

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد سالیانه اعضای غیر هیأت علمی مرکز

مدیریت عملکرد ضرورتی انکار ناپذیر در زمینه دستیابی مرکز به اهداف و مأموریت‌های تعیین شده است، زیرا مدیریت عملکرد در قالب فرایند مستمر شناسایی، اندازه گیری، توسعه و ارتقاء عملکرد افراد و همسو نمودن آنان با اهداف استراتژیک موسسه نقش تعیین کننده در میزان موفقیت مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور در دستیابی به اهداف تعیین شده دارد که البته تحقق آن مستلزم هدف گذاری، مشاهده و ارزیابی عملکرد، مربی گری، ارائه بازخورد به طور مستمر و هدفمندسازی هر گونه پرداخت کارانه، پاداش و حق الزحمه بر اساس نتایج عملکرد (بنس) می باشد. در همین راستا به استناد بند ۱ مصوبه شماره ۹۸/۲۷۱/ص ک مورخ ۹۸/۷/۲ هیأت اجرایی منابع انسانی و به منظور انجام ارزشیابی عملکرد سال جاری (۹۹/۱/۱) تا ۹۹/۱۲/۲۹ ضروری است کلیه مدیران محترم ضمن مطالعه و رعایت دقیق موارد ذیل نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد بنس شش ماهه اول (پیوست) حداکثر تا تاریخ ۹۹/۱۲/۱ اقدام نمایند:

الف) شاخص های ارزیابی

- شاخص های ارزیابی در دو محور عمومی و اختصاصی و در ۳ بعد رفتاری، شایستگی و نتایج عینی مرتبط با دوره ارزیابی می باشد و ضروری است مدیران محترم شاخص های محور اختصاصی شغلی را که ناشی از شرح وظایف مرتبط با پست یا شغل، وظایف جاری، انتظارات بر اساس برنامه های راهبردی، عملیاتی و محوله واحد می باشد را احصاء و سپس نسبت به ثبت امتیاز آن اقدام نمایند.

ب) روش امتیازدهی

- ارزش‌های عددی به کار رفته در نظام ارزیابی به نسبت اهمیت و تأثیرگذاری هر یک از سنجه‌ها متناسب با سطح سازمانی فرد ارزیابی شونده با دامنه حداقل ۰ و حداکثر ۵ با تلفیق طیف شش تایی از بدترین به بهترین به شرح ذیل می‌باشند.

الف) عالی: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند بر اساس نتایج عینی، فراتر از انتظارات پیش بینی شده و موجب تحقق برنامه‌ها یا تغییر و تحول اساسی در فرایند اجرای بهینه وظایف یا مسئولیت‌های شغل و واحد در ابعاد وسیع شود.

ب) بسیار خوب: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند بر اساس نتایج عینی در جهت تحقق اهداف و اجرای راهبردها یا وظایف شغل و واحد بوده و موجب تحولات نسبتاً وسیعی در واحد مربوط شود.

خوب: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند بر اساس نتایج عینی در حد انتظارات و وظایف تعیین شده باشد و یا عملکرد کارمند موجب تحولات مطلوبی در شغل مورد تصدی شود.

ج) متوسط: به مواردی اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند بر اساس بر اساس نتایج عینی کمتر از حد انتظارات تعیین شده باشد و ضرورت آموزش، اصلاح و بهبود در جهت تحقق هدف شغل وجود دارد.

ه) ضعیف: به مواردی اطلاق می‌شود که کارمند از برآوردن حداقلی انتظارات تعیین شده ناتوان بوده و مستلزم اصلاح و تغییر رفتار یا عملکرد است.

و) خیلی ضعیف: به درجه‌ای از عملکرد اطلاق می‌شود که عملکرد کارمند به هیچ وجه مطلوب نبوده و نیاز به اخطار دارد تا فرد نسبت به اصلاح رفتار یا عملکرد خود تجدید نظر نماید.

ج- روش ارزیابی

مدیران به هنگام ارزیابی می‌بایست از تخصیص نمرات ارزیابی مشابه به افراد خودداری نموده و حتماً تمایز در نمرات ایجاد شود و الزاماً جدول زیر در خصوص سطوح نمرات رعایت گردد.

