

### فرم ارزشیابی کارکنان

۱- دستگاه:	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:	۴- گروه:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: تا تاریخ:	
۸- عملکرد (فعالیت‌های عمده‌ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده‌اید، ذکر نمایید)			
رتوس فعالیت‌ها (فعالیت‌ها، اقدامات مهم و ...)	نتایج (نتایجی که منجر به بهبود کمیت و کیفیت فعالیت‌ها و یا ارائه خدمت مشخص شده است)	ضرب یا درجه اهمیت فعالیت	خود ارزیابی ۱-۱۰ ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیت‌ها ۱-۴۰
امتیاز نهایی عملکرد: <input style="width: 100px;" type="text"/>		امتیاز مکتسبه <input style="width: 50px;" type="text"/>	امتیاز مکتسبه <input style="width: 50px;" type="text"/>
۹- توسعه فردی: (فعالیت‌های آموزشی و بهسازی و به کارگیری فناوری اطلاعات که در طول دوره انجام داده‌اید را ذکر نمایید)			
۹-۱- توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)		مصادیق	دامنه امتیازات
حداکثر امتیاز ۶	امتیاز مکتسبه از هربند	۰-۶ دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (بر اساس شناسنامه آموزشی به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز) انجام فعالیت‌های خودآموزی در زمینه شغلی (تایید مدیر یا سرپرست) شرکت در سمینارها و گردهمایی‌های آموزشی (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز)	۰-۴ ۰-۳
امتیاز مکتسبه <input style="width: 50px;" type="text"/>			
۹-۲- رتوس فعالیت‌ها در زمینه بکارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)		مصادیق	دامنه امتیازات
حداکثر امتیاز ۹	امتیاز مکتسبه از هربند	کوشش در جهت فراگیری مهارت‌های شغلی تشخیص نیازهای واحد و ارائه راه حل‌های مناسب برای رفع آن پشتکار و جدیت در کار و انجام خدمات موثر با نظر مدیر واحد سازگاری با شرایط جدید کار و پذیرش اشتباهات در جهت رفع آنها (انعطاف پذیری) برنامه ریزی در اجرای امور محوله استفاده از نرم افزار برنامه های office در انجام وظایف سازمانی	۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲
امتیاز مکتسبه			
امتیاز نهایی بند توسعه			
۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)		مصادیق	منابع تایید کننده
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط داری در محیط کار	رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار، حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و	توسط مدیر یا سرپرست	۰-۱۰
ب) رفتار و برخورد با همکاران	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنمایی‌های لازم به همکاران	توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظرخواهی از همکاران	۰-۵
ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان، ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع	طبق ضوابط طرح تکریم یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	۰-۱۰
حداکثر امتیاز ۱۰			
امتیاز نهایی بند رفتار			

۱۱- پیشنهادها		موضوع پیشنهاد	سطح پیشنهاد	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۵
پیشنهادهای مورد تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دانشگاهویا سایر مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تائید مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تائید بالاترین مقام دستگاه ویا معاونین ایشان پیشنهاد اجرا شده با تائید مدیر واحد			سطح واحد ۱-۲ سطح دانشگاه ۲-۳ سطح ملی ۴-۵		امتیاز مکتسبه
۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)		موارد تشویقی (مطابق شیوه نامه ابلاغ شده)			حداکثر امتیاز ۵
ذکر موارد		کسب عنوان کارمند نمونه دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر، رئیس دانشگاه و مقامات همتراز یا استاندار دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته دریافت تقدیر نامه مدیر یا فرماندار دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر			امتیاز مکتسبه
۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)		مصادیق (مطابق شیوه نامه ابلاغ شده)			سقف امتیازات
ذکر موارد		کسب نشانهای دولتی دریافت تائیدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی تهیه و تدوین، ترجمه و گردآوری کتاب یا مقاله در زمینه شغلی تهیه و تدوین مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی تدریس در کارگاههای آموزشی ارائه آموزشهای شغلی در واحد سازمانی ایراد سخنرانی در همایشهای علمی			حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه
۱۴- امتیازات منفی (مدیر یا سرپرست وقایع حساس منفی ارزشیابی شونده را در طول دوره ارزشیابی، در صورت وجود ذکر نماید).					
		حداکثر امتیاز منفی ۱۰			
		امتیاز منفی مکتسبه			
۱۵- اهداف شغلی و برنامههای توسعه فردی (لطفا اهداف شغلی و برنامههای توسعه فردی خود را برای دوره ارزشیابی بعدی ذکر نمایید)					
رئوس اهداف و فعالیتهای مهم شغلی (دوره ارزشیابی بعدی):		رئوس فعالیتهای و برنامههای مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی (دوره ارزشیابی بعدی):			
۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد، رفتار، پیشنهادها و توصیههای مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی:					
۱۷- امتیاز عملکرد		۲۱- امتیاز تشویقات		۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	
۱۸- امتیاز توسعه		۲۲- امتیازات ویژه		امضاء	
۱۹- امتیاز رفتار		۲۳- امتیازات منفی		۲۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده:	
۲۰- امتیاز پیشنهادها		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		امضاء	
				شماره:	
				تاریخ:	
				امضاء:	
				۲۷- نظر ارزشیابی شونده:	

