

فرم شماره (۱) ارزیابی مدیران میانی (معاونین سازمان مرکزی، مدیران کل و معاونین مدیر کل)

۴-کدملی:	۳-شماره پرسنلی:	۲-نام و نام خانوادگی:	۱-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای
۹ / ۶ / ۳۱ تا تاریخ	۷ / ۱ / ۹ دوره ارزشیابی از	۶-واحد سازمانی:	۵-عنوان پست سازمانی:
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران میانی			
<p>۱-ارزیابی کننده : رئیس دانشگاه، معاون، مدیرکل</p> <p>۲-امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ذینفع است؛ در صورت امتناع ارزیابی شونده از امضاء فرم ارزیابی، درخواست بررسی و تجدیدنظر امکان پذیر نمی باشد.</p> <p>۳-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده نسبت به تکمیل فرم شماره ۸ به همراه تصویر مستندات تأیید شده «امضاء و مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام ارسال گردد.</p> <p>۴-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافاصل 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>۵-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 این ستون توسط ارزیابی کننده است.</p> <p>۶-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.</p> <p>۷-این فرم در سه نسخه تایپ و تهیه گردیده که پس از امضاء توسط ارزیابی شونده و ارزیابی کننده توسط نماینده نظارت و ارزیابی جهت اقدام بعدی تحویل دفتر نظارت و ارزیابی گردد.</p>			
نتایج ارزیابی (توسط مسئول بلافاصل تکمیل گردد)			
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:	
تحلیل عملکرد			
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:	نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:		
۱-.....	۱-.....		
۲-.....	۲-.....		
۳-.....	۳-.....		
و.....	و.....		
پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:			
<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			
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		
امضاء و تاریخ	امضاء و تاریخ		

فرم شماره (۱) ارزیابی مدیران میانی (معاونین سازمان مرکزی، مدیران کل و معاونین مدیر کل)

معیار	مجموع	شاخص	حداکثر امتیاز شاخص	حداکثر 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)	۲	۲۰	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	۲						
		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						
	ارتباطی	مهارت های	۱- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب	۴	۱۰	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					
	عمومی	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)	۷	۱۰	نظر مستقیم مدیر			
			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 دانشگاه/ 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- بخشدار، معاون فرماندار (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)	۱۰					
آموزش		شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) حداکثر ۴۰ ساعت	۴	۲۰	نظر مستقیم مدیر				
		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 (تالیف ۲۰- ترجمه ۱۰) - تألیف و ترجمه مقاله (تالیف ۱۰- ترجمه ۵)	۲۰						
مشترکات شغلی	اختصاصی	میزان دقت و تسلط به وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط مالی)	۴	۳۰	نظر مستقیم مدیر				
		شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی	۳						
		شناسایی و تجزیه و تحلیل مسائل مدیریتی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل مسئله	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 توانمندسازی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی	۳						
		تدوین برنامه سالانه، پایش نقاط قوت و ضعف آن در طول دوره، شناسایی انحرافات برنامه تدوینی و تنظیم برنامه ها و فعالیت های عملیاتی	۴						
		نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ...	۴						
اختصاصی شغلی		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	۱۰	نظر مستقیم مدیر				
جمع امتیاز			۱۰۰						