



مدیریت امور اداری

فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی (ویژه کاردان و کارشناس)

مشخصات فردی و شغلی		
(۱) نام و نام خانوادگی:	(۲) رتبه:	(۳) پایه فعلی:
(۴) عنوان پست سازمانی:	(۵) واحد سازمانی:	(۶) مدرک تحصیلی:
(۷) دوره ارزیابی از تاریخ:	تا تاریخ:	(۸) تاریخ اخذ آخرین پایه استحقاقی
تاریخ تحویل فرم:		
امضاء ارزشیابی شونده		

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۱- محور اختصاصی - معیار اختصاصی شغلی (مهمترین اقدام‌های انجام شده در راستای پست سازمانی یا وظایف محوله اختصاصی توسط عضو تکمیل و توسط مدیر ارزیابی گردد)
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۱۰	
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۲- محور اختصاصی - معیار مشترک شغلی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۳	۲-۱) میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی
			۵	۲-۲) مستند سازی مناسب فعالیت‌های شغلی (به شرح پیوست ۱)
			۲	۲-۳) صرفه جویی و کاهش هزینه‌های واحد تحت مسئولیت
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۵		سقف امتیاز	۳- محور اختصاصی - معیار پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۴	۳-۱) رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات ارجاع شده مسئول مافوق در زمان تعیین شده
			۴	۳-۲) میزان تعهد، پشتکار، جدیت
			۴	۳-۳) داشتن روحیه پذیرش و پاسخگویی در مواقع ضروری خارج از وقت اداری
			۳	۳-۴) رعایت اصول امانتداری و محرمانگی امور شغلی و سازمانی
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۴- محور عمومی - معیار تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۵	۴-۱) رعایت آراستگی ظاهری و شئونات مرتبط با محیط کار، شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار
			۵	۴-۲) حسن خلق و رعایت ادب و شئونات اخلاق حرفه‌ای
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۸		سقف امتیاز	۵- محور عمومی - معیار انضباط اداری
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۵	۵-۱) رعایت حضور و غیاب مجاز سازمانی
			۳	۵-۲) رعایت نظم اداری در واحد سازمانی مربوطه
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۷		سقف امتیاز	۶- محور عمومی - معیار تکریم ارباب رجوع
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۳	۶-۱) رعایت نظم، احترام، عدالت و انصاف در ارائه خدمات به ارباب رجوع
			۴	۶-۲) آمادگی برای ارائه خدمات، اطلاعات و توضیحات کافی اقماعی به ارباب رجوع
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۲- محور عمومی - معیار مهارت‌های ارتباطی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۳	(۷-۱) توانایی حل تعارض
			۳	(۷-۲) توانایی ارتباط موثر
			۴	(۷-۳) قاطعیت، قانون‌گرایی
جمع				
امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۸- محور عمومی - معیار فعالیت فرهنگی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۱۰	(۸-۱) مشارکت و حضور در فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
جمع				
امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۹- محور عمومی - معیار شایستگی‌های اداری
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۳	(۹-۱) دریافت گواهی نامه دوره‌های آموزشی (به ازاء هر ساعت ۰/۲۵ امتیاز) **
			۲	(۹-۲) ارائه پیشنهادات (به شرح پیوست ۲): الف: به ازاء هر پیشنهاد تأیید شده در سطح واحد (۱ امتیاز) ب: به ازاء هر پیشنهاد تأیید شده در کارگروه پیشنهادات (۲ امتیاز)
			۵	(۹-۳) تشویق نامه** <ul style="list-style-type: none"> • کسب عنوان عضو نمونه <ul style="list-style-type: none"> ○ الف: در سطح دانشگاه یا استان (هر مورد ۴ امتیاز) ○ ب: در سطح کشوری (هر مورد ۵ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور، وزیر یا معاون رئیس جمهور (هر مورد ۵ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر، رئیس دانشگاه، استاندار، دبیر شورای نگهبان، قائم مقام دبیر شورای نگهبان (هر مورد ۴ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه، رئیس دانشکده، مدیران کل ادارات، نماینده نهاد رهبری، رئیس هیات نظارت استان (هر مورد ۳ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از فرماندار، معاون دانشکده، رئیس اداره، رئیس هیات نظارت شهرستان، فرمانده بسیج ادارات و بالاتر (هر مورد ۲ امتیاز)
جمع				
امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۱۰- محور عمومی - معیار صلاحیت و توسعه فردی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۲	(۱۰-۱) برنامه ریزی، دقت و تمرکز
			۳	(۱۰-۲) درست کاری، رازداری، سفارش ناپذیری و استقلال فکر
			۲	(۱۰-۳) توانایی کار با رایانه و برنامه‌های مرتبط
			۳	(۱۰-۴) مسئولیت پذیری و توانایی توضیح ایرادات احتمالی
جمع				

* ارائه گواهی و مستندات برای موارد ۱-۹ و ۳-۹ الزامی است. (ضمناً می‌بایست کلیه **گواهی‌های آموزشی** به تأیید واحد آموزش کارکنان رسیده باشد و آموزش‌های تخصصی که تأییدیه مدیر واحد داشته باشد احتساب می‌گردد).

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء/ تاریخ	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده امضاء/تاریخ ۱- تأیید <input type="checkbox"/> ۲- بررسی مجدد <input type="checkbox"/>	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء/تاریخ	نام و نام خانوادگی تأیید کننده بعد از بررسی مجدد: امضاء/ تاریخ
جمع امتیاز نهایی قبل از تجدیدنظر: <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text"/> جمع امتیاز نهایی بعد از تجدیدنظر: <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
توضیحات کارگروه ارزیابی:			
جمع امتیاز نهایی ارزیابی سالانه عضو: <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text"/> نام و نام خانوادگی رئیس کارگروه امضاء/تاریخ			