

## فرم ارزشیابی گزارشات مرحله ای (توسط مدیر پروژه)

| ردیف | عنوان مورد ارزیابی                                                                                                                        | وزن  | خیلی ضعیف<br>۰ | ضعیف<br>۱ | متوسط<br>۲ | خوب<br>۳ | عالی<br>۴ | امتیاز دریافتی |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------|------------|----------|-----------|----------------|
| ۱    | رعایت زمان بندی و مدت انجام اصلاحات                                                                                                       | ۵    |                |           |            |          |           |                |
| ۲    | تطابق عنوانی با بندهای شرح خدمات                                                                                                          | ۱/۲۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۳    | تطابق محتوایی با بندهای شرح خدمات                                                                                                         | ۳/۷۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۴    | وجود منابع و مراجع و نحوه ارجاع به آنها                                                                                                   | ۱/۲۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۵    | روانی، یکنواختی در نگارش و قابل فهم بودن                                                                                                  | ۲/۵  |                |           |            |          |           |                |
| ۶    | رعایت آیین نگارش (پاراگراف بندی، سطر بندی، حاشیه بندی، نقطه گذاری، عدم استفاده از واژه های خارجی، عدم وجود غلط های املائی و انشایی و ...) | ۲/۵  |                |           |            |          |           |                |
| ۷    | فصل بندی، زیرفصل ها، سیستم شماره گذاری (صفحات، فصول، جداول و...)                                                                          | ۱/۲۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۸    | کیفیت (ظاهری، تصاویر، جداول، نمودارها و ...)                                                                                              | ۲    |                |           |            |          |           |                |
| ۹    | دسترسی به مجری و تیم همکار                                                                                                                | ۱/۲۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۱۰   | چگونگی پاسخگویی به مکاتبات و تماسها، حضور به موقع در جلسات و ...                                                                          | ۱/۷۵ |                |           |            |          |           |                |
| ۱۱   | نحوه انجام اصلاحات                                                                                                                        | ۲/۵  |                |           |            |          |           |                |
| جمع  |                                                                                                                                           |      |                |           |            |          |           |                |

خلاصه ارزیابی مدیر پروژه و پیشنهادات جهت بهبود انجام پروژه:

- (۱) رضایت مدیر پروژه از مشاور : بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □
- (۲) رضایت مدیر پروژه از ناظر : بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □
- (۳) تعداد پروژه های تحت مسئولیت :
- (۴) تعداد دفعاتی که پروژه در این مرحله توسط مشاور تصحیح شده است :
- (۵) تعداد دفعاتی که پروژه در این مرحله توسط ناظر تصحیح شده است :
- (۶) ادامه پروژه □ فسخ قرارداد □

## تذکر :

- فرم های کیفیت سنجی پس از اتمام هر مرحله اصلاح شده توسط مدیر پروژه به معاونت پژوهشی ارسال می گردد .
- حد های امتیازی مشترک در گروه ضعیفتر در نظر گرفته می شوند .
- در پایان هر مرحله ، جلسه ای با حضور مدیر پروژه (در صورت لزوم ، با حضور مشاور و ناظر) برای بررسی نتایج ارائه شده کیفیت سنجی برگزار می گردد .
- جهت ارزشیابی مرحله ای پروژه ، در پایان هر مرحله از پروژه ، مدیر پروژه موظف خواهد بود که کلیه فعالیت های خود را به صورت یک لیست جهت دفاع از پروژه ارائه دهد .
- در پایان هر مرحله فرم اظهار نظر مرحله ای ناظر ، به همراه فرم کیفیت سنجی مرحله ای مربوط به مدیر پروژه به معاونت پژوهشی تحویل گردد .
- برای ارزشیابی در هر ردیف فقط یکی از قسمتهای خیلی ضعیف، متوسط، خوب یا عالی را علامت بزنید.
- اگر در هر یک از موارد فرم فوق کار مشاور خیلی ضعیف، ضعیف یا متوسط ارزیابی گردد در صورت عدم اصلاح فسخ قرارداد قابل توجیه می باشد.

نام و امضاء رئیس بخش

تاریخ:

نام و امضاء مدیر پروژه

تاریخ: