

**فرم شماره (۲) ارزیابی مدیران پایه (رؤسا و سرپرستان دانشکده/آموزشکده)**

۱- نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- شماره پرسنلی:	۴- کدملی:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از ۹/۷/۱ تا تاریخ ۹/۶/۳۱	
<b>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران پایه</b>			
<p>۱- ارزیابی کننده: رئیس دانشگاه، مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی</p> <p>۲- رؤسای مراکز در پایان دوره ارزیابی، فرم ارزیابی را در سه نسخه تایپ و تکمیل نموده و به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل»، جهت ارسال به دفتر نظارت و ارزیابی سازمان مرکزی تحویل نماینده نظارت و ارزیابی استان شود.</p> <p>۳- امضاء یا اظهارنظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ارزیابی شونده است.</p> <p>۴- در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده نسبت به تکمیل فرم شماره ۸ به همراه تصویر مستندات تأیید شده «مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام ارسال گردد.</p> <p>۵- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.</p> <p>۶- ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل توسط ارزیابی کننده است.</p> <p>۷- ارزیابی کننده می بایست تصویر کلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.</p> <p>۸- یک نسخه از فرم تکمیل شده به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری مربوطه ارسال می شود.</p>			
<b>نتایج ارزیابی (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)</b>			
<b>امتیاز عمومی:</b>	<b>امتیاز اختصاصی:</b>	<b>امتیاز کل:</b>	
<b>تحلیل عملکرد</b>			
<b>نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:</b>	<b>نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:</b>		
۱- .....	۱- .....		
۲- .....	۲- .....		
۳- .....	۳- .....		
و.....	و.....		
<b>پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:</b>			
<input type="checkbox"/> آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی غیرهیأت علمی دانشگاه)			
<input type="checkbox"/> صدور تقدیرنامه: رئیس دانشگاه <input type="radio"/> معاون دانشگاه <input type="radio"/> مدیرکل			
<b>فرمها و مستندات تکمیل است.</b>			
<b>نام و نام خانوادگی نماینده نظارت و ارزیابی استانی:</b>		<b>تاریخ و امضاء</b>	
<b>نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:</b> (مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی)	<b>امضاء و تاریخ</b>	<b>نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:</b>	<b>امضاء و تاریخ</b>
<b>نام و نام خانوادگی تأیید کننده:</b> دکتر مسعود شفیعی	<b>تاریخ و امضاء</b>		

**فرم شماره (۲) ارزیابی مدیران پایه (رؤسا و سرپرستان دانشکده/آموزشکده)**

معیار	محور	شاخص	حد اکثر امتیاز معیار	حد اکثر امتیاز معیار	تاریخ و شماره گواهی	امتیاز		
						امتیاز مکتسبه معیار	ارزیابی کننده	خودارزیابی
تعمیم شعائر و انضباط اداری	اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	۲۰	۳	نظر مستقیم مدیر			
		۲- میزان مشارکت در جلسات مختلف مرتبط با اهداف مرکز و رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور از جمله ورود و خروج		۳				
		۳- احساس مسئولیت و تلاش در جهت حفظ بیت المال		۳				
		۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)		۳				
		۴- انتقاد و انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)		۴				
		۶- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)		۴				
مهارت های ارتباطی	مهارت های	۱- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب	۱۰	۴	نظر مستقیم مدیر			
		۲- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی		۳				
		۳- داشتن حسن برخورد، سعه صدر، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران و رسیدگی به مشکلات آنان		۳				
ابتکار و خلاقیت	ابتکار و خلاقیت	۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود در سطح وزارت خانه مصوب در کمیته پیشنهادات وزارت (۷ امتیاز) ۲- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (۵ امتیاز) ۳- در سطح آموزشکده/ دانشکده (۳ امتیاز)	۱۰	۷				
		۱- نشان های دولتی، تقدیرنامه از رئیس جمهور و کسب عنوان کارمند نمونه ملی ۱۰، کارمند نمونه دانشگاه فنی و حرفه ای ۷، منطقه ای ۵، استانی ۳ دانشکده/آموزشکده (۱۰ امتیاز) ۲- وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار (۸ امتیاز) ۳- معاون، قائم مقام وزیر، رئیس سازمان و رئیس دانشگاه (۷ امتیاز) ۴- معاون سازمان های وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و معاون دانشگاه (۵ امتیاز) ۵- مدیرکل، معاون استاندار، فرماندار و مدیران کل دانشگاه (۴ امتیاز) ۶- رؤسای مناطق (۲/۵ امتیاز) ۷- بخشدار، معاون فرماندار، رؤسای دانشکده/آموزشکده (۲ امتیاز)		۱۰				
		۱- عضویت در گردان های عاشورا و الزهرا (س) و یا عضو فعال بسیج (۳ امتیاز) ۲- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و علمی کارکنان دانشگاه (۲ امتیاز) ۳- حافظ کل قرآن (۱۰ امتیاز) حافظ پانزده جزء قرآن (۵) حافظ یک جزء و بیشتر (۲ امتیاز) - رئیس کمیته نظارت و ارزیابی استانی (۲ امتیاز)		۱۰				
آموزش	آموزش	شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) حداکثر ۴۰ ساعت	۲۰	۴				
		انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق		۴				
		شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد ۲ امتیاز (حداکثر ۳ مورد)		۶				
		آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق هر همکار ۲ امتیاز (حداکثر ۴ نفر)		۸				
		تدریس در زمینه شغلی مورد تصدی در دوره های عمومی و اختصاصی (ارائه گواهی یا ابلاغ تدریس)		۵				
تألیف و ترجمه کتاب (تألیف ۲۰- ترجمه ۱۰) - تألیف و ترجمه مقاله (تألیف ۱۰- ترجمه ۵)	۲۰							
مشترکات شغلی	مشترکات شغلی	میزان دقت و تسلط به وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط مالی)	۳۰	۴	نظر مستقیم مدیر			
		شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی		۳				
		تشریح مساعی با کارکنان در تنظیم خط مشی داخلی و حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد		۴				
		سازماندهی فعالیتها، تفویض اختیار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و تأمین منابع		۴				
		بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه		۴				
		تلاش برای پویایی سازمان و توانمند سازی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی		۳				
		پاسخگویی به موقع به مکاتبات سازمان مرکزی		۴				
تهیه و تنظیم برنامه ها و فعالیتهای عملیاتی مناسب در جهت تحقق اهداف و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ...	۴							
اختصاصی شغلی	اختصاصی شغلی	در در این ستون لازم است ارزیابی کننده انتظارات خود را در راستای مأموریت های شغلی ارزیابی شونده در یک یا چند شاخص بیان نماید:	۱۰		با ارائه مستندات و صورتجلسات مرتبط			
		تلاش و فعالیتهای مرتبط برای جذب مشارکتهای مردمی و کمکهایی خیرین		۲				
		تلاش و فعالیتهای مرتبط در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی و ارتباط با صنعت		۴				
		میزان همکاری با مسئولین شهرستان و استان برای رفع معضلات و مشکلات دانشکده/آموزشکده		۲				
		پیگیری اختلافات مربوط به ماده ۲۳		۲				
				<b>جمع امتیاز</b>	<b>۱۰۰</b>			