|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4-کدملی: | 3- شماره پرسنلی: | | | | 2- نام و نام خانوادگی: | | | | | | 1-نام دستگاه: دانشگاه فنی و حرفه ای |
| 7- مدرک تحصیلی: | | 6- واحد سازمانی: | | | | | | 5- عنوان پست سازمانی: | | | |
| 9- دوره ارزیابی : از 1/7/ 139 لغایت 31/6/ 139 | | | | | | | 8- رشته تحصیلی: | | | | |
| **نکات کلیدی فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران پایه**  1- **رئیس اداره** : ارزیابی کننده معاون آموزشکده و تایید کننده رئیس آموزشکده / **کارشناس مسئول:** ارزیابی کننده رئیس اداره و تایید کننده رئیس دانشکده، آموزشکده  2- امضاء فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع ایشان از مفاد و فرآیند ارزیابی است.  3-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول مستقیم تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.  4-ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و نیاز به بهبود و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل توسط ارزیابی کننده است .  5-ارزیابی کننده می بایست تصویرکلیه مستندات تأیید شده در طول دوره یکساله ارزیابی را ضمیمه نماید.  6-در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی، ارزیابی شونده می تواند اعتراض در قالب فرم شماره 6 به دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ارسال نماید..  7-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 گردد. | | | | | | | | | | | |
| **نتایج ارزیابی**(توسط مسئول مستقیم تکمیل گردد) | | | | | | | | | | | |
| **امتیاز کل:** | | | | **امتیاز اختصاصی:** | | | | | | **امتیاز عمومی:** | |
| **تحلیل عملکرد** | | | | | | | | | | | |
| **نقاط عملکردی نیاز به بهبود:** | | | | | | **نقاط قوت عملکرد:** | | | | | |
| 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:** | | | | | | | | | | | |
| ارتقای توانمندی های ارزیابی شونده از طریق آموزش های غیر رسمی (تخصصی عمومی )  صدور تقدیرنامه : رئیس دانشگاه معاونین دانشگاه مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت | | | | | | | | | | | |
| **فرم ها و مستندات تکمیل شده است. امضاء و تاریخ:**  **نام و نام خانوادگی نماینده استانی دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت:** | | | | | | | | | | | |
| **تأیید کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | **ارزیابی کننده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء و تاریخ:** | | | | | | **ارزیابی شونده**  **نام ونام خانوادگی:**  **امضاء وتاریخ:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **امتیاز** | | | **تاریخ و شماره گواهی** | **حداکثر امتیاز معیار** | **حداکثر امتیاز شاخص** | **شاخص** | **معیار** | **محور** |
| **امتیاز مکتسبه معیار** | **ارزیابی کننده** | **خودارزیابی** |  |  |  |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **22** | 3 | 1- احترام به ارزشهای اسلامی، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشش | **تعظیم شعائر و مهارتهای ارتباطی** | **عمومی** |
|  |  | 4 | 2-داشتن حسن برخورد، سعه صدر، توجه به نظر همکاران و رسیدگی به مشکلات آنان |
|  |  | 4 | 3- احساس مسئولیت و تلاش در جهت حفظ بیت المال و داشتن روحیه امانت داری و رازداری در امور محوله |
|  |  | 3 | 4- انتقاد پذیری و انعطاف در برابر انتقادهای سازنده(واکنش مناسب در برابر چالش های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار) |
|  |  | 4 | 5- میزان تعهد، مسئولیت پذیری و پشتکار(سخت کوشی و پیگیری امورمحوله تا حصول نتیجه) |
|  |  | 4 | 6- تکریم ارباب رجوع، داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و داشتن انگیزه لازم در مشارکت به کارهای تیمی |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **8** | 4 | 1- حضور منظم«تأخیر در ورود، تعجیل در خروج» (عالی 4، خیلی خوب 3، خوب2، متوسط 1، ضعیف0) | **رعایت نظم و انضباط اداری** |
