

### فرم ارزشیابی کارشناسان

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)			
رئوس فعالیت‌ها (فعالیت‌ها، اقدامات مهم و ...)	نتایج (نتایجی که منجر به بهبود کمیت و کیفیت فعالیتها و یا ارائه خدمت مشخص شده است)	ضریب یا درجه اهمیت فعالیت	ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیتها ۴۰-۱
امتیاز نهایی عملکرد:		امتیاز مکتسبه <input type="text"/>	امتیاز مکتسبه <input type="text"/>

۹- توسعه فردی: (فعالیت‌های آموزشی و بهسازی و به کارگیری فناوری اطلاعات که در طول دوره انجام داده‌اید را ذکر نمایید)

۱-۹) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۲) رئوس فعالیت‌های انتقال دانش و مهارت‌های شغلی به دیگران (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۳) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۴) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۵) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۶) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۷) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۸) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۹) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند
۱۰) توسعه فردی و عناوین آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	امتیاز مکتسبه از هر بند

امتیاز نهایی بند توسعه

۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)	مصادیق	منابع تایید کننده	دامنه امتیازات
الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری 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 همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران	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 تکريم یا بر اساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	۰-۱۰
امتیاز نهایی بند رفتار <input type="text"/>			

۱۱- پیشنهادها		موضوع پیشنهاد	سطح پیشنهاد	امتیاز مکتسبه از هر بند	حداکثر امتیاز ۵
پیشنهادهای مورد تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دانشگاه ویا سایر مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تأیید مراجع تصویب کننده پیشنهاد مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه ویا معاونین ایشان پیشنهاد اجرا شده با تأیید مدیر واحد			سطح واحد ۱-۲ سطح دانشگاه ۲-۳ سطح ملی ۴-۵		جمع امتیاز مکتسبه <input type="text"/>
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	۳ ۳ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱		امتیاز مکتسبه <input type="text"/>
۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)		مصادیق (مطابق شیوه نامه ابلاغ شده)			حداکثر امتیازات ۱۰
ذکر موارد		کسب نشان‌های دولتی دریافت تائیدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی تالیف یا، ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی تالیف یا، ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی تدریس در دانشگاهها وموسسات آموزشی ایراد سخنرانی در همایشهای علمی	۱۰ ۸ ۱-۶ ۱-۴ ۱-۴ ۱-۴ ۱-۳		امتیاز مکتسبه <input type="text"/>
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 <input type="text"/>			
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 فعالیتها 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:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
۱۸- امتیاز توسعه		۲۲- امتیازات ویژه		امضاء	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
۱۹- امتیاز رفتار		۲۳- امتیازات منفی		۲۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
۲۰- امتیاز پیشنهادها		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		امضاء	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
۲۷- نظر ارزشیابی شونده:					
شماره:			امضاء:		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
تاریخ:					
<input type="text"/>					