سطح B	سطح A
۷۰٪ اعضا واحد	۳۰٪ اعضا واحد
امتیاز ۷۰-۹۰	امتیاز ۹۰-۱۰۰

همچنین ضروری است کلیه مدیران محترم توافق نامه عملکرد پیوست اعضا (EPA) برای شش ماهه دوم سال تکمیل و پس از امضاء اعضا به همراه فرم ارزیابی تا تاریخ ۹۸/۷/۹ به امور اداری ارسال نمایند.

بدیهی است واحدهایی که مدیران آنها از اِعمال بند ج خودداری نموده یا فرم توافق نامه عملکرد اعضا را ارسال ننمایند امکان برخورداری از پاداش بنس شش ماهه اول سال را نخواهند داشت.

کاربرگ ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹ اعضای غیر هیأت علمی

گروه یک: (مدیر و همتراز آن)

نام و نام خانوادگی :	شناسه/شماره مستخدم :	مدرک تحصیلی:	دوره ارزیابی: از ۹۹/۱/۱ لغایت ۹۹/۱۲/۲۹
	واحد سازمانی:	وضعیت اشتغال:	

مخبر	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافق نامه عملکرد (ثبت وقایع حساس + ارزیابی کننده)		عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
				EPA ¹	CI ²						
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش) ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله) ۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	جمع امتیاز	۳	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۰	
			۱۵								
			جمع امتیاز	۳	۳/۷۵	۳	۲/۴	۱/۸	۲/۱	۰/۶	۰
			۱۵								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	شایستگی های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری ۷- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار) ۸- اشتیاق به انجام امور محوله و برخورداری از انرژی و انگیزه بالا برای موفق شدن در کارها	جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	مهارت های ارتباطی	۹- حفظ کرامت مراجعین ۱۰- داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ۱۱- دارا بودن دیدگاه مثبت نسبت به کارهای تیمی و مشارکت فعالانه در تیم ها و گروه های کاری	جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	توسعه فردی	۱۲- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن ۱۳- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
			۱۰								
			جمع امتیاز	۳	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
جمع امتیازات عمومی											
امتیازات تعظیم شعائر و انضباط اداری + شایستگی های اداری + مهارت های ارتباطی + توسعه فردی											

* این روش به ثبت عملکرد و رفتار عضو در هنگام بروز مسئله غیرمنتظره در راستای تشخیص مسئله، انتخاب راهکار اصلاحی مناسب و روشهای بهبود دهنده توسط عضو در طول زمان ارزشیابی اشاره دارد.

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافق نامه عملکرد		ارزایی کننده (ثبت وقایع * حساس +	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف		
				EPA ¹	CI ²									
مستترک شغلی	اختصاصی (حداکثر امتیازات 50)	جمع امتیاز	30 امتیاز	0	0/75	1/5	2/25	3	3/75	EPA ¹	CI ²	جمع امتیاز		
				14- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی										
				15- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)										
				16- توانایی شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی										
				17- اعمال نظارت های مؤثر بر اعضا، اجرا و اصلاح امور به نحو بهینه										
				18- مقایسه عملکردها، اهداف، شاخص ها، برنامه ها و شناسایی انحرافات										
				19- توسعه، مشارکت، رشد و ارتقا اعضا در امور، تقسیم کار و تفویض اختیار مناسب به آنان										
				20- توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسائل مدیریتی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل مسئله										
				21- توانایی تهیه و تنظیم برنامه ها و فعالیت های عملیاتی مناسب در جهت تحقق اهداف تعیین شده و نظارت بر حسن اجرای آن										
				اختصاصی شغلی **	اختصاصی شغلی **	جمع امتیازات اختصاصی	20 امتیاز	امتیاز						
23-														
24-														
25-														
26-														
جمع امتیازات اختصاصی		مجموع امتیازات مشترک شغلی + اختصاصی شغلی												
جمع امتیازات کل		مجموع امتیازات عمومی + امتیازات اختصاصی												
نام خانوادگی ارزیابی شونده:			ارزیابی کننده:			مقام تأیید کننده نهایی:								
امضا			امضا			امضا								

** اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق اهداف واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف، امور محوله، توافقنامه و وقایع حساس در طول ارزشیابی انجام شده می بایست توسط ارزشیابی شونده ثبت شود.

