|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3-شماره پرسنلی: | 2-نام و نام خانوادگی: | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7-دوره ارزشیابی از 1/7/ 9 تا تاریخ 31/6/ 9 | 6-واحد سازمانی: | 5-عنوان پست سازمانی: |
| **فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران پایه**1-ارزیابی کننده : رئیس دانشگاه، مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی 2-رؤسای مراکز در پایان دوره ارزیابی، فرم ارزیابی را در سه نسخه تایپ و تکمیل نموده و به همراه تصویر مستندات تأیید شده«امضاء و مهر برابر با اصل» ، جهت ارسال به دفتر نظارت و ارزیابی سازمان مرکزی تحویل نماینده نظارت و ارزیابی استان شود.3- امضاء یا اظهارنظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به ارزیابی شونده است. 4-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده نسبت به تکمیل فرم شماره 8 به همراه تصویر مستندات تأیید شده «مهر برابر با اصل» به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه جهت اقدام ارسال گردد.5-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.6-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 توسط ارزیابی کننده است .7-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده را در طول دوره یکساله ارزیابی ضمیمه نماید.8-یک نسخه از فرم تکمیل شده به ارزیابی شونده، یک نسخه در اختیار ارزیابی کننده و یک نسخه به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری مربوطه ارسال می شود. |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد) |
| **امتیاز کل:** | **امتیاز اختصاصی:** | **امتیاز عمومی:** |
| **تحلیل عملکرد** |
| **نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح و بهبود آن:** | **نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:** |
| 1-................................................................................................................................................2-...............................................................................................................................................3-...............................................................................................................................................و...... | 1- ........................................................................................................................................2-.......................................................................................................................................3-......................................................................................................................................و...... |
| **پیشنهادات تأیید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوطه:** |
|  آموزشهای تخصصی و عمومی (به استناد ماده 49 آیین نامه استخدامی غیرهیأت علمی دانشگاه) صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاون دانشگاه مدیرکل |
| **فرمها و مستندات تکمیل است. نام ونام خانوادگی نماینده نظارت و ارزیابی استانی: تاریخ و امضاء** |
| **نام ونام خانوادگی تأیید کننده:دکتر مسعود شفیعی****تاریخ و امضاء** | **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده**: **(مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی)****امضاء و تاریخ** | **نام ونام خانوادگی ارزیابی شونده:****امضاء وتاریخ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز** | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امیتاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **20** | 3 | 1-تعظیم شعائر اسلامی(احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش) | **تعظیم شعائرو انضباط  اداری** | **عمومی** |
|  |  | 3 | 2- میزان مشارکت در جلسات مختلف مرتبط با اهداف مرکز و رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور از جمله ورود و خروج |
|  |  | 3 | 3- احساس مسئولیت وتلاش در جهت حفظ بیت المال  |
|  |  | 3 | 5- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند درکار) |
|  |  | 4 | 4- انتقادو انعطاف پذیری در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 6- میزان تعهد، مسئولیت پذیری وپشتکار (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)  |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **10** | 4 | 1-تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب  | **مهارتهای ارتباطی** |
|  |  | 3 | 2- داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  | 3 | 3- داشتن حسن برخورد، سعه صدر، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران و رسیدگی به مشکلات آنان |
|  |  |  |  | **10** | 7 | 1- ارائه پیشنهاد برای بهبود درسطح وزارت خانه مصوب در کمیته پیشنهادات وزارت(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح آموزشکده/ دانشکده (3امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | 1-نشان های دولتی، تقدیرنامه از رئیس جمهور و کسب عنوان کارمند نمونه ملی10، کارمند نمونه دانشگاه فنی و حرفه ای 7، منطقه ای 5، استانی 3 دانشکده/آموزشکده1(10 امتیاز)2- وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار(8 امتیاز) 3- معاون، قائم مقام وزیر، رئیس سازمان و رئیس دانشگاه(7 امتیاز) 4-معاون سازمان های وابسته و تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع و معاون دانشگاه(5 امتیاز) 5-مدیرکل، معاون استاندار، فرماندار و مدیران کل دانشگاه(4 امتیاز) 6- رؤسای مناطق (5/2 امتیاز) 7- بخشدار، معاون فرماندار، رؤسای دانشکده/آموزشکده(2 امتیاز) |
|  |  | 10 | 1-عضویت در گردان های عاشورا و الزهرا (س) و یا عضو فعال بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و علمی کارکنان دانشگاه(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5)حافظ یک جزء و بیشتر (2امتیاز)-رئیس کمیته نظارت و ارزیابی استانی(2امتیاز) |
|  |  |  |  | **20** | 4 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز) حداکثر 40 ساعت | **آموزش** |
|  |  | 4 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق |
|  |  | 6 | شرکت در همایش ها و جلسات توجیهی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر 3 مورد) |
|  |  | 8 | آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش تأییدیه مافوق هر همکار 2 امتیاز (حداکثر 4 نفر) |
|  |  | 5 | تدریس در زمینه شغلی مورد تصدی در دوره های عمومی و اختصاصی(ارائه گواهی یا ابلاغ تدریس) |
|  |  | 20 | تألیف و ترجمه کتاب (تالیف20-ترجمه10)-تالیف و ترجمه مقاله(تالیف 10- ترجمه 5) |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **30** | 4 | میزان دقت و تسلط به وظایف و اختیارات شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط مالی) | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 3 | شناسایی، بهره گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی |
|  |  | 4 | تشریک مساعی با کارکنان در تنظیم خط مشی داخلی و حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط مشی واحد |
|  |  | 4 | سازماندهی فعالیتها، تفویض اختیار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها واختیارات واحدهای تحت سرپرستی و تأمین منابع |
|  |  | 4 | بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه |
|  |  | 3 | تلاش برای پویایی سازمان و توانمند سازی کارکنان از طریق برگزاری دوره های آموزشی |
|  |  | 4 | پاسخگویی به موقع به مکاتبات سازمان مرکزی |
|  |  | 4 | تهیه و تنظیم برنامه ها و فعالیتهای عملیاتی مناسب در جهت تحقق اهداف و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ... |
|  |  |  |  |  |  | **در در این ستون لازم است ارزیابی کننده انتظارات خود را در راستای مأموریت های شغلی ارزیابی شونده در یک یا چند شاخص بیان نماید:** | **اختصاصی شغلی** |
|  |  |  | با ارائه مستندات و صورتجلسات مرتبط | **10** | 2 |  تلاش و فعالیتهای مرتبط برای جذب مشارکتهای مردمی و کمکهای خیرین  |
| 4 | تلاش و فعالیتهای مرتبط در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی و ارتباط با صنعت |
| 2 | میزان همکاری با مسئولین شهرستان و استان برای رفع معضلات و مشکلات دانشکده/آموزشکده |
| 2 | پیگیری اختلافات مربوط به ماده 23  |
|  |  |  |  | 100 | جمع امتیاز |