

فرم ارزشیابی کارشناسان (۳)

۱- دستگاه: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	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 (فعالیت های عمده ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیریاسرپرست به تنهایی یا مشارکت دیگران انجام داده اید، ذکر نمایید)			
رئوس فعالیت ها (کارهای مهم ، طرحها، پروژه ها و...)	نتایج (نتایجی که منجر به تولید یا خدمت مشخصی شده است)	ضریب یا درجه اهمیت فعالیتها	خود ارزیابی ۱-۱۰
ارزیابی مدیریاسرپرست از کمیت ، کیفیت و اثربخشی فعالیتها ۱-۴۰			
امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه		
۹- توسعه (فعالیت های آموزشی و بهسازی ، انتقال دانش و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نمایید)			
(۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	
	<ul style="list-style-type: none"> دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز) انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی (تائید مدیریاسرپرست) شرکت در سمینارها و گرد همایی های آموزشی (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز) 	۶-۰ ۴-۰ ۳-۰	حداکثر امتیاز ۶ امتیاز مکتسبه
(۲) رئوس فعالیت های انتقال دانش و مهارتهای شغلی به دیگران (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	
	<ul style="list-style-type: none"> ارائه آموزش شغلی در واحد سازمانی ذیربط انتقال تجارب شغلی خود به همکاران (مربیگری و...) یادگیری فنون جدید روشهای انجام کار و به کار گیری از آن 	۳-۰ ۳-۰ ۳-۰	حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه
(۳) رئوس فعالیت ها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)	مصادیق	دامنه امتیازات	
		حداکثر امتیاز ۴	

<input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	استفاده از نرم افزارهای رایانه ای Office، نظیر (power point، Excell و...) اینترنت، ایترانت، بسته های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متنوع و...		
دامنه امتیازات	منابع تأیید کننده	مصادیق	۱۰- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)
حداکثر امتیاز ۱۰ <input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	توسط مدیریاسرپرست	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، استفاده موثر از اوقات کاری.	الف) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار
حداکثر امتیاز ۵ <input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	توسط مدیریاسرپرست یا براساس نظرخواهی از همکاران	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنمائیهای لازم به همکاران	ب) رفتار و برخورد با همکاران
حداکثر امتیاز ۱۰ <input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	توسط مدیر یا سرپرست یا طبق ضوابط طبق ضوابط طرح تکریم یا براساس نظرخواهی به عمل آمده از ارباب رجوع	همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان و ارائه راهنمائیهای لازم به آنان و توجه به نظارت و انتقادات ارباب رجوع	ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان) با احترام و خوشرویی تمام و توجه کردن به نظرات و انجام دادن کارها در اسرع وقت

دامنه امتیازات	سطح پیشنهاد	موضوع پیشنهاد	۱۱- پیشنهادها پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دستگاه پیشنهادات مورد تأیید مراجع تصویب کننده پیشنهادات مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و یا معاونین ایشان پیشنهاد های اجرا شده با تأیید مدیر واحد
حداکثر امتیاز ۵ <input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	۱-۲ سطح واحد ۲-۳ سطح دستگاه ۴-۵ سطح ملی		

سقف امتیازات	موارد تشویقی	۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی) ذکر موارد:
حداکثر امتیاز ۵ <input type="checkbox"/> امتیاز مکتسبه	<ul style="list-style-type: none"> • کسب عنوان کارمند نمونه ۵ • دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم ۵ • دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور ۵ • دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر و مقامات همپراز یا استاندار ۴ • دریافت تقدیرنامه از معاون دستگاه های وابسته ۳ • دریافت تقدیرنامه از مدیر یا فرماندار ۲ • دریافت تقدیرنامه از معاون مدیر ۱ 	
سقف امتیازات	مصادیق	۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)

حد اکثر امتیاز ۱۰	۱۰	• کسب نشان های دولتی	ذکر موارد:
	۸	• دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی	
	۱-۶	• تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی	
امتیاز مکتسبه	۱-۴	• تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی	
	۱-۳	• تدریس در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی	
	۱-۳	• تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی • ایراد سخنرانی در همایشهای علمی	

۱۴- امتیازات منفی (ملاک تذکرات کتبی مدیر یا سرپرست و آرائ هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری میباشد)

حد اکثر امتیاز ۱۰		
امتیاز مکتسبه		

۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی (لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر نمایید)

رئوس اهداف و فعالیتهای مهم شغلی (دوره ارزشیابی بعدی):	رئوس فعالیتهای و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی (دوره ارزشیابی بعدی):
---	--

۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار و پیشنهادهای و توصیه های مدیریاسرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی :

۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :	۲۱- امتیاز تشویقات	۱۷- امتیاز عملکرد
امضاء	۲۲- امتیازات ویژه	۱۸- امتیاز توسعه
۲۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده :	۲۳- امتیازات منفی	۱۹- امتیاز رفتار
امضاء:	۲۴- امتیاز کل ارزشیابی	۲۰- امتیاز پیشنهادها

شماره :	۲۷- نظر ارزشیابی شونده :
تاریخ :	امضاء