کاربرگ ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹ اعضای غیر هیأت علمی

گروه دو: (رئیس گروه/اداره، کارشناس مسئول و همتراز آن)

نام و نام خانوادگی:	شناسه/شماره مستخدم:	مدرک تحصیلی:	دوره ارزیابی:
عنوان پست / سمت سازمانی یا امور محوله:	واحد سازمانی:	وضعیت اشتغال:	از ۹۹/۱/۱ لغایت ۹۹/۱۲/۲۹

محور	معیارها	شاخص‌ها	توافق نامه عملکرد (حداکثر امتیاز معیار)		ارزایی کننده (ثبت وقایع + حساس)	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
			CI ²	EPA ¹								
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش) ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله) ۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	جمع امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۰	۱۵	۰	
			جمع امتیاز	۳	۳	۲/۴	۱/۸	۲/۱	۰/۱۶			۰
			جمع امتیاز	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰			
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	شایستگی‌های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری ۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد) ۹- انتقادپذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	جمع امتیاز	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	۱۰	۰	
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مهارت‌های ارتباطی	۱۰- حفظ کرامت مراجعین (پاسخگویی به موقع و باادب و احترام) ۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری و ...) ۱۲- توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطة وظایف شغلی	جمع امتیاز	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	۱۰	۰	
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	توسعه فردی	۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت‌های شغلی و به کارگیری آن ۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران	جمع امتیاز	۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	۱۰	۰	
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
			جمع امتیاز	۱۰	۱۰	۳	۴	۵	۱			۰
جمع امتیازات عمومی												
امتیازات تعظیم شعائر و انضباط اداری + شایستگی‌های اداری + مهارت‌های ارتباطی + توسعه فردی												

* این روش به ثبت عملکرد و رفتار عضو در هنگام بروز مسئله‌ی غیرمنتظره در راستای تشخیص مسئله، انتخاب راهکار اصلاحی مناسب و روشهای بهبود دهنده توسط عضو در طول زمان ارزشیابی اشاره دارد.

1. Employees Performance Agreement .

2. Critical Incident

معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافق نامه عملکرد		ارزیابی کننده (ثبت وقایع * حساس +	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
			EPA ¹	CI ²								
مشترک شغلی	مجموع امتیازات (حداکثر امتیازات 50)	جمع امتیاز	0	0/75	1/5	2/25	3	3/75	EPA ¹	CI ²	جمع امتیاز	
			15- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی	16- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)	17- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی)	18- تشریح مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز (مشارکت در کار گروهی)	19- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخصصی در خصوص حوزه وظیفه شغلی به مافوق	20- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی محل خدمت	21- حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد	22- رعایت سلسله مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت نظر و پیگیری آنها	30	امتیاز
			23-	24-	25-	26-	20	امتیاز	اختصاصی شغلی**			
			جمع امتیازات اختصاصی		مجموع امتیازات مشترک شغلی + اختصاصی شغلی							
			جمع امتیازات کل		مجموع امتیازات عمومی + امتیازات اختصاصی							
			نام خانوادگی ارزیابی شونده:		ارزیابی کننده:		مقام تأیید کننده نهایی:					
			امضا		امضا		امضا					

** اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق اهداف واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف، امور محوله، توافقتنامه و وقایع حساس در طول ارزشیابی انجام شده می‌بایست توسط ارزشیابی شونده ثبت شود.

کاربرگ ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹ اعضای غیر هیأت علمی

گروه سه: (کارشناس، کاردان و همتراز آن)

نام و نام خانوادگی:	شناسه/شماره مستخدم:	مدرک تحصیلی:	دوره ارزیابی: از ۹۹/۱/۱ لغایت ۹۹/۱۲/۲۹
	واحد سازمانی:	وضعیت اشتغال:	

