|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه: | 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** | | | | | | | | |
| **نقاط قوت عملکرد:** | | | | **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | |
| 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | |
| **ارزیابی شونده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء وتاریخ:** | **ارزیابی کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | **تأیید کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز | | |
| خودارزیابی | ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **اختصاصی** | **مشترکات شغلی** | میزان آشنایی، دقت و تسلط در انجام وظایف و ماموریت های شغلی | 5 | 30 |  |  |  |
| میزان بکارگیری ابزارها و فناوریهای نوین در امورات شغلی | 5 |  |  |
| میزان تسلط در انجام وظایف و فعالیت های شغلی در چهارچوب مقررات | 5 |  |  |
| مطالعه، تجزیه و تحلیل، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرآیند انجام کار در حیطه وظایف شغلی | 5 |  |  |
| رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحد های سازمان در چهارچوب ضوابط | 5 |  |  |
| انجام به موقع وظایف محوله و تلاش در جهت ارتقا شایستگی های خود در چهارچوب خط مشی دانشگاه | 5 |  |  |
| **اختصاصی شغلی** | 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 ماموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد. | | 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 | احترام به ارزش های اسلامی، رعایت شئونات اسلامی، پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه | 3 | 15 |  |  |  |
| امانتداری و رازداری | حفظ اموال و اسناد و مکاتبات دانشگاه و استفاده صحیح از منابع در اختیار(تجهیزات و اموال و ...) | 3 |  |  |
| وجدان کاری | اهتمام در وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعات موظف کاری | 3 |  |  |
| حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و عضو بسیج | مشارکت در فعالیت های فرهنگی و مذهبی | 3 |  |  |
| حضور منظم | نداشتن تاًخیر در ورود و تعجیل در خروج و نداشتن غیبت | 3 |  |  |
| **شایستگی های اداری** | آموزش به همکاران زیر مجموعه یا همتراز | توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکار | 2 | 15 |  |  |  |
| نظم و انضباط کاری | احترام به قوانين و مقررات سازمان و رعايت آنها و برخورداري از نظم و انضباط در انجام فعالیت‌ها و امور | 2 |  |  |
| 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 ذخیره سازی تجربیات شغلی | 2 |  |  |
| گزارش دهی | آگاه ساختن مدیران ارشد از جریان پیشرفت امور( گزارشات تحلیلی و آماری به صورت مداوم) | 2 |  |  |
| دریافت تقدیر نامه | رئیس جمهور(8 امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور(7 امتیاز)، رئیس دانشگاه (6 امتیاز)، معاون دانشگاه، نمایندگی نهاد رهبری در دانشگاه(5 امتیاز)، مدیران کل دانشگاه (4 امتیاز)، رئیس واحد استانی(3 امتیاز)، رئیس دانشکده/ آموزشکده (2 امتیاز) | 6 |  |  |
| ارائه پیشنهادات نو و ارزنده(به ازای هر پیشنهاد 4 امتیاز) | مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسئله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود | 8 |  |  |
| **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) | 2.5 | 10 |  |  |  |
| قدرت مذاکره، متقاعد سازی و انعطاف پذیر ی | 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 | 2.5 |  |  |
| کار گروهی | همکاری، مشارکت و تشریک مساعی با دیگران در انجام وظایف برای دست‌یابی به اهداف مشترک | 2.5 |  |  |
| داشتن روحیه انتقاد پذیری | انتقادپذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران و اصلاح رفتار | 2.5 |  |  |
| **توسعه فردی** | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | گذراندن دوره های آموزشی مدیریتی ضروری و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 6 | 10 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 4مورد) | شرکت در همایش های مدیریتی ضروری و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 4 |  |  |
| تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) | تدریس در دانشگاه در زمینه شغل مورد تصدی | 4 |  |  |
| دانش افزایی | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | | | | | 100 |  |  |  |