|  |  | 10- | 2- غیبت غیر موجه (به ازای هر روز ، یک امتیاز منفی) |
|  |  | 4 | 3- اهتمام در وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف اداری |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **10** | 7 | ارائه پیشنهادهای ارزنده مصوب در کمیته پیشنهادات که معطوف به حل مسآله یا تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. 1-در سطح وزارتخانه(7امتیاز)2- در سطح دانشگاه فنی و حرفه ای (5امتیاز) 3-در سطح دانشکده/ آموزشکده (3امتیاز) | **ابتکار و خلاقیت** |
|  |  | 10 | دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه تحت هر عنوانی از مقامات کشوری و لشکری مطابق توضیحات ماده «4» دستور العمل ارزیابی |
|  |  | 10 | 1- عضویت فعال در بسیج (3امتیاز)2- عضویت در تیم های شرکت کننده در مسابقات ورزشی و فرهنگی کارکنان دانشگاه با ارائه مدرک معتبر(2امتیاز)3-حافظ کل قرآن (10امتیاز)حافظ پانزده جزء قرآن(5امتیاز)حافظ یک جزء و بیشتر با ارائه مدرک معتبر (2امتیاز) |
|  |  |  | با ارائه مستندات | **20** | 6 | شرکت در دوره های ضمن خدمت با ارائه گواهی (به ازای هر 10 ساعت 5/1 امتیاز) حداکثر 40ساعت | **آموزش** |
|  |  | 2 | انجام فعالیت های خودآموزی در زمینه تخصص های مورد نیاز شغل مورد تصدی با ارائه گواهی معتبر یا گزارش و تأییدیه مسئول مافوق |
|  |  | 6 | شرکت در همایش، سمینار، جلسات توجیهی و کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی هر مورد 2 امتیاز(حداکثر 3 مورد) |
|  |  | 4 | آموزش به همکاران زیرمجموعه طبق چارت تشکیلاتی با ارائه گزارش هر همکار 2 امتیاز«حداکثر 2 نفر و تکمیل فرم شماره 9» |
|  |  | 3 | تدریس یا سخنرانی در زمینه شغل مورد تصدی، مسئولیت های سازمانی یا مأموریت های دانشگاه(با ارائه گواهی و به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز) |
|  |  | 4 | تدریس در دانشگاه و مراکز آموزش عالی (با ارائه ابلاغ تدریس به ازای هر واحد درسی 1 امتیاز) |
|  |  | 10 | طرح پژوهشی-تألیف و ترجمه کتاب -تالیف و ترجمه مقاله – تولید دانش فنی، اختراع و ... «تکمیل فرم شماره 8» |
|  |  |  | نظر مستقیم مدیر | **28** | 3 | 1-میزان آشنایی، دقت و تسلط به وظایف و مأموریت های شغلی (انجام وظایف با کمترین خطا و انضباط بالا) | **مشترکات شغلی** | **اختصاصی** |
|  |  | 3 | 2-شناسایی، بهره گیری و استفاده از ابزارها و فناوریهای نوین در امورات شغلی |
|  |  | 3 | 3- شناسایی و تجزیه و تحلیل درست مسائل و بحران های مدیریتی در حوزه تحت تصدی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل آنها |
|  |  | 3 | 4-داشتن روحیه خلاق و نوآورانه(توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کار) |
|  |  | 3 | 5-ایجاد وفاق، همدلی و تشریک مساعی با کارکنان به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت ها و ارتقای بهره وری |
|  |  | 3 | 6-سازماندهی فعالیتها، تعیین وظایف و حدود مسئولیت های واحدهای تحت سرپرستی و تفویض اختیار |
|  |  | 3 | 7-بررسی مستمر عملکرد کارکنان و اعلام و ثبت بازخورد در فرم مربوطه |
|  |  | 3 | 8-تلاش برای پویایی سازمان و توانمند سازی کارکنان از طریق آموزش |
|  |  | 4 | 9-برنامه ریزی بهینه به منظور تحقق اهداف و سیاستهای دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ... |
|  |  |  | با ارائه مستندات و صورتجلسات مرتبط | **12** | **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 مأموریت های شغلی به وی ابلاغ نموده است بسنجد.** | | **اختصاصی شغلی** |
|  |  | 2 | تلاش در جهت جذب مشارکتهای مردمی و کمکهای خیرین |
|  |  | 3 | تلاش و فعالیتهای مرتبط در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی و ارتباط با صنعت |
|  |  | 3 | میزان تعامل با مسئولین شهرستان و استان در راستای اخذ امتیازات و رفع مشکلات |
|  |  | 4 | تلاش در راستای بهبود و ارتقای شاخصهای آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی(برگزاری دقیق جلسات شوراها و کمیته های تخصصی) |
|  |  |  |  | **100** | جمع امتیاز | | | |