|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 3 -0 | | **10** | | احترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | | | | | | 1 | **تعظیم شعائر اسلامی و انضباط اداری** | | | **شاخص های شایستگی عمومی ( حداکثر 60 امتیاز )** |
|  |  | 3 -0 | | حضور به موقع در محل کار و انجام وظایف و تکالیف محوله | | | | | | 2 |
|  |  | 2-0 | | انعطاف پذیری ( واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار ) | | | | | | 3 |
|  |  | 2-0 | | رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور | | | | | | 4 |
|  |  | 3- 0 | | **5** | | حسن برخورد و داشتن سعه صدر | | | | | | 5 | **تکریم ارباب رجوع**  **( همکاران ودانشجویان )** | | |
|  |  | 2- 0 | | تلاش در رفع مشکل ارباب رجوع( دانشجویان ) | | | | | | 6 |
|  |  | 2- 0 | | رضایت همکاران وتوجه به نظر آنان | | | | | | 7 |
|  |  | 5 | | **5** | | وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار( به ازای هر مورد ) | | | | | | 8 | **دریافت لوح تقدیر و تشویق** | | |
|  |  | 4 | | معاون یا قائم مقام رئیس سازمان | | | | | | 9 |
|  |  | 3 | | رئیس دانشگاه یا فرماندار | | | | | | 10 |
|  |  | 2 | | معاون دانشگاه ، بخشدار و معاون فرماندار | | | | | | 11 |
|  |  | 2 | | مدیر کل یا مقامات همطراز | | | | | | 12 |
|  |  | 2 | | دریافت تقدیر نامه از رئیس پردیس / مرکز | | | | | | 13 |
|  |  | 2 | | تشویق های دریافتی از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور | | | | | | 14 |
|  |  | 5/2 | | **17** | | تالیف ،تدوین و ترجمه کتاب ( به ازای هر مورد) | | | | | | 15 | **انتشار مقالات تالیف وترجمه** | | |
|  |  | 1 | | دبیری همایش های علمی | | | | | | 16 |
|  |  | 2 | | چاپ ،انتشار و ترجمه مقاله یا ارائه آن در سمینارها ی علمی( به ازای هر مورد) | | | | | | 17 |
|  |  | 1 | | سخنرانی در همایش علمی مرتبط (یک امتیاز) ارائه پوستر(نیم امتیاز ) " | | | | | | 18 |
|  |  | 2- 0 | | **3** | | داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری ( توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار ) | | | | | | 19 | **ارائه پیشنهادهای نو وابتکاری و طرحهای اجرایی وتحقیقاتی** | | |
|  |  | 1 | | ارائه اثر بدیع وارزنده هنری – آثار علمی/ هنری در جشنواره ها | | | | | | 20 |
|  |  | 1-0 | | **5** | | مشارکت در راه اندازی گروه آموزشی | | | | | | 21 | **مشارکت در فعالیت های فرهنگی واجتماعی** | | |
|  |  | 3- 0 | | همکاری ، مشارکت ، عضویت در نهادهای فرهنگی و اجتماعی ( همکاری موثر / مشاوره با تشکل های دانشجویی و . . . | | | | | | 22 |
|  |  | 3 | | ارائه طرحهای فرهنگی با قابلیت اجرا در محیط کار ( به ازاء هر مورد) | | | | | | 23 |
|  |  | 2 | | ارائه خدمات علمی- اجتماعی ( پذیرش مسئولیت هایی مانند ریاست پردیس / معاونت / گروه ) | | | | | | 24 |
|  |  | 5/0 | | **5** | | کسب مدارک دوره های نرم افزاری مورد نیاز ( نرم افزارهای تخصصی ) ( به ازای هر مورد ) | | | | | | 25 | **میزان تسلط به**  **نرم افزارها** | | |
|  |  | 3 | | توانایی کار با کامپیوتر و انجام امور محوله به کمک نرم افزار ها | | | | | | 26 |
|  |  | 1 | | **5** | | شرکت در جلسات و همایش ها عضویت در کمیته های پژوهشی – علمی و گروههای درسی ( به ازای هر مورد ) | | | | | | 27 | **توسعه فردی** | | |
|  |  | 4 | | شرکت در دوره های ضمن خدمت ( هر ده ساعت ، یک امتیاز ) | | | | | | 28 |
|  |  | 3 | | دانش افزایی و ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی و به کار گیری آن ( خود آموزی ) | | | | | | 29 |
|  |  | 3- 0 | | **5** | | آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران با تائید همکار و مدیر واحد | | | | | | 30 | **آموزش به همکاران از طریق**  **انتقال تجارب** | | |
|  |  | 2 | | تهیه جزوات آموزشی و راهنمایی شغلی ( هر مورد ) | | | | | | 31 |
| **امتیاز**  **تائید شده** | **امتیاز**  **خود ارزیابی** | **امتیاز مکتسبه** | | **حداکثر امتیاز معیار** | | **شاخص** | | | | | | | **نشانگر** | | | **محور** |
|  |  | 3- 0 | | **40** | | تسلط بر موضوعات درسی و مباحث آموزشی | | | | | | 32 | **اختصاصی شغلی** | | | **شاخص های شایستگی اختصاصی (حداکثر 40 امتیاز)** |
|  |  | 3- 0 | | توانایی انتقال مطالب اساسی درس | | | | | | 33 |
|  |  | 3- 0 | | بکار گیری ابزارها و فناوریهای نوین در امر آموزش | | | | | | 34 |
|  |  | 3- 0 | | داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی مطالب | | | | | | 35 |
|  |  | 3- 0 | | استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجویان با توجه به اهداف درس | | | | | | 36 |
|  |  | 3- 0 | | شرکت دادن دانشجویان در مباحث درس و مسائل علمی با دانشجویان | | | | | | 37 |
|  |  | 3- 0 | | نحوه مدیریت کلاس و واکنش منطقی و معقول به پیشنهاد ها ، انتقادها و دید گاه های دانشجویان | | | | | | 38 |
|  |  | 3- 0 | | ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجویان جهت تحقیق و مطالعه ، پژوهش | | | | | | 39 |
|  |  | 3- 0 | | رعایت مقررات و عدالت در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و تحویل به موقع آن و رسیدگی به اعتراضات دانشجویان | | | | | | 40 |
|  |  | 3- 0 | | همکاری با مسئولان واحد آموزشی در تنظیم برنامه درسی و آموزشی | | | | | | 41 |
|  |  | 2-0 | | دشتن نظم آموزشی | | | | | | 42 |
|  |  | 3- 0 | | تلاش در جهت آشنایی با تازه های علمی و حرفه ای | | | | | | 43 |
|  |  | 3- 0 | | انجام وظایف محوله در زمینه های راهنمایی و مشاوره های علمی و فرهنگی | | | | | | 44 |
|  |  | 3-0 | | تهیه وتولید متن درس برای ارائه به شیوه مجازی | | | | | | 45 |
|  |  | 2 | | منتخب در جشنواره ها ( فنی / ادبی / هنری / ورزشی /علمی و...) – کسب رتبه | | | | | | 46 |
|  |  | 2 | | اختراع یا اکتشاف ثبت شده | | | | | | 47 |
|  |  | 1 | | عضویت در انجمن های علمی مرتبط با رشته تدریس ( داخل وخاج از کشور ) | | | | | | 48 |
|  |  | 1-5/0 | | طرح پژوهشی مصوب – مدیر طرح یک امتیاز – همکار یا مشاور نیم امتیاز | | | | | | 49 |
| 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 مدرسان 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- | | | | | | | | | 1-  2- | | | | | | | |
| **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.