|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3-شماره پرسنلی: | 2-نام و نام خانوادگی: | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7- مدرک تحصیلی: | 6-واحد سازمانی: | 5-عنوان پست سازمانی: |
| 7-دوره ارزیابی از 1/7/ 9 تا تاریخ 31/6/ 9 | 8-رشته تحصیلی: |
| **نکات کلیدی فرآیند ارزیابی عملکرد کادر آموزشی غیرهیأت علمی** 1-ارزیابی کننده و تأیید کننده : رئیس، سرپرست و معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده2- امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی است.3- در صورت امتناع ارزیابی شونده از دریافت و امضاء فرم ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر 5 روز کاری) به ذینفع اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از امضاء، عواقب ناشی از آن متوجه وی خواهد بود.4-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأییدکننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.5-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و نیاز به بهبود و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است.6-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده در طول دوره یکساله ارزیابی را ضمیمه نماید.7-این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل می شود و پس از تأیید نماینده استانی دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، یک نسخه به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به امور اداری مربوطه تحویل گردد.8-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند اعتراض خویش را در قالب فرم شماره 7، بدواً به کمیته رسیدگی به اعتراضات دانشکده/آموزشکده و در صورت اعتراض مجدد به کمیته رسیدگی به اعتراضات استان ارسال نماید. |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد) |
| **امتیاز کل:** | **امتیاز اختصاصی:** | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** |
| **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | **نقاط قوت عملکرد:** |
| 1-................................................................................................................................................2-...............................................................................................................................................3-...............................................................................................................................................و.... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و.... |
| **پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:** |
|  ارتقای توانمندی های ارزیابی شونده از طریق آموزشهای غیررسمی (تخصصی عمومی ) صدور تقدیرنامه : معاون آموزشی دانشگاه مدیران کل حوزه معاونت آموزشی رئیس دانشکده/ آموزشکده  |
| **تأیید کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **ارزیابی کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **ارزیابی شونده****نام ونام خانوادگی:****امضاء وتاریخ:** |
| **نماینده استانی دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت** **نام و نام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** |
| **امتیاز** | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امتیاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **20** | 3 | 1- احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | **تعظیم شعائر ومهارتهای ارتباطی** | **عمومی** |
|  |  | 3 | 2- داشتن حسن برخورد، سعه صدر و توجه به نظر همکاران |
|  |  | 3 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امور محوله |
|  |  | 3 | 4- انتقادپذیری و انعطاف در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 5- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)  |
|  |  | 4 | 6-ارائه الگوی رفتاری مناسب به دانشجو، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی  |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **10** | 4 | 1-حضور منظم (عالی 4، خیلی خوب 3 ، خوب 2، متوسط 1، ضعیف 0) | **رعایت نظم و انضباط اداری** |
|  |  | 8- | 2- غیبت غیرموجه (به ازای هر کلاس، یک امتیاز منفی) |
|  |  | 6 | 3- وقت گذاری مؤثر در انجام فعالیت های آموزشی، فرهنگی، علمی و اجرایی و پژوهشی در ساعت موظف غیر تدریس |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **10** | 7 | ارائه پیشنهادهای ارزنده مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسآله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. 1-در سطح وزارتخانه(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح آموزشکده/ دانشکده (3امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه تحت هر عنوانی از مقامات کشوری و لشکری مطابق توضیحات ماده «4» دستور العمل ارزیابی |
|  |  | 10 | 1- عضویت فعال در بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی و فرهنگی کارکنان دانشگاه با ارائه مدرک معتبر(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5امتیاز)حافظ یک جزء و بیشتر با ارائه مدرک معتبر (2امتیاز)4-نماینده استانی نظارت و ارزیابی (2 امتیاز) |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **20** | 6 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40 ساعت | **آموزش** |
|  |  | 4 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه تخصص های مورد نیاز شغل مورد تصدی با ارائه گواهی معتبر یا گزارش و تأییدیه مسئول مافوق |
|  |  | 4 | بکارگیری روشهای ابتکاری در آموزشهای مهارتی و فنی به دانشجویان با تأیید مدیر گروه |
|  |  | 8 | شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر4 مورد) |
|  |  | 3 | آموزش های غیر رسمی شامل تدریس یا سخنرانی در دوره ها و یا کارگاه های آموزشی کوتاه مدت (با ارائه گواهی و به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز) |
|  |  | 10 | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... «تکمیل فرم شماره 8» |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **28** | 2 | 1-شناسایی و توجه به تفاوتهای فردی دانشجویان به منظور حل مشکل آموزشی و تربیتی آنان  | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 3 | 2- داشتن روحیه خلاق و نوآورانه و بکارگیری شیوه های مناسب و مؤثر برای ایجاد تقویت رفتار مثبت دانشجویان  |
|  |  | 3 | 3-استفاده از طرح درس، رعایت بودجه بندی وتهیه محتوای آموزشی در رشته مورد تدریس و بازنگری مداوم محتوای دروس  |
|  |  | 3 | 4-استفاده مؤثر از فناوریهای جدید آموزشی، ابزار تدریس ووسایل کمک آموزشی متناسب با موضوع تدریس |
|  |  | 3 | 5-ارزشیابی مستمر از فرآیند یاددهی، یادگیری و بکارگیری نتایج ارزشیابی برای ارتقاء کیفیت آموزشی و تربیتی و رعایت اصول سنجش در انجام ارزشیابی ها |
|  |  | 3 | 6-رعایت مقررات در طرح سوال و تصحیح اوراق امتحانی، ثبت نمرات و تحویل به موقع آنها به دانشکده/آموزشکده و رسیدگی به اعتراض دانشجویان در موعد مقرر |
|  |  | 3 | 7-تلاش برای بروز رسانی، ارتقا و بهبود اطلاعات و دانش تخصصی  |
|  |  | 3 | 8- مشارکت در بحث ایده پردازی، تولید و تجاری سازی در راستای کارآفرینی و ایجاد درآمد پایدار |
|  |  | 2 | 9-شرکت یا همکاری در برگزاری جشنواره ها، مسابقات علمی و ... و پذیرش و تشویق ایده های جدید دانشجویان |
|  |  | 3 | 10-رعایت نکات ایمنی و جلوگیی از اتلاف مواد مصرفی(لوازم آزمایشگاهی، کارگاهی و ...) و تخریب تجهیزات در محیط کار |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **12** | 12 | **در این ستون لازم است ارزیابی کننده میزان تحقق انتظارات خود را از ارزیابی شونده که در ابتدای دوره ارزیابی در قالب چندین شاخص و در راستای مأموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد.** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  |
|  |  |  |  | 100 | جمع امتیاز |