

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 تسلط و اشراف بر موضوعات درسی و مباحث آموزشی
				۲ بیان شیوا و توانایی تفهیم و انتقال مطالب درسی
				۳ برخورداری از طرح درس و رعایت سرفصل ها
				۴ کیفیت طراحی سوالات امتحانات پایانی
				۵ توجه و دقت نسبت به حضور دانشجویان در کلاس
				۶ توانایی اداره و مدیریت کلاس درس
				۷ بکارگیری فناوری و وسایل کمک آموزشی متناسب در تدریس
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
۱	۵	تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی به موقع بر اساس خواسته های قانونی ایشان در چارچوب وظایف رضایت بالای ۹۰ درصد : (۵ امتیاز) ، رضایت بین ۹۰ تا ۸۰ درصد : (۴ امتیاز) رضایت بین ۷۰ تا ۸۰ درصد : (۳ امتیاز) ، رضایت بین ۶۰ تا ۷۰ درصد : (۲ امتیاز) رضایت بین ۵۰ تا ۶۰ درصد : (۱ امتیاز) ، رضایت کمتر از ۵۰ درصد : (۳- امتیاز) رضایت کمتر از ۳۰ درصد : (۵- امتیاز) (امتیاز این محور، بر اساس گزارش تحلیلی فرم های تکریم ارباب رجوع درج گردد و در غیر اینصورت نظر مسئول بلافاصل بر اساس نظرسنجی از همکاران و ارباب رجوع لحاظ گردد)	
		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			
عدم رعایت سقف تعیین شده تشکیل کلاس (با احتساب کلاس های جبرانی) (امتیاز این شاخص باید بر اساس گزارش تایید شده از طرف حوزه آموزش، ثبت و گزارش ممهور شده نیز پیوست گردد) (نحوه امتیازدهی: به ازای هر جلسه عدم تشکیل کلاس ۳ امتیاز منفی)					۱۵-				
وقت گذاری و وقت شناسی					خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
					۵	۴	۳	۲	۱
۱	استفاده بهینه از وقت کلاس و رعایت دقیق زمان شروع و اتمام روزانه کلاس (با نظر مسئول بلافصل)								
۲	وقت گذاری موثر علاوه بر ساعت موظف «امکان ارتباط حضوری و غیر حضوری دانشجو با استاد خارج از ساعات کلاس» (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