

فرم شماره (۱) ارزیابی عملکرد مدیران (مدیران و معاونین مدیران)

بر اساس احکام، قرارداد و ابلاغ‌های کارگزینی

دستگاه: دانشگاه خوارزمی	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	
مدرك و رشته تحصیلی:	دوره ارزیابی از تاریخ:	تا تاریخ:
<b>فرآیند تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد</b>		
<p>۱- ارزیابی کننده ( معاون، رئیس دانشگاه) پس از بررسی نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می‌نماید.</p> <p>۲- فرم‌ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت اداری (اداره نوسازی و تحول اداری) دانشگاه ارسال می‌گردد.</p> <p>۳- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع از مفاد آن است.</p> <p>۴- ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است. لذا امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون خواهد بود.</p> <p>۵- فرم‌های تکمیل شده ارزیابی شونده هر واحد که به تایید و امضای مدیر رسیده است، بدون خدشه و قلم خوردگی، توسط مسئولین دفاتر اسکن شده و از طریق سیستم اتوماسیون اداری به مدیریت اداری ارسال می‌شوند. نسخه کاغذی فرم‌ها نیز به منظور بایگانی و درج در پرونده پرسنلی به مدیریت اداری (اداره نوسازی و تحول اداری) ارسال می‌گردند. فرم‌هایی که خارج از این شیوه ارسال شوند، بررسی نخواهند شد.</p> <p>۶- برای آگاهی بیشتر از نحوه تکمیل فرم و امتیازدهی، شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد را مطالعه فرمائید.</p>		
<b>نتایج ارزیابی عضو ( توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد.)</b>		
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز ویژه:
امتیاز کلی:		
<b>تحلیل عملکرد ( توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد.)</b>		
نقاط قوت عملکرد و شیوه‌های تقویت آن:	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه‌های اصلاح و بهبود آن:	
۱- .....	۱- .....	
۲- .....	۲- .....	
۳- .....	۳- .....	
۴- .....	۴- .....	
۵- .....	۵- .....	
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی: رئیس دانشگاه/ معاون/ رئیس دانشکده/ مدیر
امضاء	امضاء	امضاء