اساس نظرسنجی از همکاران و ارباب رجوع لحاظ گردد)			
مجموع کل امتیاز :			

۱۲- رعایت نظم و انضباط کاری (حداکثر ۱۰ امتیاز) (در صورت عدم بارگذاری مستندات مربوطه، هیچ امتیازی در این محور تعلق نخواهد گرفت)					
شاخص های منفی		سقف امتیازات		امتیاز کسب شده	
تاخیر در ورود و تعجیل در خروج (امتیاز این شاخص باید بر اساس گزارش سیستم حضور و غیاب تایید شده از طرف حوزه منابع انسانی، ثبت شود و گزارش ممهور شده نیز پیوست گردد) (نحوه امتیازدهی: تا ۲۴ ساعت، امتیاز صفر و به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت طی دوره ارزیابی، یک امتیاز منفی)		۱۵-			
غیبت در محل خدمت (امتیاز این شاخص باید بر اساس گزارش سیستم حضور و غیاب تایید شده از طرف حوزه منابع انسانی، ثبت شود و گزارش ممهور شده نیز پیوست گردد) (به ازای هر روز غیبت « ۸ ساعت کاری » در طی دوره ارزیابی، سه امتیاز منفی)		۱۲-			
وقت گذاری و وقت شناسی		خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خیلی ضعیف
		۵	۴	۳	۲
۱	وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعات اداری) (با نظر مسئول بلافصل)				
۲	وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری جهت انجام وظایف محوطه (با نظر مسئول بلافصل)				
مجموع کل امتیاز :					

۱۳- دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگ: (حداکثر ۱۲ امتیاز)			سقف امتیازات	امتیاز کسب شده
۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)		۱۰	
۲	دریافت تقدیرنامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور ، استاندار ، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۸ امتیاز)		۸	
۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه ، معاون وزیر ، معاون ستادی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۷ امتیاز)		۷	
۴	دریافت تقدیرنامه از قائم مقام دانشگاه، معاون دانشگاه، مدیرکل وزارت آموزش و پرورش، مدیرکل آموزش و پرورش استان، رئیس دانشگاه مادر استان ، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان (هر مورد ۶ امتیاز)		۱۲	
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیرکل، رئیس مرکز (سازمان مرکزی)، مدیریت امور پردیس های استانی، (هر مورد ۵ امتیاز)		۱۰	
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مدیریت استانی، رئیس اداره آموزش و پرورش شهر(منطقه) (هر مورد ۴ امتیاز)		۸	
۷	دریافت تقدیرنامه از رئیس واحد دانشگاهی تابعه (هر مورد ۳ امتیاز)		۶	
۸	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)		۱۰	
۹	کسب عنوان کارمند قابل تقدیر (در سطح پردیس : ۱ امتیاز - در سطح استان و سازمان مرکزی : ۳ - در سطح کشور : ۵)		۵	
۱۰	کسب عناوین برتر علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی : در سطح پردیس : رتبه اول : ۲ امتیاز - رتبه دوم : ۱ امتیاز در سطح استان و سازمان مرکزی : رتبه اول : ۳ امتیاز - رتبه دوم : ۲ امتیاز - رتبه سوم : ۱ امتیاز در سطح منطقه و قطب بندی استان ها : رتبه اول : ۴ امتیاز - رتبه دوم : ۳ امتیاز - رتبه سوم : ۲ امتیاز در سطح کشور : رتبه اول : ۵ امتیاز - رتبه دوم : ۴ امتیاز - رتبه سوم : ۳ امتیاز شایان ذکر است که امتیاز کسب عناوین فقط در یک سطح که بالاترین امتیاز می باشد، لحاظ می گردد.		۵	
قابل توجه اینکه تقدیرنامه های صادره می باید معنا و مفهوم سازمانی داشته و حاصل پایش عملکرد دینفع باشد. به تقدیرنامه های خارج از موارد ذکر شده باشد و یا تقدیرنامه هایی که برای تبریک مناسبت ها صادر شده است ترتیب اثر داده نخواهد شد.				
مجموع کل امتیاز :				

