

فرم شماره (۲) ارزیابی عملکرد مدیران پایه (معاون مدیر، رئیس اداره و رئیس گروه)

بر اساس احکام، قرارداد و ابلاغ‌های کارگزینی

دستگاه: دانشگاه خوارزمی	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی اصلی (دانشکده/معاونت/مدیریت):	واحد سازمانی فرعی (اداره/گروه آموزشی و...):
مدرک و رشته تحصیلی:	دوره ارزشیابی از تاریخ:	تا تاریخ:
فرآیند تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد		
<p>۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم‌های ارزیابی، ستون امتیازات را با توجه به حدود انتظارات و وظایف شغلی مورد نظر و بر اساس معیارهای تعیین شده تکمیل نموده و به ارزیابی‌شونده ارجاع می‌دهد. ارزیابی‌شونده نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را کتباً در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس می‌نماید.</p> <p>۲- در صورت توافق در مورد امتیاز نهایی (ستون امتیاز مکتسبه) فرم‌ها پس از امضاء توسط ارزیابی‌شونده، ارزیابی کننده، و تایید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی به مدیریت اداری (اداره نوسازی و تحول اداری) دانشگاه ارسال می‌شود.</p> <p>۳- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی‌شونده، به منزله اطلاع از مفاد آن است.</p> <p>۴- در صورت عدم توافق نظر درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی‌شونده، نتیجه کتباً به مقام بالاتر ارزیابی کننده جهت بررسی ارسال و در صورت عدم حصول توافق، موضوع به اداره نوسازی و تحول اداری منعکس می‌گردد تا در "کمیته رسیدگی و پاسخگویی به اعتراضات" بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. تصمیمات کمیته لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد و واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ضبط می‌گردد.</p> <p>۵- 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>۶- فرم‌های تکمیل‌شده ارزیابی‌شوندگان هر واحد که به تایید و امضای مدیر رسیده‌است، بدون خدشه و قلم‌خوردگی، 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>۷- برای آگاهی بیشتر از نحوه تکمیل فرم و امتیازدهی، شیوه‌نامه ارزیابی عملکرد را مطالعه فرمائید.</p>		
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد.)		
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز ویژه:
امتیاز کل:		
تحلیل عملکرد (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد.)		
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 ارزیابی‌شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تاییدکننده نهایی: رئیس دانشگاه/معاون/رئیس دانشکده/مدیر
امضاء	امضاء	امضاء