|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 2 | | **10** | | احترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | | | | | | 1 | **تعظیم شعائر اسلامی و انضباط اداری** | | | **شاخص های شایستگی عمومی ( حداکثر 60 امتیاز )** |
|  |  | 2 | | حضور به موقع در محل کار و انجام وظایف و تکالیف محوله | | | | | | 2 |
|  |  | 2 | | انعطاف پذیری ( واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار ) | | | | | | 3 |
|  |  | 2 | | پشتکار و جدیت در انجام ماوریت های محوله | | | | | | 4 |
|  |  | 2 | | رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور | | | | | | 5 |
|  |  | 2- 0 | | **10** | | حسن برخورد و داشتن سعه صدر | | | | | | 6 | **تکریم ارباب رجوع** | | |
|  |  | 3- 0 | | تلاش در رفع مشکل ارباب رجوع | | | | | | 7 |
|  |  | 5- 0 | | رضایت همکاران وتوجه به نظر آنان | | | | | | 8 |
|  |  | 5- 0 | | رضایت مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع ( با در نظر گرفتن نظر مدیر مسئول) | | | | | | 9 |
|  |  | 10 | | **10** | | نشان های دولتی وتقدیر نامه از رئیس جمهور ( به ازاء هر مورد ) | | | | | | 10 | **دریافت لوح تقدیر و تشویق** | | |
|  |  | 8 | | وزیر ،یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار | | | | | | 11 |
|  |  | 6 | | معاون یا قائم مقام رئیس سازمان | | | | | | 12 |
|  |  | 5 | | رئیس دانشگاه یا فرماندار | | | | | | 13 |
|  |  | 3 | | مدیر کل یا مقامات همطراز ، معاون دانشگاه ، بخشدار یا معاون فرماندار | | | | | | 14 |
|  |  | 5 | | دریافت تقدیر نامه از سرپرست پردیس / مرکز | | | | | | 15 |
|  |  | 2 | | تشویق های دریافتی از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور | | | | | | 16 |
|  |  | 5/1 | | **5** | | تالیف و ترجمه کتاب ( به ازای هر مورد) | | | | | | 17 | **انتشار مقالات تالیف وترجمه** | | |
|  |  | 5/1 | | انتشار و ترجمه مقاله یا ارائه آن در سمینارها ی علمی | | | | | | 18 |
|  |  | 2 | | تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تائید مقامات مسئول | | | | | | 19 |
|  |  | 1 | |  | | سخنرانی در همایش علمی مرتبط و ارائه گواهی | | | | | | 20 |
|  |  | 2- 0 | | **5** | | داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری ( توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار ) | | | | | | 21 | **ارائه پیشنهادهای نو وابتکاری و طرحهای اجرایی وتحقیقاتی** | | |
|  |  | 2- 0 | | ارائه پیشنهاد سازنده برای بهبود انجام وظایف | | | | | | 22 |
|  |  | 3- 0 | | طرح اتمام یافته با نظر مدیر | | | | | | 23 |
|  |  | 3- 0 | | **5** | | همکاری و مشارکت با با نهادهای فرهنگی و اجتماعی و . . . | | | | | | 24 | **مشارکت در فعالیت های فرهنگی واجتماعی** | | |
|  |  | 3 | | ارائه طرحهای فرهنگی با قابلیت اجرا در محیط کار ( به ازاء هر مورد) | | | | | | 25 |
|  |  | 5/0 | | **5** | | کسب مدارک دوره های نرم افزاری مورد نیاز ( نرم افزارهای تخصصی ، office ) ( به ازای هر مورد ) | | | | | | 26 | **میزان تسلط به**  **نرم افزارها** | | |
|  |  | 2- 0 | | آشنایی با نرم افزار های تخصصی حیطه کاری ( اتوماسیون اداری و . . . ) | | | | | | 27 |
|  |  | 1- 0 | | توانایی کار با کامپیوتر و انجام امور محوله به کمک نرم افزار ها | | | | | | 28 |
|  |  | 1 | | **5** | | شرکت در جلسات توجیهی و همایش ها و گروهای درسی ( به ازای هر مورد ) | | | | | | 29 | **توسعه فردی** | | |
|  |  | 4 | | شرکت در دوره های ضمن خدمت ( هر ده ساعت ، یک امتیاز ) | | | | | | 30 |
|  |  | 3 | | دانش افزایی و ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی و به کار گیری آن ( خود آموزی ) | | | | | | 31 |
|  |  | 3- 0 | | **5** | | آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران با تائید همکار و مدیر واحد | | | | | | 32 | **آموزش به همکاران از طریق**  **انتقال تجارب** | | |