۱۴- توسعه فردی و مهارت های شغلی (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	شرکت در دوره های بالندگی مرتبط شغلی و دارای مجوز درون سازمانی (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۴		
۲	شرکت در دوره های ضمن خدمت مرتبط شغلی و دارای مجوز برون سازمانی (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۲		
۳	شرکت در کارگاه های آموزشی مرتبط شغلی درون و برون سازمانی با ارائه گواهی معتبر (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۲		
۴	شرکت در کنفرانس ها و همایش های معتبر برون سازمانی مرتبط شغلی با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۵	شرکت در دوره ها و همایش های درون سازمانی و نشست های تخصصی حوزه فعالیت (هر مورد ۰.۵ امتیاز)	۱		
۶	سخنرانی در کنفرانس ها و همایش های ملی و بین المللی با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۷	تدریس در کارگاه های آموزشی و دوره های بالندگی دارای مجوز با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۸	داوری مسابقات و فعالیت های معتبر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۹	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۱۰	آموزش و انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۰.۵		
مجموع کل امتیاز :				

۱۵- آثار و تألیفات : (حداکثر ۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	تالیف کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی (هر مورد برای نویسنده اصلی ۵ امتیاز و برای سایر همکاران ۳ امتیاز)	۵		
۲	ترجمه کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی (هر مورد برای نویسنده اصلی ۴ امتیاز و برای سایر همکاران ۲ امتیاز)	۴		
۳	چاپ مجدد کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی همراه با ویرایش (هر مورد ۲ امتیاز)	۴		
۴	چاپ و انتشار مقالات در زمینه شغلی و تحصیلی (امتیازدهی مطابق جدول شماره ۸ دستورالعمل)	۵		
۵	تهیه و تدوین مجموعه آموزشی در زمینه شغلی صرفا در طی دوره ارزیابی (تدوین آیین نامه، شیوه نامه، دستورالعمل، راهنمای عمل، CD آموزشی، اسلایدهای های آموزشی و ...) (با ارائه مستندات مورد تایید بلافاصله) (هر مورد ۰.۵ امتیاز)	۱		
۶	نوآوری، خلاقیت، پیشنهادات و ارائه کار ابتکاری (با نظر مسئول مافوق)	۱		
۷	تهیه، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۱		
مجموع کل امتیاز :				

۱۶- محکومیت به یکی از مجازات های ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (محور با امتیازات منفی)			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	محکومیت بر اساس بند (الف) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	- ۷		
۲	محکومیت بر اساس بند (ب) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	- ۱۵		
۳	محکومیت بر اساس بند (ج) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	- ۲۵		
۴	محکومیت بر اساس بندهای (د)، (ه)، (و)، (ز) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	- ۳۵		
مجموع کل امتیاز :				

ج - وضعیت عملکرد :

حروف	عدد	امتیاز کل :	حروف	عدد	امتیاز مهارت های عمومی:	حروف	عدد	امتیاز مهارت های شغلی:
امتیاز نهایی ارزیابی عملکرد (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
<div> <div>تاریخ :</div> <div>امضاء ارزیابی شونده :</div> </div>								
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :			نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی :			نام و نام خانوادگی مسئول حوزه نظارت و ارزیابی :		
تاریخ و امضاء			تاریخ و امضاء			تاریخ و امضاء		
<div> <div>شماره ثبت :</div> <div>تاریخ ثبت :</div> <div>مهر دستگاه یا سازمان :</div> </div>								
وضعیت امتیاز کل ارزیابی عملکرد در صورت تجدید نظر :								
امتیاز نهایی ارزیابی پس از تجدید نظر (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
<div> <div>تاریخ :</div> <div>امضاء ارزیابی شونده :</div> </div>								