

فرم شماره ۱- ارزیابی مدیران (مدیر، معاون مدیر، رئیس مرکز و معاون مرکز)

دستگاه: مرکز آموزش عالی محلات	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزشیابی از تاریخ: تا تاریخ:

فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیر، معاون مدیر، رئیس مرکز و معاون مرکز)

- ۱- ارزیابی کننده (معاون، رئیس) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.
- ۲- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال می گردد.
- تبصره ۱- امضاء یا اظهارنظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.
- تبصره ۲- 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 می باشد.
- تبصره ۳- به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می شود، مسئول بلافصل موظف است، گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد مدیری که بیشترین و یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.
- ۳- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط دفتر نظارت و ارزیابی توزیع می گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم در دفتر نظارت و ارزیابی و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری ارسال می شود.

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)	
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:
امتیاز کل:	
تحلیل عملکرد	
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن:
..... ۱- ۱-
..... ۲- ۲-
..... ۳- ۳-
..... ۴- ۴-
..... ۵- ۵-

پیشنهادات تایید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:

.... اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ده درصد اعضاء واجد شرایط هر واحد)

....اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

....آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:.....
.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی:
امضاء	امضاء	امضاء

معیارها	شاخص ها	امتیاز معیار: (حداکثر ۱۰۰ - حداقل ۱۹.۹۸)					حداکثر امتیاز معیار	معیارها	معمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
		ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی			
تعمیم شعائر و انضباط اداری	جمع	۰/۷۵	۱/۵	۲/۲۵	۳	۳/۷۵	امتیاز جمع	شایستگی های اداری	عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
	۱۵						۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)		
							۲- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور		
							۳- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)		
							۴- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)		
مهارت های ارتباطی	جمع	۰/۱۶	۱/۲	۱/۸	۲/۴	۳	امتیاز جمع	مهارت های ارتباطی	عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
	۱۵						۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)		
							۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری در انجام وظایف		
							۷- انجام به موقع کارهای محوله (پرهیز از اتلاف وقت در انجام کار)		
							۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل (عدم نیاز به کنترل مستقیم و مداوم مسئول واحد)		
							۹- انتقاد پذیری (طرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)		
آموزش و فراگیری	جمع	۰/۶۶	۱/۳۳	۲	۲/۶۷	۳/۳۴	امتیاز جمع	آموزش و فراگیری	عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
	۱۰						۱۰- تکریم ارباب رجوع		
							۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن داری...)		
							۱۲- توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی		
مشترک شغلی	جمع	۱	۲	۳	۴	۵	امتیاز جمع	مشترک شغلی	عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
	۱۰						۱۳- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...)		
							۱۴- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران		
							۱۵- میزان آشنایی با وظایف و اختیارات شغلی		
							۱۶- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)		
							۱۷- بکارگیری ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی)		
							۱۸- میزان بکارگیری مهارت های شغلی کسب شده در انجام وظایف		
							۱۹- توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها		
							۲۰- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم		
							۲۱- جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیت ها و تهیه گزارش های تخصصی		
							۲۲- رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چارچوب ضوابط		
اختصاصی شغلی	جمع	۱	۲	۳	۴	۵	امتیاز جمع	اختصاصی شغلی	عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)
	۲۰						۲۳-		
							۲۴-		
							۲۵-		
							۲۶-		
							۲۷-		
							۲۸-		
نظر ارزیابی شونده									
توضیحات:									
امضاء و تاریخ:									

تذکره: امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی در اختیار مدیر ۲۰ امتیاز میباشد که می تواند بین ۲ الی ۴ شاخص که از طرف مدیر مشخص میگردد، توزیع شود.