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافقی نامه عملکرد + حساس (ثبت وقایع * ارزیابی کننده)		عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
				EPA ¹	CI ²							
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش، عرف جامعه)، رعایت شئون اخلاقی ۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)، وقت شناسی و حضور به موقع در جلسات ۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه) ۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)، بکاربردن واژه های محترمانه و مودبانه، رفتار و گفتار مثبت در مورد کار و شرایط سازمانی	جمع امتیاز	۳	۱	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۰	
			۱۵	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار، مهارتهای مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و ضوابط عمومی	۱۵	۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری، صداقت و سلامت در هر شرایط، مشتری مداری و تکریم ارباب رجوع	۱۵	۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع، حفظ اموال در اختیار	۱۵	۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)، ترویج نگرش مثبت در خود و همکاران	۱۵	۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)
				۱۰- حفظ کرامت مراجعین (پاسخگویی به موقع و باادب و احترام)، تعاملات سازنده با دیگران		۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری، گوش دادن موثر، قدرت استدلال و تفهیم دیگران)		۱۲- توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی، قدرت بیان، ایجاد اعتماد در مخاطب				
				جمع امتیاز		۳		۱		۳/۳۴		۲
توسعه فردی	مهارتهای ارتباطی	۱۳- تلاش برای افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن و شناخت نقاط قابل بهبود ۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	جمع امتیاز	۵	۱	۳/۳۴	۴	۳	۲	۱	۰	
			۱۰	جمع امتیاز	۳	۱	۳/۳۴	۲	۱/۳۳	۰/۶۶	۰	
جمع امتیازات عمومی											جمع امتیازات عمومی	
امتیازات تعظیم شعائر و انضباط اداری + شایستگی های اداری + مهارتهای ارتباطی + توسعه فردی											جمع امتیازات عمومی	

* این روش به ثبت عملکرد و رفتار عضو در هنگام بروز مسئله غیرمنتظره در راستای تشخیص مسئله، انتخاب راهکار اصلاحی مناسب و روشهای بهبود دهنده توسط عضو در طول زمان ارزشیابی اشاره دارد.

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافق نامه عملکرد		ارزیابی کننده (ثبت وقایع * حساس + EPA ¹	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف				
				CI ²	جمع امتیاز											
مستترک شغلی	اختصاصی (حداکثر امتیازات 50)	15- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی 16- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)، صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی 17- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی) 18- تشریح مساعی در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز (مشارکت در کار گروهی) 19- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخصصی در خصوص حوزه وظیفه شغلی به مافوق 20- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی محل خدمت، تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارائه گزارش به موقع 21- حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد 22- انجام کارها در اسرع وقت، خودداری از طفره رفتن و پشت گوش انداختن کار، اولویت دادن به کارهای فوری و رسیدگی سریع به آنها، موفقیت در انجام کارهایی که سرعت عمل در آن نقش مهم و اصلی دارد، انجام کارها با بیشترین کیفیت و کمترین زمان	30 امتیاز													
اختصاصی شغلی **		-23 -24 -25 -26	20 امتیاز													

جمع امتیازات اختصاصی		مجموع امتیازات مشترک شغلی + اختصاصی شغلی	
جمع امتیازات کل		مجموع امتیازات عمومی + امتیازات اختصاصی	
نام خانوادگی ارزیابی شونده:	ارزیابی کننده:	مقام تأیید کننده نهایی:	امضا
امضا	امضا	امضا	

** اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق اهداف واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف، امور محوله، توافقتنامه و وقایع حساس در طول ارزشیابی انجام شده می بایست توسط ارزشیابی شونده ثبت شود.

کاربرگ ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹ اعضای غیر هیأت علمی

گروه چهار: (سایر مشاغل)

نام و نام خانوادگی :	شناسه / شماره مستخدم :	مدرک تحصیلی:	دوره ارزیابی: از ۹۹/۱/۱ لغایت ۹۹/۱۲/۲۹
	واحد سازمانی:	وضعیت اشتغال:	

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافقی نامه عملکرد (حساب + ثبت وقایع * ارزیابی کننده)		عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
				EPA ¹	CI ²							
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	۱۵	جمع امتیاز	CI ²	EPA ¹	۳	۳/۷۵	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۰
		۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)										
		۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)										
		۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)										
		جمع امتیاز										
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	شایستگی های اداری	۵- سازگاری با تغییرات سازمانی	۱۵	جمع امتیاز	CI ²	EPA ¹	۳	۲/۴	۱/۸	۲/۱	۰/۶	۰
		۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری در انجام وظایف										
		۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت در انجام کار)										
		۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)										
		۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)										
عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	مهارت های ارتباطی	۱۰- حفظ کرامت مراجعین	۱۰	جمع امتیاز	CI ²	EPA ¹	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶	۰
		۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری و ...)										
		۱۲- توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی										
		جمع امتیاز										
		توسعه فردی										
۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران												
جمع امتیازات عمومی											جمع امتیازات تعظیم شعائر و انضباط اداری + شایستگی های اداری + مهارت های ارتباطی + توسعه فردی	

* این روش به ثبت عملکرد و رفتار عضو در هنگام بروز مسئله غیرمنتظره در راستای تشخیص مسئله، انتخاب راهکار اصلاحی مناسب و روشهای بهبود دهنده توسط عضو در طول زمان ارزشیابی اشاره دارد.

