

معاونت..... شماره.....

واحد..... تاریخ.....

فرم شماره (۳) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

مشخصات ارزیابی شونده:									
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:		نوع استخدام:	
دوره ارزیابی:		تاریخ ۱۴/۱۲/۲۹- ۱۴/۱/۱							
ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص‌ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۰ تا ۵): (D)		امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
					کیفیت	سرعت			
<b>جمع شاخص‌های اختصاصی</b>									
							۵۰		

## فرم شماره (ع) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

سقف امتیاز	امتیاز	مصادیق	عملکرد					شاخص	محور
			خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی		
۱۵		ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله، پرهیز از مفاسد اداری	۰	۱	۲	۳	۴	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	رعایت منشور اخلاقی کارمندان
		رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین، انجام امور مراجعین به شکل موثر	۰	۱	۳	۵	۷	رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	
		پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی	۰	۱	۲	۳	۴	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	
۱۵		رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی...	۰	۰,۵	۱	۲	۳	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	مهارت
		داشتن دیدگاه سیستمی و کل نگر به سازمان، استفاده از اطلاعات جدید برای حل مشکلات، توانایی بکارگیری رویکرد جدید و متفاوت برای حل مسائل	۰	۰,۵	۱	۲	۳	تفکر سیستمی و حل مسئله (۳ امتیاز)	
		تدوین اهداف، تعیین مراحل انجام برنامه، اولویت بندی فعالیت ها و برآورد زمان و امکانات مورد نیاز	۰	۰,۵	۱	۲	۳	برنامه ریزی و مدیریت زمان (۳ امتیاز)	
		تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه‌ها، تقسیم کار و هماهنگی انجام فعالیت ها و برآورد دقیق میزان منابع مورد نیاز برنامه های آنی	۰	۰,۵	۱	۲	۳	سازماندهی و تخصیص بهینه منابع (۳ امتیاز)	
		نظارت بر نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی، تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و دقت در ثبت وقایع حساس عملکردی	۰	۰,۵	۱	۲	۳	نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی) (۳ امتیاز)	
۱۰		دوره های شغلی و بهبود مدیریتی هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز	عمومی		شغلی و بهبود مدیریت			آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	آموزش و توانمند سازی
		به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی					تدریس (۷ امتیاز)	
۱۰			سطح ملی		سطح	سطح واحد		ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز)	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
			درجه ۴	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱		ثبت تجربه (۴ امتیاز)	
			پوستر	سخنرانی	مقاله		کتاب	کسب موفقیت‌های ویژه (۴ امتیاز)	
			سطح ۵	سطح ۴	سطح ۳	سطح ۲	سطح ۱	دریافت تشویق ها (۶ امتیاز)	
۵۰		جمع کل:							

تأیید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی‌کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)



شماره

تاریخ

.....معاونت

.....واحد

فرم شماره (۵) محورهای شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی‌شونده:								
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:	نام و نام خانوادگی:		
					تاریخ ۱۴/۱۲/۲۹- ۱۴/۱/۱			
ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص‌ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۵ تا ۰)		تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
					کیفیت	سرعت		
جمع شاخص‌های اختصاصی								۵۰

فرم شماره (۶) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آن‌ها)

مخبر	شاخص	عملکرد					امتیاز	سقف امتیاز		
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف				
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰	۱۵			
	رضایتمندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	۷	۵	۳	۱	۰				
	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	۴	۳	۲	۱	۰				
مهارت	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰,۵	۰	۱۵			
	تفکر تحلیلی و حل مساله (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰,۵	۰				
	برنامه ریزی و هدف‌گذاری (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰,۵	۰				
	مسئولیت پذیری و هماهنگی (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰,۵	۰				
	نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی) (۳ امتیاز)	۳	۲	۱	۰,۵	۰				
آموزش و توانمند سازی	آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	شغلی و بهبود مدیریت					۱۰			
	تدریس (۷ امتیاز)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی								
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز)	سطح واحد		سطح دانشگاه		سطح ملی		۱۰		
	ثبت تجربه (۴ امتیاز)	درجه ۱		درجه ۲		درجه ۳				درجه ۴
	کسب موفقیت‌های ویژه (۴ امتیاز)	کتاب	مقاله			سخنرانی	پوستر			
	دریافت تشویق‌ها (۶ امتیاز)	سطح ۱	سطح ۲	سطح ۳	سطح ۴	سطح ۵				
<b>جمع کل:</b>										
۵۰										

تأیید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی‌کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)



شماره  
تاریخ

.....معاونت

.....واحد

فرم شماره (۷) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	نوع استخدام:	دوره ارزیابی:		
					تاریخ ۱۴/۱/۱ - ۱۴/۱۲/۲۹		
ردیف	شرح وظیفه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/ واحد)	عنوان شاخص	وزن شاخص‌ها (مجموع: ۵۰)	هدف مورد انتظار	امتیاز معیارها (۵ تا ۰)		امتیاز مکتسبه
					کیفیت	سرعت	
جمع شاخص‌های اختصاصی							
						۵۰	

