

## بسمه تعالی

برگ ارزشیابی عملکرد مدیران (متصدیان پست‌های سازمانی مدیر، معاون، رئیس اداره و مرکز)

مشخصات ارزیابی شونده:				
۱- نام دستگاه: دانشگاه محقق اردبیلی		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزشیابی: ۱۳ ..
۷- مدت اشتغال در دوره:				
<b>الف) عوامل اختصاصی</b>				
الف - ۱- اقدامات و فعالیت‌های مورد انتظار واحد سازمانی		نتایج کمی مورد انتظار		
		۶		۱
		۷		۲
		۸		۳
		۹		۴
		۱۰		۵
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:		امضا		امضا
تذکر: اقدامات و فعالیت‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دانشگاه در آن واحد سازمانی باشد.				
الف - ۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند «الف-۱» در طول دوره ارزشیابی انجام داده‌اید را، به همراه نتایج آن‌ها، ذکر نمایید:				
اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق
				ارزشیابی شونده
				ارزشیابی کننده
				حد اکثر امتیاز
				امتیاز مکتسبه
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵
				۶
				۷
				۸
				۹
				۱۰
توضیحات:				۴۰
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):				
نظر ارزشیابی کننده:				

**محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران (متصدیان پست‌های سازمانی مدیر، معاون، رئیس اداره و مرکز)**

ب) عوامل عمومی					
رتبه	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	برنامه ریزی، نظارت و اجرا	- شناسایی مأموریت‌های قانونی، برنامه‌های عملیاتی و نیازمندی‌های دانشگاه بر اساس اولویت‌ها و آگاهی از توانایی‌های هریک از کارمندان تحت سرپرستی برای بکارگیری بهینه آن‌ها به منظور رفع موانع و مشکلات موجود. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۵ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۳ امتیاز) - زمان‌بندی لازم برای تحقق فرایندها و حصول نتایج برنامه‌ها با توجه به مأموریت‌ها، اهداف و راهبردهای دانشگاه. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۵ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۳ امتیاز) - استفاده از فناوری‌های و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۴ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) لیست نرم‌افزارها: ..... - ارائه راه‌کارها، ایده‌ها و روش‌های مناسب برای رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی و توانایی عملیاتی کردن آن. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۳ امتیاز، متوسط ۲ امتیاز، ضعیف ۱ امتیاز) - ارائه پیشنهادات و طرح‌های عملی مناسب برای رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی و توانایی عملیاتی کردن آن. (با تأیید کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات: خوب ۳ امتیاز، متوسط ۲ امتیاز، ضعیف ۱ امتیاز) - توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۴ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز)	۲۰		
۲	مهارت و توانمندسازی	- دریافت گواهی‌نامه‌های آموزش شغلی و تخصصی مورد تأیید واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه. (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز) - مستندسازی و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل و وظایف محول. (با ارائه مدارک تا ۴ امتیاز) - فراهم آوردن فرصت‌های آموزشی و یادگیری برای کارمندان. (تا ۲ امتیاز) - ارائه راهنمایی‌های مؤثر و انتقال تجارب شغلی به کارمندان. (تا ۳ امتیاز) - تفویض اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور. (تا ۳ امتیاز)	۱۵		
۳	رضایت مندی از رفتار شغلی و عمومی	- رضایت‌مندی از عملکرد با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری و رضایت همکاران. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۶ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز، ضعیف ۳ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها در طول دوره ارزیابی شامل: وزیر (۸ امتیاز)، معاونین و وزیر و رئیس دانشگاه (۶ امتیاز) کسب عنوان کارمند نمونه (۶ امتیاز)، معاونین دانشگاه و رؤسای دانشکده‌ها (۵ امتیاز)، مدیران اجرایی دانشگاه (۳ امتیاز)، با ارائه مستندات (حداکثر ۸ امتیاز). ■ در صورت دریافت تشویق از وزیر حداکثر امتیاز تا ۱۵ امتیاز خواهد بود. - برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران و مراجعین و در نظر گرفتن شأن و مقام آنان. (با نظر مسؤول مستقیم: خوب ۴ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، ضعیف ۲ امتیاز) - حضور به موقع در محل کار و استفاده مؤثر از اوقات اداری. (با تأیید اداره کارگزینی اعضای غیرهیأت علمی تا ۳ امتیاز) - داشتن روحیه انتقادپذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران. (تا ۲ امتیاز) - میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی. (تا ۲ امتیاز) - ترویج ارزش‌ها، توسعه فرهنگ سازمانی، حرفه‌ای، شغلی، مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه‌های دینی. (تا ۲ امتیاز)	۲۵		
		<b>جمع شاخص‌های عمومی</b>	۶۰		
		<b>جمع شاخص‌های اختصاصی</b> .....		<b>جمع کل</b>	
			۱۰۰		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)	تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)	امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)
.....	.....	.....