



کاربرگ ارزیابی عملکرد مدرسان

(فرم شماره چهار)

شماره مدرک : 004-1/700/ف
شماره تجدید نظر: 0
تاریخ تجدیدنظر: 1393/07/30

دستگاه : دانشگاه فرهنگیان	واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:	نوع استخدام:
نام و نام خانوادگی :	کد ملی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی: از تاریخ: 1392/7/1 تا 1393/6/31

محور	نشانگر	شاخص	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز مکتسبه	امتیاز خود ارزیابی	امتیاز تائید شده
	تعظیم شعائر اسلامی و انضباط اداری	1 احترام به ارزشهای اسلامی ، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش	10	0-3		
		2 حضور به موقع در محل کار و انجام وظایف و تکالیف محوله		0-3		
		3 انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)		0-2		
		4 رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور		0-2		
	تکریم ارباب رجوع (همکاران و دانشجویان)	5 حسن برخورد و داشتن سعه صدر	5	0-3		
		6 تلاش در رفع مشکل ارباب رجوع (دانشجویان)		0-2		
		7 رضایت همکاران و توجه به نظر آنان		0-2		
دریافت لوح تقدیر و تشویق		8 وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار (به ازای هر مورد)	5	5		
		9 معاون یا قائم مقام رئیس سازمان		4		
		10 رئیس دانشگاه یا فرماندار		3		
		11 معاون دانشگاه ، بخشدار و معاون فرماندار		2		
		12 مدیر کل یا مقامات همپراز		2		
		13 دریافت تقدیر نامه از رئیس پردیس / مرکز		2		
		14 تشویق های دریافتی از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور		2		
		15 تالیف ، تدوین و ترجمه کتاب (به ازای هر مورد)		2/5		
انتشار مقالات تالیف و ترجمه		16 دبیری همایش های علمی	17	1		
		17 چاپ ، انتشار و ترجمه مقاله یا ارائه آن در سمینارهای علمی (به ازای هر مورد)		2		
		18 سخنرانی در همایش علمی مرتبط (یک امتیاز) ارائه پوستر (نیم امتیاز)		1		
ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری و طرح های اجرایی و تحقیقاتی		19 داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	3	0-2		
		20 ارائه اثر بدیع و ارزنده هنری - آثار علمی / هنری در جشنواره ها		1		
مشارکت در فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی		21 مشارکت در راه اندازی گروه آموزشی	5	0-1		
		22 همکاری ، مشارکت ، عضویت در نهادهای فرهنگی و اجتماعی (همکاری موثر / مشاوره با تشکل های دانشجویی و ...)		0-3		
		23 ارائه طرح های فرهنگی با قابلیت اجرا در محیط کار (به ازاء هر مورد)		3		
		24 ارائه خدمات علمی - اجتماعی (پذیرش مسئولیت هایی مانند ریاست پردیس / معاونت / گروه)		2		
میزان تسلط به نرم افزارها		25 کسب مدارک دوره های نرم افزاری مورد نیاز (نرم افزارهای تخصصی) (به ازای هر مورد)	5	0/5		
		26 توانایی کار با کامپیوتر و انجام امور محوله به کمک نرم افزارها		3		
توسعه فردی		27 شرکت در جلسات و همایش ها عضویت در کمیته های پژوهشی - علمی و گروه های درسی (به ازای هر مورد)	5	1		
		28 شرکت در دوره های ضمن خدمت (هر ده ساعت ، یک امتیاز)		4		
		29 دانش افزایی و ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی و به کار گیری آن (خود آموزی)		3		
آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب		30 آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران با تائید همکار و مدیر واحد	5	0-3		
		31 تهیه جزوات آموزشی و راهنمایی شغلی (هر مورد)		2		

شاخص های شایستگی عمومی (حداکثر 60 امتیاز)



کاربرگ ارزیابی عملکرد مدرسان

(فرم شماره چهار)

شماره مدرک: 004-1/700/ف
شماره تجدید نظر: 0
تاریخ تجدیدنظر: 1393/07/30

دستگاه: دانشگاه فرهنگیان	واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:	نوع استخدام:
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی: از تاریخ: 1392/7/1 تا 1393/6/31

محور	نشانگر	شاخص	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز مکتسبه	امتیاز خود ارزیابی	امتیاز تأیید شده
شاخص های شایستگی اختصاصی (حداکثر 40 امتیاز)	اختصاصی شغلی	32 تسلط بر موضوعات درسی و مباحث آموزشی	40	0-3		
		33 توانایی انتقال مطالب اساسی درس		0-3		
		34 بکارگیری ابزارها و فناوریهای نوین در امر آموزش		0-3		
		35 داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی مطالب		0-3		
		36 استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجویان با توجه به اهداف درس		0-3		
		37 شرکت دادن دانشجویان در مباحث درس و مسائل علمی با دانشجویان		0-3		
		38 نحوه مدیریت کلاس و واکنش منطقی و معقول به پیشنهاد ها ، انتقادات و دیدگاه های دانشجویان		0-3		
		39 ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجویان جهت تحقیق و مطالعه ، پژوهش		0-3		
		40 رعایت مقررات و عدالت در تصحیح اوراق امتحانی ، ثبت نمرات و تحویل به موقع آن و رسیدگی به اعتراضات دانشجویان		0-3		
		41 همکاری با مسئولان واحد آموزشی در تنظیم برنامه درسی و آموزشی		0-3		
		42 داشتن نظم آموزشی		0-2		
		43 تلاش در جهت آشنایی با تازه های علمی و حرفه ای		0-3		
		44 انجام وظایف محوله در زمینه های راهنمایی و مشاوره های علمی و فرهنگی		0-3		
		45 تهیه و تولید متن درس برای ارائه به شیوه مجازی		0-3		
		46 منتخب در جشنواره ها (فنی / ادبی / هنری / ورزشی / علمی و...) - کسب رتبه		2		
		47 اختراع یا اکتشاف ثبت شده		2		
		48 عضویت در انجمن های علمی مرتبط با رشته تدریس (داخل وخارج از کشور)		1		
		49 طرح پژوهشی مصوب - مدیر طرح یک امتیاز - همکار یا مشاور نیم امتیاز		0/5-1		

امتیاز عمومی	به عدد	به حروف:	امتیاز اختصاصی	به عدد	به حروف:	امتیاز کل	به عدد	به حروف:
امتیاز کل (با حروف) رویت شد.			امتیاز کل پس از تجدید نظر (با حروف)			ثابت در دفتر مکاتبات:		
تاریخ رویت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده			تاریخ رویت فرم / / امضاء ارزشیابی شونده			شماره:		
						تاریخ:		

آیا جزو بالاترین امتیاز ارزشیابی در بین مدرسان واحد سازمانی مربوط ، می باشد ؟ بلی خیر
مهر و امضاء مسئول مافوق

عملکرد	
نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن	نقاط قوت عملکرد و شیوه تقویت آن
-1	-1
-2	-2

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده: نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:
تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

فرم های ارزشیابی در دو نسخه تهیه می شود که نسخه اول در صورت امکان تایپ شده و بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزشیابی کارکنان به کارگزینی / امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه دوم به ذینفع ارایه می گردد. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم می بایست درخواست کتبی خود را با ارایه مستندات به پردیس محل خدمت تحویل دهد.
تذکر: امتناع از امضاء فرم ارزشیابی و یا ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نیست.
- در صورت تغییر امتیاز ارزشیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزشیابی کننده به ارزشیابی شونده ابلاغ گردد.