|  |  | 2 | | تهیه جزوات آموزشی و راهنمای شغلی ( هر مورد ) | | | | | | 33 |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 3- 0 | | **30** | | تسلط به وظایف واختیارات شغلی | | | | | | 34 | **مشترک شغلی** | | | **شاخص های شایستگی اختصاصی (حداکثر 40 امتیاز)** |
|  |  | 3- 0 | | دقت و تسریع در انجام وظایف واختیارات شغلی | | | | | | 35 |
|  |  | 3- 0 | | بکار گیری شیوه های موثر در انتقال دانش و مهارت شغلی خود به دیگران | | | | | | 36 |
|  |  | 3- 0 | | بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور بهبود شغلی | | | | | | 37 |
|  |  | 3- 0 | | همکاری با مسئول مافوق در تنظیم برنامه های سالانه و . . . . . . | | | | | | 38 |
|  |  | 3- 0 | | حداکثر استفاده از امکانات واختیارات در چارچوب خط مشی واحد | | | | | | 39 |
|  |  | 3- 0 | | رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط | | | | | | 40 |
|  |  | 3- 0 | | ارائه به موقع گزارش فعالیت ها | | | | | | 41 |
|  |  | 3- 0 | | ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخضصصی در حوزه وظیفه شغلی به مسئول ما فوق | | | | | | 42 |
|  |  | 3- 0 | | ارائه نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی محل خدمت | | | | | | 43 |
|  |  | 3- 0 | | تشریک مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه های مورد نیاز | | | | | | 44 |
|  |  | 3- 0 | | جامع نگری ، ژرف اندیشی و انگیزه کافی برای انجام وظایف | | | | | | 45 |
|  |  |  | | **10** | |  | | | | | | 46 | **اختصاصی شغلی** | | |
|  |  |  | |  | | | | | | 47 |
|  |  |  | |  | | | | | | 48 |
|  |  |  | |  | | | | | | 49 |
|  |  |  | |  | | | | | | 50 |
| **عوامل ثبت شده عمومی و اختصاصی شغلی در اين بخش مورد توافق مي باشد0 تاريخ: : / / امضاء ارزشيابي شونده : امضاءارزشيابي كننده:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| به حروف : | | | به عدد | | **امتیاز کل** | | به حروف : | به عدد | | **امتیاز**  **اختصاصی** | به حروف : | | | به عدد | **امتیاز عمومی** | |
|  | | |  | |  |  | |  | | |  |
| **ثبت در دفتر مكاتبات :**  شماره :  تاريخ : | | | | | | | امتياز كل پس از تجدید نظر ( با حروف ) . . . . . . . . . .  تاريخ رويت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده | | | | امتياز كل ( با حروف ) . . . . . . . . . . . . . . . .رويت شد.  تاريخ رويت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده | | | | | |
| آيا جزو بالاترين امتياز ارزشيابي در بين کارکنان واحد سازماني مربوط ، مي باشد ؟ بلي □ خير □ مهر و امضاء مسئول مافوق | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **عملکرد** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **نقاط قوت عملکرد و شیوه تقویت آن** | | | | | | | | | **نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن** | | | | | | | |
| 1-  2-  3- | | | | | | | | | 1-  2-  3- | | | | | | | |
| **نام ونام خانوادگی ارزیابی شونده : نام ونام خانوادگی ارزیابی کننده : نام ونام خانوادگی تائید کننده نهایی :**  **تاریخ و امضاء : تاریخ وامضاء : تاریخ وامضاء :** | | | | | | | | | | | | | | | | |

فرم هاي ارزشيابي در دو نسخه تهيه مي شود كه نسخه اول در صورت امكان تايپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگي به همراه ليست امتيازات ارزشيابي كاركنان به كارگزيني / امور اداري محل خدمت تحويل داده مي شود و نسخه دوم به ذينفع ارايه مي گردد. در صورتي كه كارمند به نتيجه ارزشيابي خود معترض باشد ظرف مدت يك ماه از تاريخ رويت فرم مي بايست درخواست كتبي خود را با ارايه مستندات به پردیس محل خدمت تحويل دهد .

**تذکر :** امتناع از امضاء فرم ارزشيابي و يا ثبت نظرات ، ‌ملاك درخواست بررسي و تجديد نظر نيست.

- در صورت تغيير امتياز ارزشيابي ، مي بايست موضوع به صورت مكتوب از طريق ارزشيابي كننده به ارزشيابي شونده ابلاغ گردد.