



## فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران پایه

( معاون مدیرکل، مدیر، معاون امور پردیس های استان، رئیس پردیس، مشاور معاون دانشگاه )

( فرم شماره ۴ )

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)
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
۸- فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد .		میانگین :	میانگین :
امضاء ارزیابی شونده :		امضاء ارزیابی کننده :	
		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	توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسایل مدیریتی و ارائه راهکارهای مناسب						
۴	همکاری و همفکری با مسئول مافوق برای تدوین و تنظیم به موقع برنامه ها و فعالیت ها						
۵	برخورداری از روحیه مدیریت مشارکتی در اخذ تصمیمات و اجرای فعالیت های سازمانی						
۶	توانایی برنامه ریزی و سازماندهی به موقع فعالیت ها، تعیین وظایف و حدود مسئولیت های افراد تحت سرپرستی						
۷	توجه به اولویت بندی امور محوله و استفاده بهینه از منابع سازمانی						
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 )		سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
<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		
		۱۵-		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. در صورت عدم بارگذاری هیچ امتیازی در این محور تعلق نخواهد گرفت ) ( نحوه امتیازدهی: تا ۲۴ ساعت، امتیاز صفر و به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت طی دوره ارزیابی، یک امتیاز منفی )		
		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 ۱۰ 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	سخنرانی در کنفرانس ها و همایش های ملی و بین المللی با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر ( هر مورد ۱ امتیاز )	۲		
۷	تدریس در کارگاه های آموزشی و دوره های بالندگی دارای مجوز با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر ( هر مورد ۱ امتیاز )	۲		
۸	داوری مسابقات و فعالیت های معتبر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر ( هر مورد ۱ امتیاز )	۲		
۹	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی ( هر مورد ۱ امتیاز )	۲		
۱۰	آموزش و انتقال تجربیات به همکاران ( با نظر مسئول مافوق )	۰.۵		
مجموع کل امتیاز :				

۱۵- آثار و تألیفات : ( حداکثر ۵ امتیاز )			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	تالیف کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی ( هر مورد برای نویسنده اصلی ۵ امتیاز و برای سایر همکاران ۳ امتیاز )	۵		
۲	ترجمه کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی ( هر مورد برای نویسنده اصلی ۴ امتیاز و برای سایر همکاران ۲ امتیاز )	۴		
۳	چاپ مجدد کتاب در زمینه شغلی و تحصیلی همراه با ویرایش ( هر مورد ۲ امتیاز )	۴		
۴	چاپ و انتشار مقالات در زمینه شغلی و تحصیلی ( امتیازدهی مطابق جدول شماره ۸ دستورالعمل )	۵		
۵	تهیه و تدوین مجموعه آموزشی در زمینه شغلی صرفا در طی دوره ارزیابی ( تدوین آیین نامه، شیوه نامه، دستورالعمل، راهنمای عمل، CD آموزشی، اسلایدهای های آموزشی و ... ) (با ارائه مستندات مورد تایید بلافاصله) ( هر مورد ۰.۵ امتیاز )	۱		
۶	نوآوری، خلاقیت، پیشنهادات و ارائه کار ابتکاری ( با نظر مسئول مافوق )	۰.۵		
۷	تهیه، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی ( با نظر مسئول مافوق )	۰.۵		
مجموع کل امتیاز :				

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

ج - وضعیت عملکرد :

حروف	عدد	امتیاز کل :	حروف	عدد	امتیاز مهارت های عمومی:	حروف	عدد	امتیاز مهارت های شغلی:
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 : .....								