



فرم ارزیابی عملکرد سالانه

نام دستگاه: دانشگاه فرهنگیان

(عضو غیر هیات علمی با عناوین پستی مدرس و دبیر که به تدریس فعالیت دارند ، ماموران آموزشی)

(فرم شماره ۵)

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- کد ملی :	۳- شماره پرسنلی:
۴- عنوان پست سازمانی :	۵- محل خدمت :	۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۷/۷/۱ لغایت ۹۸/۶/۳۱

ماموریت:

"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"

الف - شاخص های اختصاصی

شاخص های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی (حداکثر ۳۰ امتیاز)

[illegible]

<p>امتیاز نهایی :</p> <p>...../.....</p>	<p>فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد.</p> <p>امضاء ارزیابی شونده :</p> <p>امضاء ارزیابی کننده :</p>
--	---

ب - شاخص های مشترک سطوح سازمانی (حداکثر ۱۶ امتیاز)					
خیلی ضعیف	ضعیف	قابل قبول	مطلوب	بسیار مطلوب	
۰	۰/۵	۱	۱,۵	۲	
					۱ تسلط و اشراف بر موضوعات درسی و مباحث آموزشی
					۲ بیان شیوا و گیرا در انتقال مطالب و تفهیم مطالب آموزشی و درسی
					۳ به روز بودن دانش و اطلاعات علمی و تخصصی استاد
					۴ داشتن طرح درس و استفاده از روش های نوین تدریس (از جمله اقدام پژوهشی، درس پژوهشی و روایت پژوهشی)
					۵ توانایی ایجاد روحیه کاوشگری و پرسشگری در دانشجو معلمان به منظور دستیابی به راه حل های حل مساله
					۶ توانایی اداره و مدیریت کلاس درس
					۷ بکارگیری فناوری و ابزارهای نوین کمک آموزشی متناسب در تدریس
					۸ ارزیابی عادلانه از فعالیت های دانشجویان بر اساس پوشه عملکرد استاد
					مجموع کل امتیاز :

ج - شاخص های عمومی					
شایستگی های سازمانی و اداری (حداکثر ۲۶ امتیاز)					
خیلی ضعیف	ضعیف	قابل قبول	مطلوب	بسیار مطلوب	
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) (در صورت عدم بارگذاری مستندات هیچ امتیازی در این محور تعلق نخواهد گرفت)					
شاخص های منفی		سقف امتیاز		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)		۱۲ -			
وقت گذاری و وقت شناسی		بسیار مطلوب	مطلوب	قابل قبول	ضعیف
		۴	۳	۲	۱
۱ استفاده بهینه از وقت کلاس و رعایت دقیق زمان شروع و اتمام روزانه کلاس (با نظر مسئول بلافاصل)					
۲ وقت گذاری موثر علاوه بر ساعت موظف «امکان ارتباط حضوری و غیر حضوری دانشجو با استاد خارج از ساعات کلاس» (با نظر مسئول بلافاصل)					

لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگ: (حداکثر ۱۰ امتیاز)			سقف امتیازات	امتیاز کسب شده
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 :				

بالتدی حرفه‌ای (حداکثر ۱۰ امتیاز) (امتیاز دهی بر اساس توضیحات شاخص انجام شود)			امتیاز کسب شده	سقف امتیازات
۱	شرکت در فرصت های بالتدی درون سازمانی با ویژگی تخصصی (گواهینامه حضور، گواهینامه یادگیری، گواهی صلاحیت حرفه ای / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۳		
۲	شرکت در فرصت های بالتدی درون سازمانی با ویژگی عمومی (گواهینامه حضور و گواهینامه یادگیری / هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۱		
۳	شرکت در دوره های بالتدی 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)	۲		
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 ۰,۵ امتیاز)	۱		
۶	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۰,۵ امتیاز)	۱		
۷	گواهی تدریس در دوره های بالتدی / گواهی انتقال تجربیات دوره‌های بالتدی، گواهی طراح سوالات آزمون‌های خودخوان فرصت‌های بالتدی (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	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 :		