



## فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (مدیران میانی)

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	نوع استخدام:
تاریخ تولد:	عنوان پست سازمانی یا شغل:	واحد سازمانی:
شماره مستخدم:	دوره ارزیابی از تاریخ: فروردین ۱۳۹۷	تا تاریخ: اسفند ۱۳۹۷

### فرآیند تکمیل فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی

- ارزیابی‌کننده (مدیر مافوق) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی‌کننده اقدام نموده و فرم را تحویل مدیر بالاتر می‌دهد.
- فرم پس از امضاء توسط ارزیابی‌شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت امور اداری دانشگاه ارسال می‌گردد.
- تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر درخصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی‌شونده، به منزله اطلاع از مفاد آن است.
- تبصره ۲- به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ‌نمایی و یا کوچک‌نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می‌شود، مسئول بلافاصل موظف است گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد مدیری که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم‌های ارزیابی به تایید‌کننده نهایی ارائه دهد.
- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط مدیریت امور اداری توزیع می‌گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم به عضو و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به مدیریت اموراداری اختصاص می‌یابد.

### نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافاصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
---------------	-----------------	------------

پیشنهادات تایید‌کننده نهایی در مورد ارزیابی‌شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و در نظر گرفتن مقررات مربوط:

- اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط هر واحد به استناد بند یک ماده ۲۲ آیین‌نامه استخدامی)
  - اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد بند ۸ ماده ۲۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
  - تشویق کتبی با درج در پرونده
  - آموزش‌های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
  - اجرای ماده ۴۹ آیین‌نامه استخدامی
- دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌کننده (مدیر مافوق):	نام و نام خانوادگی تایید‌کننده نهایی (مدیر مافوق ارزیابی‌کننده):
امضا	امضا

نظرات ارزیابی‌شونده:

.....

.....

.....

.....

امضا

نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:

امضای دبیر هیات

فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (مدیران میانی)

مخبرها	معیارها	ردیف	شاخص‌ها	حداکثر امتیاز شاخص	ارزیابی مسئول	تایید کننده (مافوق)		
عمومی (حداکثر پنجاه امتیاز)	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱	التزام به ارزش‌های اسلامی و احترام به شئون اخلاقی و اجتماعی	۳				
		۲	رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور	۳				
		۳	پشتکار و جدیت (سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	۳				
		۴	انعطاف‌پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	۳				
		۵	التزام به آیین‌نامه حضور و غیاب و حضور به موقع و فعال در جلسات	۳				
		جمع		۱۵				
	مهارت ارتباطی	شایستگی‌های اداری	۶	داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری (توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند)	۳			
			۷	میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری	۲			
			۸	داشتن روحیه انتقادپذیری در برخورد با همکاران و استماع دقیق سخنان آنها	۲			
			۹	صداقت، امانتداری و مراقبت از اموال در اختیار	۲			
			۱۰	ارزشیابی دقیق و منصفانه اعضا و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها	۳			
			۱۱	تشویق و تقدیر کتبی از مقامات مسئول (رئیس دانشگاه و بالاتر ۳ امتیاز، معاونین دانشگاه ۲ امتیاز و رؤسا و مدیران واحدها یک امتیاز)	۳			
				جمع		۱۵		
				۱۲	داشتن رفتار احترام‌آمیز با همکاران و مراجعان	۳		
				۱۳	توانایی برقراری ارتباطات مؤثر با دیگران	۳		
			۱۴	داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۴			
	جمع		۱۰					
توسعه فردی	مشترک شغلی	۱۵	تألیف یا ترجمه کتاب یا مقاله در زمینه شغلی	۳				
		۱۶	کوشش در جهت افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی از طریق برقراری ارتباط مناسب با مقام مافوق و همکاران	۳				
		۱۷	انتقال تجربیات علمی و اجرایی به زیردستان	۴				
			جمع		۱۰			
اختصاصی (حداکثر پنجاه امتیاز)	مشترک شغلی	۱۸	هدف‌گذاری و پیش‌بینی‌های لازم و اتخاذ راهکارهای عملیاتی برای دستیابی به اهداف تعیین شده	۳				
		۱۹	تقسیم کار و تلاش جهت استفاده مؤثر و بهینه از منابع در اختیار اعم از انسانی و مالی به منظور به حداکثر رساندن بهره‌وری واحد	۳				
		۲۰	ارزیابی نتایج هر فرایند و تشخیص انحراف از برنامه‌ها و انجام اقدامات اصلاحی لازم	۳				
		۲۱	میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی	۳				
		۲۲	میزان دقت در انجام وظایف	۳				
		۲۳	به کارگیری شیوه‌های مناسب، ابزارها، فناوری‌ها و سامانه‌های نرم‌افزاری جدید در امور شغلی	۳				
		۲۴	تشریح مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و تدوین شیوه‌نامه‌های مورد نیاز	۳				
		۲۵	ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی‌های فنی تخصصی در خصوص حوزه وظایف شغلی به مقامات مافوق	۳				
		۲۶	انعکاس دستورات مقامات مافوق به زیردستان و پیگیری به نتیجه رسیدن آنها	۳				
		۲۷	جانشین‌پروری	۳				
			جمع		۳۰			
			۲۸					
			۲۹					
	۳۰							
	۳۱							
	جمع		۲۰					

تذکرات: ۱ - کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات مربوط به معیارهای «مهارت ارتباطی» و نیز «مشترک شغلی» الزامی است.

۲- امتیاز معیار اختصاصی شغلی ۲۰ امتیاز است که می‌تواند بین دو تا چهار شاخص (تعیین شده توسط مدیر مافوق) توزیع شود. (هر شاخص ۵ امتیاز)