

		<p>نام دستگاه: دانشگاه فرهنگیان</p> <p>فرم ارزیابی عملکرد سالانه</p> <p>(معاون مدیر، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول و عناوین همتراز)</p> <p>(فرم شماره ۲)</p>	
<p>۱- نام و نام خانوادگی :</p>		<p>۲- کد ملی :</p>	
<p>۳- شماره پرسنلی :</p>		<p>۴- عنوان پست سازمانی :</p>	
<p>۵- محل خدمت :</p>		<p>۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۷/۷/۱ لغایت ۹۸/۶/۳۱</p>	
<p>ماموریت:</p> <p>"دانشگاه فرهنگیان دانشگاهی است برای تأمین، تربیت و توانمندسازی معلمان، مدیران، مربیان و کارکنان مومن، متعهد، کارآفرین، خودباور و خلاق در راستای ارزشهای اسلامی و فضائل اخلاقی طراز جمهوری اسلامی"</p>			
<p>الف - شاخص های اختصاصی</p>			
<p>شاخص های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی (حداکثر ۳۰ امتیاز)</p>			
<p>فعالیت ها و برنامه های کاری براساس شرح وظایف سازمانی در ابتدای دوره ارزیابی (بین ۷ تا ۱۰ مورد)</p>		<p>نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته در پایان دوره ارزیابی</p>	
<p>امتیاز مسئول بلافصل (نمره ۳۰-۱)</p>		<p>امتیاز نهایی :</p>	
<p>امضاء ارزیابی شونده :</p>		<p>امضاء ارزیابی کننده :</p>	

ب - شاخص مشترک سطوح سازمانی (حداکثر ۱۶ امتیاز)					
خیلی ضعیف	ضعیف	قابل قبول	مطلوب	بسیار مطلوب	
۰	۰.۵	۱	۱.۵	۲	
					۱ برنامه ریزی، سازماندهی و ارزیابی وقایع، نتایج و پیامدها
					۲ توانایی شبکه سازی و ایجاد تیم های کاری به منظور بهبود روند اجرای فرآیندهای شغلی
					۳ توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسایل سازمانی و ارائه راهکارهای مناسب
					۴ برخورداری از روحیه مدیریت مشارکتی در اخذ تصمیمات و انجام فعالیت های سازمانی
					۵ مسئولیت پذیری و پاسخگویی به موقع به مسئولان و سایر ذینفعان
					۶ انجام سریع کارها و جلوگیری از اتلاف وقت
					۷ توانایی و رغبت برای پذیرش مسئولیت های جدید
					۸ توانایی برقراری ارتباط و تعامل موثر با مسئولان بلافصل
					مجموع کل امتیاز :

ج - شاخص های عمومی					
خیلی ضعیف	ضعیف	قابل قبول	مطلوب	بسیار مطلوب	شایستگی های سازمانی و اداری (حداکثر ۲۶ امتیاز)
۰	۰.۵	۱	۱.۵	۲	
					۱ احترام به ارزش ها و هنجارهای اسلامی - ملی
					۲ رعایت قوانین و مقررات سازمانی و سلسله مراتب اداری
					۳ برخورداری از روحیه اخلاق مداری (خوش اخلاقی، خوش بینی، صداقت و سعه صدر، همدلی و همراهی)
					۴ رعایت آراستگی ظاهری و شئون محیط دانشگاهی
					۵ انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
					۶ برخورداری از روحیه پذیرش نقد در برخورد با نظرات غیرموافق
					۷ تکریم و احترام به دیگران (رعایت احترام متقابل در برابر همکاران و ارباب رجوع)
					۸ به اشتراک گذاری دانش و تجربه به منظور توسعه حرفه ای و عملکردی همکاران
					۹ نوآوری و ارائه راه حل های جدید به منظور بهبود فرایندهای کاری
					۱۰ توانایی بکارگیری فناوری های روز مرتبط با وظایف کاری
					۱۱ پذیرش تغییر و تحول به منظور تسهیل فرایندها و بهبود مستمر عملکرد
					۱۲ مدیریت سبز (کنترل بهینه در مصرف منابع مالی، انرژی، کاغذ و)
					۱۳ مهارت های ارتباطی و شنیداری در انتقال صحیح اطلاعات، بیان افکار و حقایق به صورت شفاهی و نوشتاری
					مجموع کل امتیاز :

