



فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدرسان و دبیران مشمول فعالیت های آموزشی

نام دستگاه : دانشگاه فرهنگیان

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- کد ملی :	۳- شماره پرسنلی :
۴- عنوان پست سازمانی :	۵- واحد سازمانی :	۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۳/۷/۱ لغایت ۹۴/۶/۳۱

الف - شاخص های شایستگی اختصاصی شغلی :

۷- فعالیت ها و برنامه 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 (حداقل ۵ مورد)	نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته در پایان دوره ارزیابی	امتیاز خود ارزیابی (نمره ۱-۱۰)	امتیاز تایید کننده (نمره ۱-۲۰)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

۸- فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد.	امضاء ارزیابی شونده	امضاء ارزیابی کننده	میانگین : مجموع میانگین امتیازها :
---	---------------------	---------------------	---------------------------------------

۹- شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی (حداکثر ۲۵ امتیاز)					خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
					۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵
۱	میزان تسلط بر موضوعات درسی و مباحث آموزشی								
۲	توانایی در انتقال مطالب اساسی درسی								
۳	بکار گیری ابزارها و فناوری های نوین در امر آموزش								
۴	داشتن طرح درس و برنامه منظم در امر تدریس								
۵	استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجویان با توجه به اهداف درس								
۶	شرکت دادن دانشجویان در مباحث درسی								
۷	نحوه مدیریت کلاس و توجه به دیدگاه ها و پیشنهادات دانشجویان								
۸	ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجویان جهت تحقیق و مطالعه								
۹	رعایت مقررات و عدالت در تصحیح اوراق امتحانی و ثبت نمرات و تحویل به موقع								
۱۰	همکاری با مدیر گروه و معاون واحد آموزشی در تنظیم برنامه درسی و آموزشی								
۱۱	تلاش در جهت آشنایی با تازه های علمی و حرفه ای								
مجموع امتیاز هر ستون :									
مجموع کل امتیاز :									

ب - شاخص های شایستگی عمومی شغلی :

۱۰- تعظیم شعائر اسلامی / انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع (حداکثر ۲۰ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵	
۱					تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی
۲					حفظ شئون فرهنگی و اجتماعی
۳					رعایت قوانین و مقررات سازمانی
۴					برخورداری از روحیه تعامل انسانی و متانت رفتار در برخورد با همکاران و مراجعین
۵					تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین
۶					انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
۷					انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده
۸					مسئولیت پذیری و وفاداری به مصالح دانشگاه و اهداف آن
مجموع امتیاز هر ستون :					
مجموع کل امتیاز :					

۱۱- دریافت لوح تقدیر و تشویق : (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)	۱۰	
۲	دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار (هر مورد ۸ امتیاز)	۸	
۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) و معاون وزیر (هر مورد ۶ امتیاز)	۶	
۴	دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان و رئیس دانشگاه مادر استان (هر مورد ۵ امتیاز)	۱۰	
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل سازمان مرکزی و سرپرستان مدیریت استانی (هر مورد ۴ امتیاز)	۸	
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس (هر مورد ۳ امتیاز)	۶	
۷	دریافت تقدیرنامه از فرماندار ، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور (هر مورد ۲ امتیاز)	۲	
مجموع کل امتیاز :			

۱۲- آثار و تألیفات : (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	تالیف و ترجمه کتاب در طی دوره ارزیابی (هر مورد ۵ امتیاز) و چاپ مجده همراه با ویرایش (هرمورد ۱/۵)	۵	
۲	چاپ و انتشار مقالات (امتیاز دهی مطابق دستورالعمل)	۴	
۳	پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۱/۵ امتیاز)	۳	
۴	پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۱ امتیاز)	۲	
۵	تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲	
مجموع کل امتیاز :			

۱۳- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب (حداکثر ۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۰/۵ امتیاز)	۱	
۲	شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) (جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۴	
۳	تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲	
۴	آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۲	
۵	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲	
مجموع کل امتیاز :			

ج - وضعیت عملکرد :								
نقاط قوت عملکرد و راههای حفظ و تقویت آن :					نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح آن :			
۱ -					۱ -			
۲ -					۲ -			
۳ -					۳ -			
حروف		عدد		امتیاز کلی :	حروف		عدد	
					امتیاز عمومی :			
امتیاز کل ارزیابی عملکرد (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			
نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی :					نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :			
تاریخ و امضاء					تاریخ و امضاء			
مستخدم، بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را در بین کارکنان واحد سازمانی ، کسب نموده اند . ☐ خیر ☐ بلی								
شماره ثبت :					تاریخ ثبت :		مهر دستگاه یا سازمان :	
وضعیت امتیاز کل ارزیابی عملکرد در صورت تجدید نظر :								
امتیاز کل ارزیابی پس از تجدید نظر (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در حوزه نظارت و ارزیابی مربوط ، نسخه دوم ، بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به حوزه امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارائه می گردد.

تذکر : در صورتی که مستخدم به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم می بایست درخواست کتبی خود را با ارائه مستندات به حوزه نظارت و ارزیابی محل خدمت خود تحویل دهد . لازم به ذکر است امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا صرفاً ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد .

در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.