



به نام خدا

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

تاریخ: ص ۱

شماره:

(معاون / مربی پرورشی)

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:			
		۱۳- عوامل ارزیابی:					
جمع امتیاز	حد اکثر امتیاز	امتیاز کسب شده					
الف - پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی		الف (۱- تلاش در برپایی نماز جماعت با مشارکت همکاران و دانش آموزان (۵ امتیاز)		عالی (۱۵-۱۲)		۱۵	
		الف (۲- رعایت آداب و اخلاق و پوشش اسلامی (۵ امتیاز)		خیلی خوب (۱۱-۸)			
		الف (۳- توجه و احترام به ارزش ها و دستاوردهای انقلاب اسلامی و داشتن روحیه بسیجی (۵ امتیاز)		خوب (۷-۵)			
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 (ارباب رجوع) (۷ امتیاز)		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۷-۴)		۱۵	
		ب (۲- رضایت و حسن برخورد با همکاران و جذب در مشارکت فعالیت های پرورشی و فوق برنامه (۸ امتیاز)		رضایت ۹۰-۷۰ درصد مراجعین (۳-۰)			
		ب (۳- عدم رضایت (۳ امتیاز)		رضایت کمتر از ۷۰ درصد (هر ۱۰ درصد ۱/۵-)			
ج - رعایت نظم و انضباط اداری		ج (۱- ورود و خروج به موقع (۱۰ امتیاز)		عالی (۱۰-۸)		۱۰	
		ج (۲- غیبت غیر موجه (به ازای هر روز یک امتیاز منفی)		خیلی خوب (۷-۵)			
		ج (۳- وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری و بدون دریافت کار مزد) (۱۰ امتیاز)		خوب (۶-۵)			
د- تشویق در طول دوره ارزیابی: (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد.)		(د-۱) تشویق: تشویق کننده		ارزش امتیازی		امتیاز حداکثر ۱۵ امتیاز	
		رییس مدرسه		(۱۱ امتیاز)			
		معاون اداره / معاون مؤسسه		(۱۲ امتیاز)			
		رئیس اداره / مدیر عامل مؤسسه		(۱۳ امتیاز)			
		معاون مدیر کل / معاون استاندار		(۱۳ امتیاز)			
		مدیر کل / رئیس هیئت امنا / استاندار		(۱۴ امتیاز)			
		معاون وزیر		(۱۵ امتیاز)			
		وزیر / معاون رییس جمهور		(۱۶ 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- تهیه برنامه سالانه و تقویم اجرایی (۲ امتیاز)		عالی (۱۲-۹)		۱۲	
		ه (۲- تشکیل جلسات ستاد تربیتی و ثبت و ضبط و نگهداری صورتجلسات و اسناد مربوطه (۳ امتیاز)		خیلی خوب (۸-۵)			
		ه (۳- تهیه و تنظیم گزارش فعالیتهای پرورشی برای ارائه به مراجع ذیربط (۲ امتیاز)		خوب (۴-۵)			
		ه (۴- جلب مشارکت فعال دانش آموزان و ایجاد ارتباط موثر و صمیمی با آنها (۳ امتیاز)					
		ه (۵- اهتمام در تشکیل تشکلهای و بکارگیری آنها در برنامه ها (۲ امتیاز)					
و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری، بیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)		و (۱- همکاری با مدیریت مدرسه (۳ امتیاز)		عالی (۱۲-۹)		۱۲	
		و (۲- معرفی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی، فرهنگی، هنری و معرفی به کانونهای فرهنگی و قرآنی (۳ امتیاز)		خیلی خوب (۸-۵)			
		و (۳- همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ حجاب و عفاف (۳ امتیاز)		خوب (۴-۵)			
		و (۴- ایجاد بصیرت لازم در همکاران و دانش آموزان و اولیاء از طریق جلسات و فرهنگ سازی (۳ امتیاز)					

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

۵			۱	کسب مهارت‌های شغلی	(ز-۱) کسب مهارت آموزشی به ازای 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.)						
			۲	یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی با ارائه گواهینامه							
			۳	تولید محتوای الکترونیکی - تهیه و ساخت یک نرم افزار							
۶			۱		(ز-۲) آموزش طبق نظام آموزشی موسسه (هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز)						
			۲								
			۳								
			۴								
			۵								
۵			۱		ح- خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشد) (هر پیشنهاد اثر بخش حداکثر ۳ امتیاز)						
			۲								
			۳								
-۱			ط- شفاهی (۱-ط)		ط- تذکر						
-۲			ط- کتبی (۲-ط)								
۵			۱	(ی-۱) شرکت در جلسات، همایش ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل (هر مورد ۲ امتیاز)	ی- شرکت در همایش ها، و گردهمایی ها و کارگاه های آموزشی و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی						
			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:		نام و نام خانوادگی:		تاریخ امضا:							
۱۵- تکمیل و تایید ردیف های (الف) (ج-۴) (هـ) (و) (ز-۱) و (ح) فرم توسط مدیر واحد و تایید رییس مافوق (محل تایید ارزیابی کننده و تایید کننده)											
عنوان پست سازمانی: (ارزیابی کننده)		نام و نام خانوادگی مدیر واحد:		تاریخ امضا:							
عنوان پست سازمانی: (تایید کننده)		نام و نام خانوادگی تایید کننده:		تاریخ امضا:							
۱۶- دستور مقام مسئول موسسه در مورد ارضایی شونده: با توجه به نیاز واحد مربوطه <input type="checkbox"/> و تایید 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"/> یا عدم تایید گزینش <input type="checkbox"/> و احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و یا کسب امتیاز یا عدم وجود امتیاز <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید نشود <input type="checkbox"/> (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است.)											
عنوان پست سازمانی:		نام و نام خانوادگی:		تاریخ امضا:							
۱۷- نتیجه ارزیابی عملکرد:											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">جمع کل امتیازات:</td> </tr> <tr> <td>به حروف</td> <td>به عدد</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						جمع کل امتیازات:		به حروف	به عدد		
جمع کل امتیازات:											
به حروف	به عدد										
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 به دایره ذیربط اقدام خواهد نمود.											
امضای ارزیابی شونده		تاریخ									