**انجام وظایف محوله براساس برنامه های واحد**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیرهیات علمی مرکز**

سلام علیکم

بااحترام ، بدینوسیله به استحضار می رساند خانم / آقای ....................................................وظایف محوله را براساس برنامه زمان بندی شده واحد به طور دقیق و کامل انجام نموده است .

رئیس بخش / ایستگاه/واحد

**مشارکت در تصمیم گیریها و برنامه ریزی شغلی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای** غیر **هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

بااحترام ، بدینوسیله به استحضار می رساند خانم /آقای ................................................. دربرنامه های گروهی و تصمیم سازی ها و تصمیم گیری ها مشارکت فعال دارند.

رئیس بخش /ایستگاه/واحد

**تدریس در زمینه شغل مورد تصدی یا برگزاری دوره یا کارگاه های آموزشی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام ، بدینوسیله به استحضار می رساند تدریس یا برگزاری کارگاه آموزشی خانم / آقای

.............................درسال 95 به شرح ذیل اعلام می گردد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **تعداد واحد تدریس در دوره های عمومی و تخصصی** | **تعداد واحد تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت** | **تعداد دوره یا کارگاه آموزشی برگزار شده** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

معاون آموزش / پژوهشی

**آموزش به همکار از طریق انتقال تجربه**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

بااحترام ، بدینوسیله به استحضار می رساند از تجربیات خانم /آقای .................................

بهره مند گردیده ام.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | موضوع | امضاء |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

سلام علیکم

با احترام موارد فوق مورد تائید عدم تائید اینجانب می باشد.

رئیس بخش/ایستگاه/واحد

**خودآموزی در زمینه شغلی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام،بدینوسیله به استحضارمیرساند که خانم / آقای .................................... درزمینه شغل خودش از منابع ذیل کسب اطلاعات نموده است.

رئیس بخش/ایستگاه/واحد

**استفاده از نرم افزارهای عمومی و کاربردی در انجام وظایف شغلی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام ، بدینوسیله خانم / آقای ........................... طبق جدول ذیل به نرم افزارهای فوق تسلط دارند.

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | عناوین نرم افزار |
|  | Office |
|  | سیستم الکترونیک مکاتبات اداری |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

کارشناسان وکمک کارشناس:

((0))امتیاز ضعیف ((تا 2 امتیاز))متوسط ((تا 3 امتیاز)) خوب ((تا 4 امتیاز))عالی

((0))امتیاز ضعیف ((تا 1 امتیاز))متوسط ((تا 2 امتیاز)) خوب ((تا 3 امتیاز))عالی

رئیس بخش/ایستگاه/واحد

**فعالیت های علمی – ترویجی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام ، خانم / آقای ................................. درفعالیتهای علمی – ترویجی به شرح جدول ذیل اقدام نموده است.

|  |  |
| --- | --- |
| بسته برنامه شبکه تلویزیونی | ........ساعت |
| فعال نمودن کانون یادگیری |  |
| طراحی وب سایت ترویجی |  |

معاون ترویج / پژوهش

**سایر فعالیت های علمی و پژوهشی**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام ، بدینوسیله خانم / آقای ....................................... درزمینه های ذیل فعالیت داشته اند.

1-جذب اعتبار پژوهشی

2-داوری گزارش نهایی ، مقالات ، دست نامه

معاون پژوهش

**رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام خانم / آقای ......................................... درموارد مشروحه ذیل مورد تائید می باشد.

الف : شرکت در مراسم مذهبی و فعالیت های فرهنگی ((تا 2 امتیاز))□

ب: انجام فرایض دینی ((تا 2 امتیاز))□

ج: رعایت پوشش اسلامی ((تا 2 امتیاز))□

د: رعایت شئونات فردی ((تا 2 امتیاز))□

مسئول حوزه نمایندگی ولی فقیه

**رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع یا بدون ارباب رجوع**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

با احترام، با توجه به شاخصهای زیر ، بدینوسیله امتیاز تکریم ارباب رجوع خانم /آقای ..................امتیاز تعیین می گردد.

الف: سرعت وکیفیت ارائه خدمات تا 2 امتیاز□

ب: نظم و آمادگی برای ارائه خدمات به ارباب رجوع تا 1 امتیاز□

ج : رعایت شئون اخلاقی و انصاف در ارائه خدمات تا 1 امتیاز□

د: حضور فعال در محل کار تا 1 امتیاز□

ه : انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله تا 1 امتیاز□

معاون برنامه ریزی

**انضباط اداری**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

بااحترام ، باتوجه به شاخصهای زیر، بدینوسیله خانم/آقای ....................................... امتیاز انضباط اداری نامبرده ...............تعیین می گردد.

1-رعایت نظم و انضباط در ورود وخروج در محل کار

2-حضور فعال در محیط کار

3-اخذ به موقع مرخصی

رئیس بخش / ایستگاه / واحد

تذکر: امتیاز این بخش منوط به گزارش از اموراداری مرکز می باشد.

**رعایت قوانین و مقررات اداری و تهیه گزارش روزانه**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

سلام علیکم

بااحترام، با توجه به شاخصهای زیر ، بدینوسیله خانم /آقای..................................... امتیاز نامبرده ..................تعیین می گردد.

1-رعایت قوانین و مقررات در انجام وظایف شغلیو سلسله مراتب مدیریتی

2-پاسخگویی به موقع مکاتبات و تهیه گزارش روزانه

رئیس بخش /ایستگاه/واحد

**صرفه جویی و توجه به کاهش هزینه ها**

**کمیته منتخب ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی مرکز**

**سلام علیکم**

با احترام، بدینوسیله خانم /آقای .............................درزمینه مدیریت سبز و اجرائی نمودن راهکارهای ارائه شده به منظور کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری منابع مشارکت داشته است.

رئیس بخش / ایستگاه/واحد