



## بنام خدا

### فرم ارزیابی عملکرد پرسنل غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

تاریخ: ص ۱

شماره:

(آموزشی)

۱- نام و نام خانوادگی:		۲- عنوان شغل:		۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- واحد سازمانی:	
۵- نام دستگاه: مؤسسه فرهنگی آموزشی امام حسین سیدالشهداء علیه السلام		۶- مدرک تحصیلی:		۷- رشته تحصیلی:			
۸- عنوان پست سازمانی:		۹- اهم وظایف محوله: شاخص های اختصاصی ابتدای دوره یا شرح وظایف محوله پیوست گردد.					
۱۰- سابقه خدمت قابل قبول منتهی به ۹۶/۶/۳۱:		۱۱- تاریخ شروع و پایان ارزیابی:		۱۲- تاریخ شروع و پایان قرارداد:			
		۱۳۹۵/۰۷/۰۱		۱۳۹۵/۰۷/۰۱		۱۳۹۶/۰۶/۳۱	
						۱۳۹۶/۰۶/۳۱	
<b>۱۳- عوامل ارزیابی:</b>							
جمع امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	الف - پایبندی به ارزش های دینی ، اخلاقی و سازمانی		الف - ۱) شرکت در نماز جماعت مدرسه به همراه دانش آموزان و تلاش در ایجاد میل و رغبت به انجام فریضه نماز در آنان (۵ امتیاز) الف - ۲) رعایت شوونات شغلی ، آداب ، اخلاق و پوشش اسلامی (۵ امتیاز) الف - ۳) توجه و احترام به ارزش ها و دستاوردهای انقلاب اسلامی و داشتن روحیه بسیجی (۵ امتیاز)		
			ب - رضایت ارباب رجوع از کارمند (امتیاز بندهای (ب-۱) و (ب-۲) و (ب-۳)) صرفاً بر اساس نتایج فرم های نظر سنجی محاسبه می شود.		ب - ۱) رضایت و سعه صدر با والدین (مراجعی) (۷ امتیاز) ب - ۲) رضایت و حسن برخورد با همکاران (۸ امتیاز) ب - ۳) عدم رضایت (هر ۱۰ درصد ۱۰ درصد ۱/۵-)		
			ج - رعایت نظم و انضباط اداری		ج - ۱) ورود و خروج به موقع (۱۰ امتیاز) ج - ۲) غیبت غیر موجه (به ازای هر روز یک امتیاز منفی) ج - ۳) وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله ، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری و بدون دریافت کارمزد) (۱۰ امتیاز)		
۱۵	۱۵	۱۵	د - تشویق در طول دوره ارزیابی : (مستندات پیوست شود .)		د - ۱) تشویق : تشویق کننده رییس مدرسه (۱۱ امتیاز) معاون اداره / معاون مؤسسه (۲ امتیاز) رئیس اداره / مدیرعامل مؤسسه (۳ امتیاز) معاون مدیرکل / معاون استاندار (۳ امتیاز) مدیر کل / رئیس هیئت امنا / استاندار (۴ امتیاز) معاون وزیر (۵ امتیاز) وزیر / معاون رییس جمهور (۶ امتیاز) د - ۲) کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز) د - ۳) دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)		
			ه - کیفیت انجام و ارائه خدمات بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت ، دقت ، صحت و مطلوبیت)		ه - ۱) برنامه مدون - طرح درس و ... (۲ امتیاز) ه - ۲) پوشه کار - آزمون های مستمر و پایانی (۳ امتیاز) ه - ۳) ارائه بازخورد به دانش آموزان و اولیا (۲ امتیاز) ه - ۴) مهیا کردن و استفاده موثر از محیط های یادگیری درون و برون از مدرسه (۳ امتیاز) ه - ۵) پیشرفت درسی و پرورشی دانش آموزان (۲ امتیاز) و - ۱) همکاری با مدیریت مؤسسه و مدرسه (۳ امتیاز) و - ۲) ترغیب و هدایت دانش آموزان به فعالیت های گروهی (۳ امتیاز) و - ۳) برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی ناهنجاریهای تربیتی و آموزشی (۳ امتیاز) و - ۴) رعایت بهداشت فردی و گروهی و تقویت انگیزه (۳ امتیاز)		
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				
			و - پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد ارزشیابی شونده نسبت به انجام کامل وظایف)				

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

ص ۲

۵	۱	کسب مهارت های شغلی	(ز- ۱) کسب مهارت آموزشی : (هر مورد حداکثر ۲ امتیاز) ( یادگیری و استفاده از نرم افزار تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد . )	ز- افزایش معلومات و مهارت های شغلی به واسطه گذراندن دوره های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف				
	۲	یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی با ارائه گواهینامه						
	۳	تولید محتوای الکترونیکی - تهیه و ساخت یک نرم افزار						
۶	ردیف	عنوان دوره	ساعت	امتیاز	(ز-۲) آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز			
	۱							
	۲							
	۳							
	۴							
۵	۱	ح- خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود . ( هر پیشنهاد اثر بخش حداکثر ۳ امتیاز ) ( موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشد )						
	۲							
	۳							
-۱	ط- تذکر							
-۲	ط- تذکر							
۵	۱	(ی-۱) شرکت در جلسات ، همایش ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل ( هر مورد ۲ امتیاز )						
	۲							
	۳							
۵	۱	(ی-۲) تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی ( با تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۱۰ امتیاز ، استانی ۵ امتیاز ، منطقه ۳ امتیاز و واحد آموزشی ۲ امتیاز )						
	۲							
۵	۱	(ی-۳) شرکت در کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی حضور						
	۲							
جمع امتیاز کسب شده از ( ۱۲۰ ) امتیاز								
۱۴- تایید اطلاعات ردیف های ( ب ) ( ج-۱ ) ( ج-۲ ) ( ج-۳ ) ( د ) ( ز-۲ ) و ( ط ) فرم بر اساس مستندات ، توسط موسسه								
عنوان پست سازمانی تایید کننده :		نام و نام خانوادگی :						
تاریخ و امضا :		تاریخ و امضا :						
۱۵- تکمیل و تایید ردیف های ( الف ) ( ج-۴ ) ( هـ ) ( و ) ( ز-۱ ) و ( ح ) فرم توسط مدیر واحد آموزشی و تایید رییس مافوق ( محل تایید ارزیابی کننده و تایید کننده )								
عنوان پست سازمانی : ( ارزیابی کننده )		نام و نام خانوادگی مدیر واحد :						
عنوان پست سازمانی : ( تایید کننده )		نام و نام خانوادگی تایید کننده :						
۱۶- دستور مقام مسئول در مورد ارزیابی شونده : با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید به گزینش <input type="checkbox"/> و عدم احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز ... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید شود <input type="checkbox"/> با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و یا عدم تایید به گزینش <input type="checkbox"/> و احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و یا کسب امتیاز ... یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید نشود <input type="checkbox"/> ( حداقل امتیاز برای تمدید قرار داد ۸۰ امتیاز است . )								
عنوان پست سازمانی :		نام و نام خانوادگی :						
تاریخ :		امضا :						
۱۷- نتیجه ارزیابی عملکرد :								
جمع کل امتیازات : <table border="1"> <tr> <td>به حروف</td> <td>به عدد</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> نسبت به نتیجه ارزیابی خویش اعتراض ندارم در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی در مهلت مقرر نسبت به تکمیل و ارائه فرم و مستندات مربوطه اقدام خواهم نمود .					به حروف	به عدد		
به حروف	به عدد							
محل امضای ارزیابی شونده		تاریخ						