



فرم ارزیابی عملکرد سالانه مدیران میانی

(روسای مراکز و مدیران کل سازمان مرکزی و معاونان آنها ، مدیران امور پردیس های استانی و معاونان آنها ، روسای پردیس ها)

(فرم شماره ۴)

۱- نام و نام خانوادگی :	۲- کد ملی :	۳- شماره پرسنلی :
۴- عنوان پست سازمانی :	۵- واحد سازمانی :	۶- دوره ارزیابی: از تاریخ ۹۳/۷/۱ لغایت ۹۴/۶/۳۱

الف - شاخص های شایستگی اختصاصی شغلی :

۷- فعالیت ها و برنامه های اختصاصی شغلی در راستای وظایف شغلی و انتظارات سازمانی (حداکثر ۳۰ امتیاز)

فعالیت ها و برنامه های کاری براساس شرح وظایف سازمانی در ابتدای دوره ارزیابی (حداقل ۵ مورد)	نتایج و دستاورد فعالیت ها و اقدامات صورت گرفته در پایان دوره ارزیابی	امتیاز خود ارزیابی (نمره ۱-۱۰)	امتیاز تایید کننده (نمره ۱-۲۰)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

۸- فعالیت ها و برنامه های ثبت شده مورد توافق می باشد.	امضاء ارزیابی شونده	امضاء ارزیابی کننده	میانگین : مجموع میانگین امتیازها :
---	---------------------	---------------------	---------------------------------------

۹- شاخص های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی (حداکثر ۲۵ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵	
					۱ میزان تسلط به وظایف و اشراف به فرایندهای کاری
					۲ دقت و سرعت در انجام خلاقانه وظایف و فعالیت های اداری
					۳ انجام به موقع مکاتبات و پیگیری تا حصول نتیجه
					۴ تلاش در جهت مدیریت صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت سرپرستی
					۵ میزان بکارگیری مهارت های شغلی در جهت افزایش بهبود کیفی فعالیت های حوزه ذیربط
					۶ توانایی شناسایی و تجزیه و تحلیل مسایل مدیریتی و ارائه راهکار های مناسب
					۷ ارزیابی منظم و مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم
					۸ همکاری و همفکری با مسئول مافوق برای تدوین و تنظیم به موقع برنامه ها
					۹ ارزیابی و پایش منظم و مستمر تحقق اهداف و برنامه کاری حوزه مربوطه
					۱۰ سازماندهی فعالیت ها ، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی
مجموع امتیاز هر ستون :					
مجموع کل امتیاز :					

ب - شاخص های شایستگی عمومی شغلی :

۱۰- تعظیم شعائر اسلامی / انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع (حداکثر ۲۰ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
۲/۵	۲	۱/۵	۱	۰/۵	
					۱ تکریم و پایبندی به ارزش های دینی و ملی
					۲ حفظ شئون فرهنگی و اجتماعی
					۳ رعایت قوانین و مقررات سازمانی
					۴ برخورداری از روحیه تعامل انسانی و متانت رفتار در برخورد با همکاران و مراجعین
					۵ تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین
					۶ انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار
					۷ انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده
					۸ مسئولیت پذیری و وفاداری به مصالح دانشگاه و اهداف آن
					مجموع امتیاز هر ستون :
					مجموع کل امتیاز :

۱۱- دریافت لوح تقدیر و تشویق : (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۱۰ امتیاز)	۱۰	
۲	دریافت تقدیر نامه از وزیر ، معاون رئیس جمهور و استاندار (هر مورد ۸ امتیاز)	۸	
۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه (سازمان مرکزی) و معاون وزیر (هر مورد ۶ امتیاز)	۶	
۴	دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه (سازمان مرکزی) و مدیرکل آموزش و پرورش استان و رئیس دانشگاه مادر استان (هر مورد ۵ امتیاز)	۱۰	
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل سازمان مرکزی و سرپرستان مدیریت استانی (هر مورد ۴ امتیاز)	۸	
۶	دریافت تقدیرنامه از رئیس پردیس (هر مورد ۳ امتیاز)	۶	
۷	دریافت تقدیرنامه از فرماندار ، بخشدار و هیات اجرایی انتخابات کشور (هر مورد ۲ امتیاز)	۲	
	مجموع کل امتیاز :		

۱۲- آثار و تألیفات : (حداکثر ۵ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	تألیف و ترجمه کتاب در طی دوره ارزیابی (هر مورد ۲/۵ امتیاز) و چاپ مجده همراه با ویرایش (هر مورد ۱/۵ حداکثر ۳ امتیاز)	۵	
۲	چاپ و انتشار مقالات (امتیاز دهی مطابق دستورالعمل)	۴	
۳	پذیرش مقاله به صورت ارائه سخنرانی در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۲ امتیاز)	۴	
۴	پذیرش مقاله به صورت ارائه پوستر در کنفرانس ها و همایش ها (هر مورد ۱ امتیاز)	۲	
۵	تهیه ، تدوین و ارائه گزارش های تخصصی مرتبط شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲	
	مجموع کل امتیاز :		

۱۳- توسعه فردی ، پیشنهادات ، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب (حداکثر ۱۰ امتیاز)			امتیاز کسب شده
۱	شرکت در کنفرانس ها و همایش ها با ارائه گواهی حضور (هر مورد ۱ امتیاز)	۱	
۲	شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز) (جمع ساعت تقسیم بر ۱۰)	۶	
۳	تلاش جهت افزایش سطح دانش و مهارت های شغلی (با نظر مسئول مافوق)	۲	
۴	آموزش یا انتقال تجربیات به همکاران (با نظر مسئول مافوق)	۲	
۵	عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی با ارائه ابلاغ رسمی (هر مورد ۱ امتیاز)	۲	
	مجموع کل امتیاز :		

ج - وضعیت عملکرد :								
نقاط قوت عملکرد و راههای حفظ و تقویت آن :					نقاط قابل بهبود عملکرد و راههای اصلاح آن :			
۱ -					۱ -			
۲ -					۲ -			
۳ -					۳ -			
حروف		عدد		امتیاز کلی :	حروف		عدد	
					امتیاز عمومی :			
امتیاز کل ارزیابی عملکرد (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			
نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی :					نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :			
تاریخ و امضاء					تاریخ و امضاء			
مستخدم، بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را در بین کارکنان واحد سازمانی ، کسب نموده اند . ☐ خیر ☐ بلی								
مهر دستگاه یا سازمان :					شماره ثبت :			
تاریخ ثبت :					وضعیت امتیاز کل ارزیابی عملکرد در صورت تجدید نظر :			
امتیاز کل ارزیابی پس از تجدید نظر (به عدد) و (به حروف) رویت شد و مورد تایید می باشد .								
امضاء ارزیابی شونده					تاریخ :			

فرم های ارزیابی در سه نسخه تهیه می شود که نسخه پیش نویس در حوزه نظارت و ارزیابی مربوط ، نسخه دوم ، بدون خدشه و قلم خوردگی به همراه لیست امتیازات ارزیابی کارکنان به حوزه امور اداری محل خدمت تحویل داده می شود و نسخه سوم به ذینفع ارائه می گردد.

تذکر : در صورتی که مستخدم به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم می بایست درخواست کتبی خود را با ارائه مستندات به حوزه نظارت و ارزیابی محل خدمت خود تحویل دهد . لازم به ذکر است امتناع از امضاء فرم ارزیابی و یا صرفاً ثبت نظرات ، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد .

در صورت تغییر امتیاز ارزیابی ، می بایست موضوع به صورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ گردد.