|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3- شماره پرسنلی: | 2- نام و نام خانوادگی: | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7- آخرین مدرک تحصیلی: | 6- واحد سازمانی: | 5- عنوان پست سازمانی: |
| 9- دوره ارزیابی : از 1/7/ 139 لغایت 31/6/ 139  | 8- رشته تحصیلی: |
| **نکات کلیدی فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران میانی**1-ارزیابی کننده و تأیید کننده: رئیس دانشگاه، معاونین سازمان مرکزی 2-امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی است. 3-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.4-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و نیاز به بهبود و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون توسط ارزیابی کننده است. 5-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده در طول دوره یکساله ارزیابی را ضمیمه نماید.6- این فرم در سه نسخه تایپ و تکمیل می شود و پس از امضاء توسط ارزیابی شونده و ارزیابی کننده، توسط **نماینده راهبری هر معاونت** جمع آوری و جهت اقدامات بعدی تحویل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت می گردد.7-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند اعتراض خویش را در قالب فرم شماره 7 به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ارسال نماید. |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد) |
| **امتیاز کل:** | **امتیاز اختصاصی:** | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** |
| **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | **نقاط قوت عملکرد:** |
| 1-................................................................................................................................................2-...............................................................................................................................................3-...............................................................................................................................................و..... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و.... |
| **پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:** |
|  ارتقای توانمندی های ارزیابی شونده از طریق آموزش های غیررسمی (تخصصی عمومی )  صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاونین دانشگاه  |
| **تأیید کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **ارزیابی کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **ارزیابی شونده****نام ونام خانوادگی:****امضاء وتاریخ:** |
| **نماینده راهبری دفتر نظارت ،ارزیابی و تضمین کیفیت:****نام و نام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز** | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امتیاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **22** | 3 | 1- احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | **تعظیم شعائر و مهارتهای ارتباطی** | **عمومی** |
|  |  | 4 | 2-داشتن حسن برخورد، سعه صدر، توجه به نظر همکاران و رسیدگی به مشکلات آنان |
|  |  | 4 | 3- احساس مسئولیت و تلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امور محوله |
|  |  | 3 | 4- انتقاد پذیری و انعطاف در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 5- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار(سخت کوشی و پیگیری امورمحوله تا حصول نتیجه) |
|  |  | 4 | 6- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **8** | 4 | 1- حضور منظم «تأخیر در ورود، تعجیل در خروج»(عالی 4، خیلی خوب 3، خوب2، متوسط 1، ضعیف0) | **رعایت نظم و انضباط اداری** |
|  |  | 8- | 2- غیبت غیر موجه (به ازای هر روز ، یک امتیاز منفی) |
|  |  | 4 | 3- اهتمام در وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف اداری |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **10** | 7 |  ارائه پیشنهادهای ارزنده مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسآله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. 1-در سطح وزارتخانه(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح دانشکده/آموزشکده (3امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه تحت هر عنوانی از مقامات کشوری و لشکری مطابق توضیحات ماده «4» دستور العمل ارزیابی  |
|  |  | 10 | 1- عضویت فعال در بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی و فرهنگی کارکنان دانشگاه با ارائه مدرک معتبر(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5 امتیاز)حافظ یک جزء و بیشتر با ارائه مدرک معتبر (2امتیاز) |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **20** | 6 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | **آموزش** |
|  |  | 2 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه تخصص های مورد نیاز شغل مورد تصدی با ارائه گواهی معتبر یا گزارش و تأییدیه مسئول مافوق |
|  |  | 6 | شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر 3 مورد) |
|  |  | 4 | آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش هر همکار 2 امتیاز«حداکثر 2 نفر و تکمیل فرم شماره 9» |
|  |  | 3 | تدریس یا سخنرانی در زمینه شغل مورد تصدی، مسئولیت های سازمانی یا مأموریت های دانشگاه(با ارائه گواهی و به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز) |
|  |  | 4 | تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) |
|  |  | 10 | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... «تکمیل فرم شماره 8» |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **28** | 3 | 1- میزان آشنایی، دقت و تسلط به وظایف و مأموریت های شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط بالا) | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 3 | 2- شناسایی، بهره گیری و استفاده از ابزارها و فناوریهای نوین در امورات شغلی |
|  |  | 3 | 3- شناسایی و تجزیه و تحلیل درست مسائل و بحران های مدیریتی در حوزه تحت تصدی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آنها |
|  |  | 3 | 4-داشتن روحیه خلاق و نوآورانه(توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) |
|  |  | 3 | 5- سازماندهی فعالیتها، تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی و تفویض اختیار |
|  |  | 3 | 6- بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه |
|  |  | 3 | 7- تلاش برای پویایی سازمان وتوانمندسازی کارکنان از طریق آموزش |
|  |  | 4 | 8- تدوین برنامه سالانه، پایش نقاط قوت و ضعف آن در طول دوره ، شناسایی انحرافات برنامه تدوینی و تنظیم برنامه های عملیاتی |
|  |  | 3 | 9-برنامه ریزی بهینه به منظور تحقق اهداف و سیاستهای دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ... |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **12** | 12 | **در این ستون لازم است ارزیابی کننده میزان تحقق انتظارات خود را از ارزیابی شونده که در ابتدای دوره ارزیابی در قالب چندین شاخص و در راستای مأموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد.** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  |  | **100** | جمع امتیاز |