نظم و انضباط کاری (حداکثر ۸ امتیاز)					
(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 مستندات هیچ امتیازی در این محور تعلق نخواهد گرفت)					
شاخص های منفی		سقف امتیاز		امتیاز کسب شده	
تاخیر در ورود و تعجیل در خروج (نحوه امتیازدهی: تا ۲۴ ساعت تاخیر در ورود و خروج طی دوره ارزیابی امتیاز صفر و به ازای هر ساعت تاخیر و تعجیل بیش از ۲۴ ساعت یک امتیاز منفی)		۱۵-			
غیبت در محل خدمت (به ازای هر روز غیبت « ۸ ساعت کاری » در طی دوره ارزیابی، سه امتیاز منفی)		۱۲-			
وقت گذاری و وقت شناسی		بسیار مطلوب	مطلوب	قابل قبول	ضعیف
		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)					

لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگ:			سقف امتیازات	امتیاز کسب شده
(حداکثر ۱۰ امتیاز)				
۱	دریافت تقدیرنامه از وزیر، معاون رئیس جمهور، استاندار، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۷ امتیاز)		۷	
۲	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون وزیر، معاون ستادی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها (هر مورد ۶ امتیاز)		۶	
۳	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 ۵ امتیاز)		۱۰	
۴	دریافت تقدیرنامه از مدیرکل ستاد، رئیس مرکز (سازمان مرکزی)، مدیریت امور پردیس های استانی (هر مورد ۴ امتیاز)		۸	
۵	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مدیریت استانی، رئیس اداره آموزش و پرورش شهر (منطقه) (هر مورد ۳ امتیاز)		۶	
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس واحد دانشگاهی تابعه (هر مورد ۲ امتیاز)		۴	
۷	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 :				

بالتدگی حرفه‌ای (حداکثر ۱۰ امتیاز) (امتیاز دهی بر اساس توضیحات شاخص انجام شود)			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	شرکت در فرصت های بالتدگی درون سازمانی با ویژگی تخصصی (گواهینامه حضور، گواهینامه یادگیری، گواهی صلاحیت حرفه ای / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۳		
۲	شرکت در فرصت های بالتدگی درون سازمانی با ویژگی عمومی (گواهینامه حضور و گواهینامه یادگیری / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۱		
۳	شرکت در دوره های بالتدگی حرفه ای برون سازمانی با ویژگی عمومی و تخصصی (هر ۱۰ ساعت یک امتیاز)	۲		
۴	شرکت در نشست های تخصصی، کنفرانس ها، همایش ها، سخنرانی ها، کرسی ها و سمپوزیوم مرتبط درون و برون سازمانی با ارائه گواهی معتبر (هر مورد ۱ امتیاز)	۱		
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 مسئول مافوق) (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۶	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۷	گواهی تدریس در دوره های بالتدگی / گواهی انتقال تجربیات دوره‌های بالتدگی، گواهی طراح سوالات آزمون‌های خودخوان فرصت‌های بالتدگی (هر مورد ۰,۵ امتیاز)	۱		
۸	داوری مسابقات و فعالیت های معتبر علمی، پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... با ارائه گواهی و ابلاغ معتبر (هر مورد ۰,۵ امتیاز)	۱		
۹	تالیفات (کتاب، ترجمه، چاپ و انتشار مقالات و ...) (هر مورد ۱ امتیاز)	۲		
۱۰	تهیه، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (۰,۵ امتیاز / با نظر مسئول بلافصل)	۰,۵		
مجموع کل امتیاز :				

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 :				

د- وضعیت عملکرد :

امتیاز شاخص های اختصاصی: به حروف:

امتیاز شاخص های مشترک سطوح سازمانی: به حروف:

امتیاز شاخص های عمومی: به حروف:

کل امتیاز: به حروف:

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