

فرم شماره (۱) ارزیابی مدیران میانی (مدیر، رئیس مرکز)

بر اساس احکام، قرارداد و ابلاغ های کارگزینی

دستگاه: دانشگاه الزهرا

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، رئیس مرکز)

۱- ارزیابی کننده (معاون، رئیس دانشگاه پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.

۲- فرمها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر 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 را که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است، به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.

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.

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

- .....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 ۱۰٪ اعضاء واجد شرایط هر واحد)

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

آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه)

دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق: .....

.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:

نام و نام خانوادگی تایید کننده: رئیس دانشگاه/معاون

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	امتیاز معیار: (حداکثر ۱۰۰ - حداقل ۱۹.۹۲)					امتیاز	
				عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف		مسئول بلافصل
عمومی (حداکثر امتیازات ۵۰)	تفہیم شعائر و انضباط اداری	جمع امتیاز	۳/۷۵	۳	۲/۲۵	۱/۵	۰/۷۵			
		۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	۱۵	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			
	شایستگی های اداری	۵- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار)	۱۵	۶- میزان تعهد و مسئولیت پذیری						
		۷- انتقادپذیری (ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)								
		۸- اشتیاق به انجام امور محوله و برخورداری از انرژی و انگیزه بالا برای موفق شدن در کارها								
		جمع امتیاز		۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶		
	ارتباطی	مهارت های ارتباطی	۹- تکریم ارباب رجوع	۱۰	۱۰- داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و توانایی برقراری ارتباطات موثر با دیگران					
			۱۱- دارا بودن دیدگاه مثبت به کارهای تیمی و مشارکت فعالانه در تیم ها و گروه های کاری							
			جمع امتیاز		۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶	
آموزش و فراگیری	فراگیری آموزش و	۱۲- کوشش در افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و به کارگیری آن (مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط، خودآموزی و ...)	۱۰	۱۳- توانایی انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران						
		جمع امتیاز		۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶		
		۱۴- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی								
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۵- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا)	۳۰	۱۶- توانایی شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوری های جدید در امور شغلی						
		۱۷- تمایل به پذیرش مسئولیت های بیشتر در امور و قبول مخاطرات و ریسک های سنجیده								
		۱۸- مقایسه عملکردها، اهداف، شاخص ها، برنامه ها و شناسایی انحرافات								
		۱۹- تفویض اختیار و ارتقاء سطح مشارکت								
		۲۰- توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسائل مدیریتی وارانه راهکارهای مناسب برای حل مسئله								
		۲۱- توانایی تهیه و تنظیم برنامه ها و فعالیت های عملیاتی مناسب در جهت تحقق اهداف تعیین شده و نظارت بر حسن اجرای آن								
		۲۲- سازماندهی فعالیت ها، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و تامین منابع								
		جمع امتیاز		۳/۳۴	۲	۲/۶۷	۱/۳۳	۰/۶۶		
		اختصاصی شغلی		۲۳-	۲۰	۲۴-				
	۲۵-									
	۲۶-									
	جمع امتیاز		۲/۰	۲		۲/۰	۱/۰	۰/۰		

نظر ارزیابی شونده

توضیحات:

امضاء و تاریخ:

تذکر بسیار مهم: 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.