|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه:  دانشگاه فنی و حرفه­ای | 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 اختصاصی:** | | **امتیاز عمومی:** | | | | **امتیاز کل:** | | |
| **تحلیل عملکرد ارزیابی شونده توسط ارزیابی کننده بر اساس فرم بررسی مستمر عملکرد** | | | | | | | | |
| **نقاط قوت عملکرد:** | | | | **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | |
| 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | 1- ........................................................................................................................................  2-.......................................................................................................................................  3-......................................................................................................................................  و.... | | | | |
| **ارزیابی‌شونده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | **نماینده نظارت استان**  **نام و نام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | **ارزیابی‌کننده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | **تأییدکننده**  **نام و نام‌خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| محور | معیار | شاخص | حداکثر امتیاز شاخص | حداکثر امتیاز معیار | امتیاز | |
| ارزیابی‌کننده | امتیاز مکتسبه معیار |
| **اختصاصی** | **مشترک شغلی** | تدوین برنامه سالانه، پایش نقاط قوت و ضعف آن در طول دوره، شناسایی انحرافات برنامه تدوینی و تنظیم برنامه‌های عملیاتی (ارائه برنامه عملیاتی مصوب) | 5 | 30 |  |  |
| شناسایی و تجزیه و تحلیل درست مسائل و بحران‌های مدیریتی در حوزه تحت تصدی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آنها | 5 |  |
| شناسایی، بهره‌گیری و استفاده از ابزارها و فناوری‌های نوین در امورات شغلی | 4 |  |
| سازماندهی و نظارت بر فعالیت‌ها، تعیین وظایف و حدود مسئولیت کارکنان زیرمجموعه (تکمیل فرم صورتجلسه تبیین وظایف) | 4 |  |
| بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه (تکمیل فرم بررسی مستمر) | 4 |  |
| میزان آشنایی، دقت و تسلط به وظایف و مأموریت‌های شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط بالا) | 4 |  |
| پاسخگویی به موقع به مکاتبات سازمان مرکزی | 4 |  |
| **اختصاصی شغلی** | جذب اعتبارات متوازن و ارائه راهکارهای درآمدزایی (از طریق دوره‌های آموزش آزاد/ اجاره فضا/ عقد قرارداد با ارگان‌های دولتی، خصوصی و...) | 4 | 20 |  |  |
| برنامه‌ریزی جهت دستیابی به اهداف مندرج در اساسنامه دانشگاه | 4 |  |
| اقدامات انجام شده جهت دستیابی به دانشگاه سبز | 3 |  |
| بهره‌مندسازی دانشگاه از حمایت‌ها و مساعدت‌های جامعه (صنعت، سمن‌ها [سازمان‌های مردم نهاد]، خیرین و...) | 3 |  |
| ارتباط سازنده و موثر با صاحبان مشاغل و مسئولین شهرستان و استان | 3 |  |
| رعایت قوانین و مقررات دانشگاه | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 و حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و عضویت در بسیج | احترام به ارزش های اسلامی، رعایت شئونات اسلامی، پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه و مشارکت در فعالیت های مذهبی | 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 |  |  |
| تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی به مکاتبات | پاسخگویی به ارباب رجوع و میز خدمت، پاسخگویی به مکاتبات و ارجاع به موقع مکاتبات | 3 |  |  |
| حضور منظم | حضور فیزیکی در ایام هفته در محل کار(بر اساس ضوابط اداری) | 3 |  |  |
| **شایستگی های اداری** | آینده نگری و تفکر راهبردی | اولویت 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 |  |  |
| آموزش نیروی توانمند | تربیت نیروی کارآمد و آماده سازی آنها برای قبول مسئولیت | 2 |  |  |
| قدرت مذاکره، متقاعد سازی و انعطاف پذیری | 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 | وزیر، معاون رئیس جمهور(6 امتیاز) - رئیس دانشگاه، معاون وزیر، استاندار (5 امتیاز) -معاون دانشگاه(4 امتیاز) - مدیران کل دانشگاه، رئیس واحد استانی، فرماندار(3 امتیاز)- رئیس دانشکده/ آموزشکده (2 امتیاز) | 6 |  |  |
| ارائه پیشنهادات نو و ارزنده(به ازای هر پیشنهاد 2 امتیاز) | مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسئله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود و تاییدیه سامانه پیشنهادات سازمان مرکزی | 4 |  |  |
| **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) | 3 | 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 |  |  |
| 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 همایش­ها، سمینارها و دوره­های آموزش آزاد و خاص دانشگاه | 4 |  |  |
| تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) | تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی | 4 |  |  |
| دانش افزایی | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... (براساس فرم امتیاز دهی فعالیت های پژوهشی) | 4 |  |  |
| جمع امتیاز | | | | | 100 |  |  |  |