## فرم شماره (۸) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

مخبر	شاخص	عملکرد					امتیاز	سقف امتیاز	
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی			
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت نظم و انضباط اداری (۴ امتیاز)	۰	۱	۲	۳	۴	۱۵		
	رضایت‌مندی ارباب رجوع (۷ امتیاز)	۰	۱	۳	۵	۷			
	رعایت ارزشهای اخلاقی (۴ امتیاز)	۰	۱	۲	۳	۴			
مهارت	برقراری ارتباط موثر و کار تیمی (۳ امتیاز)	۰	۰,۵	۱	۲	۳	۱۵		
	دانش شغلی (۳ امتیاز)	۰	۰,۵	۱	۲	۳			
	ابتکار و خلاقیت (۳ امتیاز)	۰	۰,۵	۱	۲	۳			
	توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی (۳ امتیاز)	۰	۰,۵	۱	۲	۳			
	مسئولیت پذیری و پاسخگویی (۳ امتیاز)	۰	۰,۵	۱	۲	۳			
آموزش و توانمند سازی	آموزش ضمن خدمت (۱۰ امتیاز)	شغلی و بهبود مدیریت		عمومی			۱۰		
	تدریس (۷ امتیاز)	تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی							
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (۵ امتیاز)	سطح واحد		سطح دانشگاه		سطح ملی		۱۰	
	ثبت تجربه (۴ امتیاز)	درجه ۱		درجه ۲		درجه ۳			
	کسب موفقیت‌های ویژه (۴ امتیاز)	کتاب		مقاله		سخنرانی			
	دریافت تشویق‌ها (۶ امتیاز)	سطح ۱		سطح ۲		سطح ۳			
<b>جمع کل:</b>								۵۰	

تأیید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی‌کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

## فرم شماره (۹) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	مصادیق	عملکرد					شاخص	محور
			خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی		
۲۰		رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، ورود و خروج به موقع	۰	۱	۳	۴	۵	رعایت نظم و انضباط اداری	رعایت منشور اخلاقی کارمندان
		رعایت ادب در پاسخگویی به همکاران، احترام و تکریم همکاران، انجام امور همکاران به شکل موثر	۰	۱	۳	۴	۵	احترام و تکریم همکاران	
		پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران	۰	۱	۳	۴	۵	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی	
		استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و مقررات اداری	۰	۱	۳	۴	۵	پوشش حرفه ای و آراستگی	
۳۰		انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب	۰	۱	۳	۴	۵	درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت‌ها	دانش و مهارت شغلی
		دانش شغلی و مهارت لازم جهت انجام وظایف شغلی	۰	۱	۳	۴	۵	دارا بودن اطلاعات و مهارت‌های لازم مرتبط با وظایف شغلی	
		استفاده به موقع و نگهداری از تجهیزات اداری و شغلی در پیش بردن اهداف شغلی	۰	۱	۳	۴	۵	به‌کارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به‌طور مناسب	
		شرکت در دوره ها و همایش های شغلی جهت بالا بردن مهارت های لازم	۰	۱	۳	۴	۵	تلاش به منظور یادگیری و به‌روزرسانی اطلاعات و مهارت‌های شغلی	
		رفتار با احترام نسبت به همکاران، برقراری ارتباط مناسب با ارباب رجوع، حفظ آرامش در کار	۰	۱	۳	۴	۵	برقراری ارتباط موثر	
	سازگاری با هر تغییری در وظایف، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادها موثر در راستای بهبود کار	۰	۱	۳	۴	۵	اتفاق با تغییر و پذیرش روشهای جدید		
۴۰		اولویت بندی کارهای روزانه	۰	۱	۳	۴	۵	تعیین اولویت برای انجام کارها	نتایج عملکردی
		سرعت و دقت در انجام امور محوله	۰	۱	۳	۴	۵	شروع به موقع کار و اتمام آن در موعد مقرر	
		انجام وظایف محوله بصورت کارا و اثربخش	۰	۱	۳	۴	۵	انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب	
		انجام درخواست همکاران در حیطه شغلی بدون اتلاف وقت و عدم اهمال کاری	۰	۱	۳	۴	۵	انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری	
		انجام به موقع و دقیق امور محوله در حیطه شغلی	۰	۱	۳	۴	۵	دقت در انجام امور محوله	
		خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف شغلی	۰	۱	۳	۴	۵	یافتن روش‌هایی جهت ارائه بهتر خدمات	
		در دسترس بودن و پاسخگویی مناسب، پر نمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه	۰	۱	۳	۴	۵	در دسترس بودن و پاسخگویی به‌موقع به مسئولین	
		رعایت قوانین و مقررات اداری، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده	۰	۱	۳	۴	۵	تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش‌های استاندارد	
۱۰							آموزش ضمن خدمت	آموزش و تشویقی‌ها	
							دریافت تشویقی‌ها		
۱۰۰								جمع کل:	