|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه: | نام و نام خانوادگی: | شماره پرسنلی: | کدملی: |
| عنوان پست سازمانی:  | واحد سازمانی: | آخرین مدرک تحصیلی:  |
| رشته تحصیلی:  | دوره ارزیابی از : ........./.........../.................... تا تاریخ ........./............../.................... |
| **نتایج ارزیابی( توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد)** |
| **امتیاز عمومی:** | **امتیاز اختصاصی:**  | **امتیاز کل:**  |
| **تحلیل عملکرد**  |
| **نقاط قوت عملکرد:** | **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:**  |
| 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و.... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و.... |
| **ارزیابی شونده****نام ونام خانوادگی:****امضاء وتاریخ:** | **ارزیابی کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** | **تأیید کننده****نام ونام خانوادگی:****امضاء و تاریخ:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز |
| خودارزیابی | ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **اختصاصی** | **مشترکات شغلی** | میزان آشنایی، دقت و تسلط به وظایف و مأموریت های شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط بالا) | 5 | 30 |  |  |  |
| شناسایی، بهره گیری و استفاده از ابزارها و فناوریهای نوین در امورات شغلی | 5 |  |  |
| شناسایی و تجزیه و تحلیل درست مسائل و بحران های مدیریتی در حوزه تحت تصدی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آنها | 5 |  |  |
| سازماندهی فعالیتها، تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی و تفویض اختیار | 5 |  |  |
| بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه | 5 |  |  |
| تدوین برنامه سالانه، پایش نقاط قوت و ضعف آن در طول دوره ، شناسایی انحرافات برنامه تدوینی و تنظیم برنامه های عملیاتی | 5 |  |  |
| در این ستون لازم است ارزیابی کننده میزان تحقق انتظارات خود را از ارزیابی شونده که در ابتدای دوره ارزیابی در قالب چندین شاخص و در راستای ماموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد. | 20 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | توصیف شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز |
| خودارزیابی | ارزیابی کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **عمومی** | **تعظیم شعائر و انضباط اداری** | رعایت هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار | احترام به ارزش های اسلامی، رعایت شئونات اسلامی، پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه | 3 | 15 |  |  |  |
| امانتداری و رازداری | حفظ اموال و سیاست های دانشگاه و استفاده صحیح از منابع در اختیار(انسانی، مالی و فیزیکی) | 3 |  |  |
| وجدان کاری | اهتمام در وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعات موظف کاری | 3 |  |  |
| حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن و عضو بسیج | مشارکت در فعالیت های مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن | 3 |  |  |
| حضور منظم | نداشتن تاًخیر در ورود و تعجیل در خروج و نداشتن غیبت  | 3 |  |  |
| **شایستگی های اداری** | آینده نگری و تفکر راهبردی | الویت بندی اهداف سازمانی، اتخاذ خط و مشی بلند مدت، ترغیب همکاران به تحقق اهداف سازمانی | 2 | 15 |  |  |  |
| نظارت و کنترل | توانایی شناسایی مشکلات مربوط به عملکرد کاری، جمع آوری اطلاعات به طور منظم برای تعیین میزان پیشرفت | 2 |  |  |
| مسئولیت پذیری | پذیرفتن مسئولیت در قبال تصمیمات و اقدامات و نتایج آن و حس وظیفه شناسی و پیگیری دلسوزانه امور محوله | 2 |  |  |
| جانشین پروری | تربیت نیروی کارآمد و آماده سازی آنها برای قبول مسئولیت | 2 |  |  |
| قدرت مذاکره، متقاعد سازی و انعطاف پذیر ی | قدرت مذاکره و متقاعد سازی توانایی اثر گذاری بر افکار، احساسات و نگرش دیگران، حمایت از راه حل ها و گزینه های جدید، توانایی انطباق سریع با محیط کاری، استقبال و حمایت از ایده ای جدید | 2 |  |  |
| دریافت تقدیر نامه | رئیس جمهور(8 امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور(7 امتیاز)، رئیس دانشگاه (6 امتیاز)، معاون دانشگاه، نمایندگی نهاد رهبری در دانشگاه(5 امتیاز)، مدیران کل دانشگاه (4 امتیاز)، رئیس واحد استانی(3 امتیاز)، رئیس دانشکده/ آموزشکده (2 امتیاز) | 6 |  |  |
| ارائه پیشنهادات نو و ارزنده(به ازای هر پیشنهاد 4 امتیاز) | مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسئله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود | 8 |  |  |
| **مهارت های ارتباطی** | برقراری ارتباط مناسب با کارکنان و ارباب رجوع | خوش خلقی، مدارا و حسن معاشرت با همکاران (رعایت منزلت همکاران و ارباب رجوع) | 2.5 | 10 |  |  |  |
| تشویق و توبیخ به موقع و ایجاد انگیزش موثر | به کارگیری شیوه های رهبری و هدایت کارکنان از قبیل ایجاد انگیزش و تشویق آنان در مسیر اهداف سازمانی، افزایش رضایت پرسنل زیرمجموعه | 2.5 |  |  |
| تامین مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت | ایجاد محیط تفاهم و همکاری در واحد مربوطه و تیم های کاری به منظور توانمند سازی کارکنان و افزایش بهروری واحد سازمانی | 2.5 |  |  |
| داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران | پذیرش نقدهای سازنده و نظرات منطقی دیگران در حوزه کاری و پرهیز از خودرایی | 2.5 |  |  |
| **توسعه فردی** | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | گذراندن دوره های آموزشی مدیریتی ضروری و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 6 | 10 |  |  |  |
| شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 1 امتیاز(حداکثر 4مورد) | شرکت در همایش های مدیریتی ضروری و بکارگیری آنها در مسئولیت فعلی | 4 |  |  |
| تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) | تدریس در دانشگاه در زمینه شغل مورد تصدی | 4 |  |  |
| دانش افزایی | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | 100 |  |  |  |