فرم ارزیابی عملکرد گروه یک (مدیر – معاون مدیر)

صفحه یک



**شماره:**

**تاریخ:**

**پیوست:**

موضوع ماده 50 آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دستگاه: **دانشگاه زابل** | نام و نام خانوادگی: | دوره ارزیابی: / / لغایت: / / |
| عنوان پست سازمانی: | واحد سازمانی: | کد ملی: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | **شاخص‌ها** | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | | | | | **امتیاز** | | |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **عمومی (حداکثر امتیازات 50)** | تعظیم شعائر و انضباط اداری |  | **2** | 2 | 1.6 | 1.2 | 0.8 | 0.4 |  |  |  |
| **1. رعایت سلسله‌مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت سرپرستی و پیگیری آنها** |  |  |  |  |  |
|  | 6 | 3 | 2.4 | 1.8 | 1.2 | 0.6 |
| **2. اطلاع دقیق از قوانین و مقررات حاکم بر حوزه تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |
| **3.تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزش‌های اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)** |  |  |  |  |  |
|  | 7 | 7 | 5.6 | 4.2 | 2.8 | 1.4 |
| **4.رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، عدم تأخیر و تعجیل و غیبت)\*** |  |  |  |  |  |
| شایستگی‌های اداری |  | **15** | 3 | 2.4 | 1.8 | 1.2 | 0.6 |  |  |  |
| **5. پشتکار و جدیت( سخت‌کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)** |  |  |  |  |  |
| **6.میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری** |  |  |  |  |  |
| **7.توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از منابع** |  |  |  |  |  |
| **8. انعطاف‌پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش‌های موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار )** |  |  |  |  |  |
| **9.انتقادپذیری ( ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار)** |  |  |  |  |  |
| مهارت‌های ارتباطی |  | **6** | 1.5 | 1.2 | 0.9 | 0.6 | 0.3 |  |  |  |
| **10.تفویض اختیار و ارتقاء سطح مشارکت** |  |  |  |  |  |
| **11. تقسیم بهینه وظایف و سازمان‌دهی آنها** |  |  |  |  |  |
| **12.توانایی انجام کار گروهی به‌عنوان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران** |  |  |  |  |  |
| **13. داشتن تبحر در ایجاد انگیزش در کارکنان حوزه تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |
|  | 4 | 2 | 1.6 | 1.2 | 0.8 | 0.4 |
| **14. ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی­های فنی و تخصصی در خصوص واحد تحت سرپرستی به مافوق** |  |  |  |  |  |
| **15. نحوه برخورد، معاشرت ، تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین** |  |  |  |  |  |
| توسعه فردی |  | 4 | 2 | | 1 | 0 | |  |  |  |
| **16. شرکت در کنفرانس­ها و همایش­ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد 1 امتیاز) (حداکثر 2 مورد)** |  | |  |  | |
| **17. عضویت در کمیته­ها و کارگروه­های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد 1 امتیاز) (حداکثر 2 مورد)** |  | |  |  | |
|  | **6** | 2 | 1.6 | 1.2 | 0.8 | 0.4 |
| **18.تمایل به پذیرش مسئولیت­های بیشتر در امور و قبول مخاطرات و ریسک­های سنجیده** |  |  |  |  |  |
| **19. تلاش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت­های شغلی (با نظر مسئول مافوق)** |  |  |  |  |  |
| **20. توانایی انتقال معلومات و مهارت­های شغلی به همکاران** |  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | | | | | | | | |  | | |

\* امتیاز بند 4 باید توسط امور اداری لحاظ و تائید گردد.

صفحه دوم

صفحه دوم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محور** | **معیارها** | شاخص‌ها | حداکثر امتیاز | **امتیاز معیار** | | | | | **امتیاز** | | |
| عالی | بسیار خوب | خوب | متوسط | ضعیف | ارزیابی‌شونده | رئیس یا مدیر مربوطه | امور اداری (منابع انسانی) |
| **اختصاصی (حداکثر امتیازات 50)** | مشترک شغلی |  | **30** | 3.75 | 3 | 2.25 | 1.5 | 0.75 |  |  |  |
| **21. مطالعه، تجزیه‌وتحلیل ، پیشنهاد اصلاح و بهبود فرایندها در حوزه تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |
| **22.میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی** |  |  |  |  |  |
| **23. توانایی رفع مشکلات حوزه تحت سرپرستی و ارائه راهکار مناسب** |  |  |  |  |  |
| **24. تشخیص راه‌حل مناسب و تصمیم‌گیری به‌موقع و منطقی** |  |  |  |  |  |
| **25. حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چارچوب خط‌مشی واحد** |  |  |  |  |  |
| **26. تهیه و تدوین برنامه‌ها و اهداف حوزه تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |
| **27. ارزیابی منظم و مستمر تحقق برنامه‌ها و اهداف سازمان** |  |  |  |  |  |
| **28. توانایی شناسایی، بهره­گیری، کنترل و استفاده از ابزارها و فناوری­های جدید در امور شغلی** |  |  |  |  |  |
| اختصاصی شغلی |  | **10** | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| **29. دوره‌های آموزشی مصوب واحد آموزش کارکنان به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز (حداکثر 5 امتیاز)0** |  |  |  |  |  |
| **30. تقدیرنامه \*** |  |  |  |  |  |
|  | 2 | 2 | | 1 | 0 | |
| **31. شرکت در فعالیت‌های ورزشی به ازای هر مورد یک امتیاز(حداکثر 2 امتیاز)** |  | |  |  | |
|  | 8 | 8 | 6.4 | 4.8 | 3.2 | 1.6 |
| **32. نظر رئیس یا مدیر مربوطه \*\*** |  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | | | | | | | | |  | | |

|  |
| --- |
| **نتیجه ارزیابی : امتیاز شاخص‌های اختصاصی............... امتیاز شاخص‌های عمومی...................... امتیاز کل.......................................** |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده: نام و نام خانوادگی (رئیس یا مدیر مربوطه):**  **امضاء و تاریخ امضاء و تاریخ** |
| **نظر مدیر امور اداری :**  **امتیاز:** |

\* امتیاز تقدیرنامه : 5 (وزیرو معاونین وزیر) / 4 (رئیس دانشگاه) / 3 (معاونین دانشگاه) / 2 (مدیران)/ 1 (رئیس یا مدیر مربوطه).

\*\* امتیاز بند 32 کاملاً در اختیار رئیس یا مدیر مربوطه بوده.

تبصره: کسب حداقل 70 درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.