



فرم شماره ۲: ارزیابی عملکرد رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (مدیران پایه)

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

- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام نموده و نتیجه را در اختیار بالاترین مقام واحد سازمانی قرار می‌دهد.
- فرم پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت امور اداری دانشگاه ارسال می‌گردد.
- تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر درخصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، 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 بلافصل موظف است گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد مدیر پایه‌ای که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم‌های ارزیابی به تایید کننده 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 امور اداری اختصاص می‌یابد.

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

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

پیشنهادات تایید کننده نهایی در مورد ارزیابی شونده 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)
 - 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
 - تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای پیمانی و قراردادی)
 - عدم تمدید قرارداد استخدامی (ویژه اعضای پیمانی و قراردادی)
- دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:

.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل):	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی (بالاترین مقام واحد سازمانی):
امضا	امضا

نظرات ارزیابی شونده:

.....

امضا

نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:

امضای دبیر هیات

فرم شماره ۲: ارزیابی عملکرد رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (مدیران پایه)

محورها	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	انجام به موقع کار	۳		
		۳	صرفه‌جویی و استفاده صحیح از منابع	۳		
		۴	رعایت سلسله مراتب اداری	۲		
		۵	رعایت دستورالعمل حضور و غیاب	۴		
	جمع	۱۵				
	شاخصی‌های اداری	۶	ارائه ایده‌های بدیع و ابتکاری در خصوص وظایف محوله	۳		
		۷	میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری	۲		
		۸	داشتن روحیه انتقادپذیری در برخورد با همکاران و استماع دقیق سخنان دیگران	۲		
		۹	صداقت، امانتداری و مراقبت از اموال در اختیار	۲		
		۱۰	میزان آگاهی و تسلط بر قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات	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					
مهارت ارتباطی	۱۲	داشتن رفتار احترام‌آمیز با همکاران و مراجعان	۳			
	۱۳	داشتن رفتار و منش اخلاقی مناسب و توانایی برقراری ارتباطات مؤثر با دیگران	۳			
	۱۴	داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۴			
	جمع	۱۰				
توسعه فردی	۱۵	شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب و کوشش در افزایش مهارت‌های شغلی (به ازای هر ۱۰ ساعت یک امتیاز)	۴			
	۱۶	کوشش در جهت افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی از طریق برقراری ارتباط مناسب با مدیر و همکاران	۳			
	۱۷	انتقال تجربیات علمی اجرایی از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی مصوب	۳			
	جمع	۱۰				
مشترک شغلی	اختصاصی (حداکثر پنجاه امتیاز)	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 فرآیند و تشخیص انحراف از برنامه‌ها و انجام اقدامات اصلاحی لازم	۲/۵		
		۲۱	حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۲/۵		
		۲۲	میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی	۳		
		۲۳	میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۳		
		۲۴	به کارگیری شیوه‌های مناسب، ابزارها، فناوری‌ها و سامانه‌های نرم‌افزاری جدید در امور شغلی	۳		
		۲۵	تشریح مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه‌نامه‌های مورد نیاز	۲/۵		
		۲۶	ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی‌های فنی تخصصی در خصوص حوزه وظیفه شغلی به مقام مافوق	۲/۵		
		۲۷	اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی واحد محل خدمت	۲/۵		
۲۸	انعکاس دستورات مقام مافوق به کارکنان تحت امر و پیگیری به نتیجه رسیدن آنها	۲/۵				
جمع	۳۰					
اختصاصی شغلی	۲۹					
	۳۰					
	۳۱					
	۳۲					
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) توزیع شود. (هر شاخص ۵ امتیاز)