

فرم شماره (۲) ارزیابی مدیران پایه (معاون مدیر ، رئیس اداره و رئیس گروه)

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

کد ملی:	نام و نام خانوادگی:	دستگاه: دانشگاه الزهرا
تا تاریخ:	دوره ارزشیابی از تاریخ:	عنوان پست سازمانی:
فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (معاون مدیر ، رئیس اداره و رئیس گروه)		
<p>۱-ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم های ارزیابی ، ستون امتیازات را با حضور ارزیابی شونده و با توجه به حدود انتظارات و وظایف شغلی تعیین و ابلاغ شده در راستای برنامه عملیاتی و بر اساس معیارهای تعیین شده تکمیل نموده و به وی ارجاع می دهد. ارزیابی شونده نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را کتبا در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس نماید.</p> <p>تبصره ۱- در صورت امتناع عضو از دریافت و اظهار نظر به نتیجه ارزیابی ، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر ۵ روز کاری) به عضو اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از قبول و اظهار نظر در خصوص فرم ، مراتب توسط ارزیابی کننده نهایی به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال می گردد . بدیهی است عواقب ناشی از عدم اظهار نظر ، متوجه عضو خواهد بود .</p> <p>۲-ارزیابی کننده نهایی پس از بررسی و همچنین نتایج دریافتی از عملکرد ارزیابی کننده ناشی از نظرات همکاران ، نظرات مراجعان اداری ، اطلاعات مندرج در فرم ارزیابی مستمر سالانه ارزیابی شونده و همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده ، نسبت به ثبت و تأیید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.</p> <p>۳-در صورت توافق در مورد امتیاز نهایی(ستون امتیاز مکتسبه) ، فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده ، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه ارسال می گردد.</p> <p>تبصره ۲- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده ، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است .</p> <p>تبصره ۳- در صورت عدم توافق نظر درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده ، نتیجه کتبا به مقام بالاتر ارزیابی شونده جهت بررسی ارسال و در صورت عدم حصول توافق ، موضوع به دفتر نظارت و ارزیابی منعکس می گردد تا در " کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد " بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. نتایج کمیته رسیدگی به شکایات لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد و واحد مربوط ، در پرونده پرسنلی ضبط می گردد.</p> <p>تبصره ۴- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.</p> <p>تبصره 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 می باشد.</p> <p>تبصره ۶- 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 عضوی 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.</p> <p>۴-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.</p>		
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)		
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
تحلیل عملکرد		
نقاط قوت عملکرد و شبیه های تقویت آن :	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن:	
۱-.....	۱-.....	
۲-.....	۲-.....	
۳-.....	۳-.....	
۴-.....	۴-.....	
۵-.....	۵-.....	
<p>پیشنهادات تایید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای یک پایه تشویقی(با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضاء واجد شرایط هر واحد)</p> <p><input type="checkbox"/> اعطای پایه دوم تشویقی(به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)</p> <p><input type="checkbox"/> انتصاب پست های مدیریتی و سرپرستی</p> <p><input type="checkbox"/> آموزش های تخصصی و عمومی(به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)</p> <p>دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:.....</p>		
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی: رئیس دانشگاه/معاون/رئیس دانشکده یا پژوهشکده/مدیر
امضا	امضاء	امضاء

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار: (حداکثر ۱۰۰ - حداقل ۱۹.۹۸)					امتیاز
				عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	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)	جمع امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	
			۱۵						
			۱۵						
			۱۵						
			۱۵						
	شایستگی های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) ۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری ۷- توجه به الویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع ۸- اشتیاق به انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل ۹- انتقادپذیری(ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)	جمع امتیاز	۳	۲/۴	۱/۸	۱/۲	۰/۶	
			۱۵						
			۱۵						
			۱۵						
			۱۵						
مهارت های ارتباطی	۱۰- تکریم ارباب رجوع ۱۱- نحوه برخورد و معاشرت با همکاران ، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب،خوشرویی،خوبشستن داری (...) ۱۲-توانایی انجام کار گروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطة وظایف شغلی	جمع امتیاز	۳/۳۴	۲/۶۷	۲	۱/۳۳	۰/۶۶		
		۱۰							
		۱۰							
آموزش و فراگیری	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	جمع امتیاز	۵	۴	۳	۲	۱		
		۱۰							
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۵- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی ۱۶- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا) ۱۷- به کارگیری شیوه های مناسب ، ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی (میزان تسلط به فناوری های مرتبط شغلی) ۱۸- تشریک مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز ۱۹- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخصصی درخصوص حوزه وظیفه شغلی به مافوق ۲۰- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی محل خدمت ۲۱- حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد ۲۲- رعایت سلسله مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت نظر و پیگیری آنها	جمع امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵	
			۳۰						
			۳۰						
			۳۰						
			۳۰						
			۳۰						
			۳۰						
			۳۰						
	اختصاصی شغلی	۲۳- ۲۴- ۲۵- ۲۶-	جمع امتیاز	۵	۴	۳	۲	۱	
			۲۰						

نظر ارزیابی شونده

توضیحات:

امضاء و تاریخ:

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