1. Employees Performance Agreement
2. Critical Incident

کاربرگ ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹ اعضای غیر هیأت علمی

گروه سه: (کارشناس، کاردان و همتراز آن)

نام و نام خانوادگی:	شناسه/شماره مستخدم:	مدرک تحصیلی:	دوره ارزیابی: از ۹۹/۱/۱ لغایت ۹۹/۱۲/۲۹
	عنوان پست / سمت سازمانی یا امور محوله:	واحد سازمانی:	

محور	معیارها	شاخص‌ها	توانی نام عملکرد + حساس + (ثبت وقایع °)		ارزیابی کننده	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
			EPA ¹	CI ²								
تعمیم شعائر و انضباط اداری	عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	جمع امتیاز	۱۵	۳	EPA ¹	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	۰	
												۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش، عرف جامعه)، رعایت شئون اخلاقی
												۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)، وقت شناسی و حضور به موقع در جلسات
												۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)
شایستگی های اداری	عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	جمع امتیاز	۱۵	۳	EPA ¹	۳	۲/۴	۱/۸	۲/۱	۰/۶	۰	
												۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)، بکاربردن واژه های محترمانه و مودبانه، رفتار و گفتار مثبت در مورد کار و شرایط سازمانی
												۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار، مهارت های مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و ضوابط عمومی
												۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری، صداقت و سلامت در هر شرایط، مشتری مداری و تکریم ارباب رجوع
مهارت های ارتباطی	عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	جمع امتیاز	۱۰	۲	EPA ¹	۳/۳۴	۲	۱/۶۷	۳/۳	۰/۶۶	۰	
												۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع، حفظ اموال در اختیار
												۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)، ترویج نگرش مثبت در خود و همکاران
												۹- انتقاد پذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)
توسعه فردی	عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	جمع امتیاز	۱۰	۵	EPA ¹	۵	۴	۳	۲	۱	۰	
												۱۰- حفظ کرامت مراجعین (پاسخگویی به موقع و باادب و احترام)، تعاملات سازنده با دیگران
												۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشن داری، گوش دادن موثر، قدرت استدلال و تفهیم دیگران)
												۱۲- توانایی انجام کار گروهی به عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی، قدرت بیان، ایجاد اعتماد در مخاطب
توسعه فردی	عمومی (حداکثر امتیازات: ۵۰)	جمع امتیاز	۱۰	۵	EPA ¹	۵	۴	۳	۲	۱	۰	
												۱۳- تلاش برای افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن و شناخت نقاط قابل بهبود
جمع امتیازات عمومی		امتیازات تعظیم شعائر و انضباط اداری + شایستگی های اداری + مهارت های ارتباطی + توسعه فردی										

*این روش به ثبت عملکرد و رفتار عضو در هنگام بروز مسئله غیرمنتظره در راستای تشخیص مسئله، انتخاب راهکار اصلاحی مناسب و روشهای بهبود دهنده توسط عضو در طول زمان ارزشیابی اشاره دارد.

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	توافق نامه عملکرد		ارزیابی کننده (ثبت وقایع + حساس)	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف							
				EPA ¹	CI ²														
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۵- میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی ۱۶- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا) ۱۷- به کارگیری روش ها و ابزارهای جدید در امور شغلی (میزان تسلط به امور) ۱۸- میزان به کارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف ۱۹- توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها ۲۰- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم ۲۱- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات ۲۲- رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط	۳۰	جمع امتیاز									۰	۰/۷۵	۱/۵	۲/۲۵	۳	۳/۷۵	
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
اختصاصی شغلی**		۲۳- ۲۴- ۲۵- ۲۶-	۲۰	امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															
				امتیاز															

جمع امتیازات اختصاصی	مجموع امتیازات مشترک شغلی + اختصاصی شغلی
جمع امتیازات کل	مجموع امتیازات عمومی + امتیازات اختصاصی

نام خانوادگی ارزیابی شونده:	ارزیابی کننده:	مقام تأیید کننده نهایی:
امضا	امضا	امضا

** اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق اهداف واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف، امور محوله، توافقتنامه و وقایع حساس در طول ارزشیابی انجام شده می بایست توسط ارزشیابی شونده ثبت شود.