



فرم ارزیابی عملکرد سالانه مشاغل مدیریتی

(مدیر - معاون مدیر - رئیس اداره)

نام و نام خانوادگی:			۲- کد ملی:			۳- پست سازمانی / عنوان شغل:		
۴- واحد سازمانی:			۵- دوره ارزیابی: ارزیابی از تاریخ ۱۳۹۸/۱/۱ لغایت ۱۳۹۸/۱۲/۲۹					
۶- شاخص‌های ارزیابی عملکرد در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات سرپرست: (حداکثر ۴۲ امتیاز)			عالی	خوب	متوسط			
			۳	۲	۱			
۱- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی								
۲- اطلاع دقیق از قوانین و مقررات حاکم بر حوزه تحت سرپرستی								
۳- توانایی شناسایی، بهره‌گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوری‌های جدید در امور شغلی								
۴- تمایل به پذیرش مسئولیت‌های بیشتر در امور و قبول مخاطرات و ریسک‌های سنجیده								
۵- تفویض اختیار و ارتقاء سطح مشارکت								
۶- توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات حوزه تحت سرپرستی و ارائه راهکار مناسب								
۷- تقسیم بهینه وظایف و سازماندهی آنها و تعیین وظایف تحت سرپرستی								
۸- تشخیص راه حل مناسب و تصمیم‌گیری به موقع و منطقی								
۹- حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد								
۱۰- داشتن تبحر در ایجاد انگیزش در کارکنان حوزه تحت سرپرستی								
۱۱- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی‌های فنی و تخصصی در خصوص واحد تحت سرپرستی به مافوق								
۱۲- رعایت سلسله مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت سرپرستی و پیگیری آنها								
۱۳- تهیه و تدوین برنامه‌ها و اهداف حوزه تحت سرپرستی								
۱۴- ارزیابی منظم و مستمر تحقق برنامه‌ها و اهداف سازمان								
مجموع امتیاز هر ستون:								
مجموع کل امتیازات بند ۶:								
۷- رفتار شغلی و اخلاقی: (حداکثر ۲۸ امتیاز)			عالی	خوب	متوسط			
			۳/۵	۲/۵	۱/۵			
۱- احترام به ارزش‌های اسلامی (رعایت شئون اسلامی و آراستگی پوشش)								
۲- حضور به موقع در محل کار و انجام وظایف و تکالیف محوله								
۳- انعطاف‌پذیری و توان سازگاری در محیط کار								
۴- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور								
۵- حسن برخورد و داشتن سعه صدر								
۶- تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین								
۷- داشتن روحیه انتقادپذیری								
۸- نحوه برخورد و معاشرت با ارباب رجوع، همکاران و مسئولان مافوق								
مجموع امتیاز هر ستون:								
مجموع کل امتیازات بند ۷:								
۸- توسعه فردی، خلاقیت، ابتکارات و آموزش: (حداکثر ۱۵ امتیاز)			سقف امتیاز		امتیاز کسب شده			
۱- شرکت در دوره‌های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد با ارائه تصویر گواهینامه (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)			۸					
۲- شرکت در کنفرانس‌ها و همایش‌ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز) (حداکثر ۲ مورد)								
۳- عضویت در کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز) (حداکثر ۳ مورد)								
۴- تلاش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی (با نظر مسئول مافوق)			۴					
۵- توانایی انتقال معلومات و مهارت‌های شغلی به همکاران (با نظر مسئول مافوق)			۳					
مجموع کل امتیازات بند ۸:								

۹- پیشنهادات: عنوان پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش دانشگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده (حداکثر ۵ امتیاز)		به ازای هر پیشنهاد در سطح واحد	به ازای هر پیشنهاد در سطح دانشگاه
		۱ - ۳ امتیاز	۵ - ۳ امتیاز
۱-			
۲-			
۳-			
مجموع امتیاز هر ستون:			
مجموع کل امتیازات بند ۹:			
۱۰- تشویقات: دریافت لوح تقدیر و تشویق: (حداکثر ۱۰ امتیاز)		هر مورد	امتیاز کسب شده
۱- دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه یا مقام بالاتر		۵	
۲- دریافت تقدیرنامه از معاونین دانشگاه		۴	
۳- دریافت تقدیرنامه از مدیران و رؤسای دانشکده		۳	
مجموع کل امتیازات بند ۱۰:			
۱۱- امتیازات ویژه: (حداکثر ۶ امتیاز)		سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
۱- شرکت در فعالیتهای ورزشی		۲	
۲- چاپ و انتشار مقاله مرتبط با شغل		۱	
۳- ترجمه و تألیف کتاب		۱	
۴- تدریس در دانشگاه و آموزشگاهها خارج از ساعات اداری		۲	
۵- کسب عنوان مدیر نمونه		۳	
مجموع کل امتیازات بند ۱۱:			
پیشنهادات ارزیابی کننده در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط: عنوان آموزشهای تخصصی و عمومی پیشنهادی جهت افزایش کارایی ارزیابی شونده: - -			
☐ امتیاز عملکرد ☐ امتیاز پیشنهادات ☐ امتیازات تشویقات ☐ امتیاز رفتار شغلی ☐ امتیاز توسعه فردی ☐ امتیازات ویژه امتیاز کل :			
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مدیر): نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی: توضیحات: مورد تأیید می باشد. ☐ نمی باشد. ☐ رؤیت شد. تاریخ: ارزیابی شونده: «SIGNS_۲»			