



## فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

نام دستگاه: دانشگاه فرهنگیان

( متصدی خدمات عمومی، کارپرداز، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان و ... )

( فرم شماره ۱ )

نام و نام خانوادگی :	۲- کد ملی :	۳- شماره پرسنلی:
۴- عنوان پست سازمانی :	۵- واحد سازمانی :	۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۶/۷/۱ لغایت ۹۷/۶/۳۱
عامل ها و شاخص های ارزیابی الف - مهارت های شغلی		
۷- شاخص های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی ( حداکثر ۳۰ امتیاز )		
فعالیت ها و برنامه های کاری براساس شرح وظایف سازمانی در ابتدای دوره ارزیابی ( بین ۷ تا ۱۰ مورد )	نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته در پایان دوره ارزیابی	امتیاز خودارزیابی (نمره ۱-۳۰)
		امتیاز مسئول بلافصل (نمره ۱-۳۰)
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
۸- فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد .		
امضاء ارزیابی شونده :	امضاء ارزیابی کننده :	میانگین : میانگین :
		امتیاز نهایی :

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	انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت در انجام کار )						
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	دلسوزی و تلاش در جهت حفظ و نگهداری اموال و بیت المال						
۷	در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولان مربوط						
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	سقف امتیاز
<p>تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی به موقع بر اساس خواسته های قانونی ایشان در چارچوب وظایف</p> <p>رضایت بالای ۹۰ درصد : ( ۵ امتیاز ) ، رضایت بین ۹۰ تا ۸۰ درصد : ( ۴ امتیاز )</p> <p>رضایت بین ۷۰ تا ۸۰ درصد : ( ۳ امتیاز ) ، رضایت بین ۶۰ تا ۷۰ درصد : ( ۲ امتیاز )</p> <p>رضایت بین ۵۰ تا ۶۰ درصد : ( ۱ امتیاز ) ، رضایت کمتر از ۵۰ درصد : ( ۳- امتیاز )</p> <p>رضایت کمتر از ۳۰ درصد : ( ۵- امتیاز )</p> <p>(امتیاز این محور، بر اساس گزارش تحلیلی فرم های تکریم ارباب رجوع درج گردد و در غیر اینصورت نظر مسئول بلافصل بر اساس نظرسنجی از همکاران و ارباب رجوع لحاظ گردد)</p>				۵
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-				
					۱۲-				
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 )									
وقت گذاری و وقت شناسی					خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
					۵	۴	۳	۲	۱
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 ذینفع 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 ۱۵ 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	ارائه گزارش های به موقع در خصوص وضعیت جاری مسئولان ذیربط ( با نظر مسئول بلافصل )	۲		
۷	شرکت در جلسات توجیهی مرتبط با وظایف و اهداف شغلی ( با نظر مسئول بلافصل )	۲		
۸	تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی ( با نظر مسئول بلافصل )	۲		
۹	آموزش و انتقال تجربیات به همکاران ( با نظر مسئول مافوق )	۲		
۱۰	ارائه نظرات و پیشنهادات موثر و کارآمد در جهت بهبود فرایندهای کاری ( با نظر مسئول مافوق )	۲		
مجموع کل امتیاز :				

۱۵- 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)، (هـ)، (و)، (ز) قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۳۵ -		
مجموع کل امتیاز :				

### ج - وضعیت عملکرد :

امتیاز		عدد	حروف	امتیاز		عدد	حروف
مهارت های شغلی:				مهارت های عمومی:			
امتیاز نهایی ارزیابی عملکرد ( به عدد ) ..... و ( به حروف ) ..... رویت شد و مورد تایید می باشد .							
تاریخ :				امضاء ارزیابی شونده :			
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			
شماره ثبت :		تاریخ ثبت :		مهر دستگاه یا سازمان :			
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 .							
تاریخ :				امضاء ارزیابی شونده			