|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
| توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها  | 5 |  |  |
| رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با سایر واحد های سازمان در چهارچوب ضوابط | 5 |  |  |
| جلوگیری از تخریبات و اتلاف منابع(آب، برق، ...) و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محل کار  | 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** | 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 | 3 |  |  |
| گزارش دهی | آگاه ساختن مدیران ارشد از جریان پیشرفت امور( گزارشات تحلیلی و آماری به صورت مداوم) | 3 |  |  |
| مستندسازی تجربیات سازمانی | ارائه تجربیات شخصی به سایر همکاران با تایید مسئول مافوق | 3 |  |  |
| 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 |  |  |
| **مهارت های ارتباطی** | برقراری ارتباط مناسب با همکاران | خوش خلقی، مدارا و حسن معاشرت با همکاران (ادب، خوشرویی، خویشتن داری و ...) | 2.5 | 10 |  |  |  |
| تکریم ارباب رجوع | ایجاد اعتماد، انجام ارباب رجوع در اسرع وقت، راهنمایی و دادن اطلاعات به موقع | 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** | دانش افزایی | خودآموزی و بهره مندی از تجارب دیگران و کاربرد آن در ایفای وظایف محوله  | 6 | 10 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 4مورد) | شرکت در برنامه های آموزشی و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | 100 |  |  |  |