

محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد مدیران پایه دانشگاه قم

مشخصات ارزشیابی شونده			
	۱- نام دستگاه: دانشگاه قم	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:
	۵- معاونت/ واحد:	۷- عنوان پست سازمانی:	۴- کد پرسنلی:
		۸- دوره ارزیابی: از تاریخ ۱/۱/۱۳۹۳ لغایت ۲۹/۱۲/۱۳۹۳	
ردیف	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز
۱	دانش شغلی	۰ کار را نمی‌داند و از اصول اولیه و ابتدایی آن بی‌اطلاع است.	۰
		۱ با کار به طور سطحی آشنایی دارد.	۱
		۲ به اندازه مورد نیاز از جنبه‌های مختلف کار مطلع است.	۲
		۳ فرد بسیار مطلعی است و دانش و شناخت عمیقی نسبت به کار دارد.	۳
۲	توانایی انتقال فکر	۰ نمی‌تواند فکر خود را صریح و روشن منتقل کند و از نوشته‌های او اغلب سوء تعبیر می‌شود.	۰
		۱ معمولاً می‌تواند فکر و نظر خود را در حد کفایت بیان و منتقل نماید.	۱
		۲ همیشه می‌تواند به خوبی نظر خود را بیان نماید.	۲
		۳ در سخن گفتن و نوشتن توانایی کامل دارد و می‌تواند افکار خود را به خوبی منتقل نماید.	۳
۳	پذیرش پیشنهادات و انتقادات	۰ پیشنهادات و انتقادات دیگران را نمی‌پذیرد.	۰
		۱ برخی از پیشنهادات و انتقادات دیگران را می‌پذیرد.	۱
		۲ پیشنهادات و انتقادات دیگران را می‌پذیرد.	۲
		۳ به پیشنهاد و انتقاد دیگران ارجح می‌دهد و آن را در روند انجام فعالیت‌ها به کار می‌گیرد.	۳
۴	علاقه‌مندی به کار	۰ هیچ‌گونه علاقه‌ای به کار ندارد و نسبت به کار بی‌تفاوت است.	۰
		۱ علاقه‌مند به کار است؛ نظر و توصیه دیگران را می‌پذیرد.	۱
		۲ شیفته کار است؛ همکاران خود و سازمان را دوست دارد.	۲
		۳ شور و شوق بسیاری به کار دارد؛ الگوی مناسبی برای همکاران است.	۳
۵	ارائه گزارشات	۰ گزارش‌ها و اطلاعات ناقص و گنگی را ارائه می‌دهد.	۰
		۱ در گزارشها، اطلاعات مهم و اصلی را از قلم می‌اندازد.	۱
		۲ در گزارش‌هایش، گاهی اشتباهات دیده می‌شود، ولی به راحتی قابل فهم است.	۲
		۳ گزارشی کاملاً صریح، روشن، به موقع و دارای نظم منطقی ارائه می‌دهد.	۳
۶	کمک به حل اختلافات	۰ برای حل اختلافات کاری میان همکاران، هیچگونه تلاشی نمی‌کند.	۰
		۱ اغلب برای حل اختلافات به دیگران متوسل می‌شود.	۱
		۲ آمادگی رسیدگی و حل و فصل اختلافات میان همکاران را دارد.	۲
		۳ می‌تواند اختلافات میان همکاران را به طور کامل رسیدگی و رفع کند.	۳
۷	ارائه اطلاعات لازم	۰ نمی‌تواند اطلاعات را به طور دقیق و صریح منتقل کند.	۰
		۱ در صورت درخواست از وی، حداقل اطلاعات را در اختیار واحدها قرار می‌دهد.	۱
		۲ اطلاعات لازم مورد نیاز سایر واحدها را در اختیارشان قرار می‌دهد.	۲
		۳ اطلاعات لازم و کافی مورد نیاز سایر واحدها را به موقع در اختیارشان قرار می‌دهد.	۳
۸	میزان دقت در انجام وظایف	۰ در انجام وظایف محوله دقت لازم را ندارد و اکثر اوقات دچار اشتباه می‌شود.	۰
		۱ در انجام وظایف محوله دقت دارد ولی گاهی اوقات دچار اشتباه نیز می‌شود.	۱
		۲ در انجام وظایف محوله دقت لازم را دارد و به ندرت دچار اشتباه نیز می‌شود.	۲
		۳ در انجام وظایف محوله نهایت دقت را به کار می‌گیرد و دچار اشتباه نمی‌شود.	۳
۹	تعیین اولویت در انجام کارها	۰ در انجام کارها نظم و اولویت خاصی نداشته و همیشه دچار تأخیر در کار است.	۰
		۱ تا حدودی اولویت‌بندی در کارها را دارد ولی گاهی نیز دچار تأخیر در کار است.	۱
		۲ در انجام اکثر کارها اولویت‌بندی دارد و در بازه زمانی معین نهایت تلاش خود را میکند.	۲
		۳ در انجام همه کارها اولویت‌بندی دارد و در بازه زمانی معین به سرانجام می‌رساند.	۳
۱۰	عدم مقاومت در برابر تغییر	۰ طرفدار حفظ وضع موجود است و به شدت با تغییر شرایط فعلی مخالفت می‌کند.	۰
		۱ تا حدودی انعطاف‌پذیری دارد ولی گاهی نیز در برابر تغییر شرایط فعلی مقاومت می‌کند.	۱
		۲ انعطاف پذیر است و به ندرت در برابر تغییر مقاومت می‌کند.	۲
		۳ کاملاً انعطاف‌پذیر است و همیشه به دنبال پذیرش تغییرات جدید است.	۳
۱۱	پذیرش مسئولیت	۰ پذیرای مسئولیت در کارها نیست و حداقل کارها را انجام می‌دهد و نه بیشتر.	۰
		۱ مسئولیت در کارها را می‌پذیرد و گاهی اوقات وظایفی اضافی را عهده دار میشود	۱
		۲ تکالیف و مأموریت‌هایی که فراتر از انتظار است را بر عهده می‌گیرد.	۲

۰	به هیچ وجه امانت‌دار و رازدار نیست و اطلاعات محرمانه را در اختیار دیگران می‌گذارد.	امانت‌داری و رازداری	۱۲
۱	امانت‌دار و رازدار است اما گاهی اطلاعاتی محرمانه را در اختیار دوستانش می‌گذارد.		
۲	امانت‌دار و رازدار است و اطلاعات محرمانه را به دوستان خود هم نمی‌دهد.		
۳	امانت‌دار و رازدار است و بدون اجازه مسئول ذی صلاح، اطلاعات محرمانه را به کسی نمی‌دهد.		
۰	تصمیماتش اغلب غلط یا بیهوده است.	قدرت تصمیم‌گیری	۱۳
۲	اگرچه تصمیمات او اغلب درست است، ولی مرتکب اشتباه نیز می‌شود.		
۳	می‌تواند مسائل را به درستی تجزیه و تحلیل کرده، تصمیمات مناسبی اتخاذ نماید.		
۴	تصمیم‌گیری‌های او همیشه و حتی درباره مسائل مشکل و پیچیده، درست و صحیح است.		
۱	منظر می‌ماند تا مشکلات، به خودی خود حل شده یا دیگران آن را حل کنند.	تجزیه و تحلیل و حل مسأله و مشکل	۱۴
۲	تا وقتی که مسأله بسیار حاد نشده باشد اقدامی انجام نمی‌دهد.		
۳	در صورت وقوع مسائل، قبل از ایجاد شرایط نامناسب، مسأله را حل می‌کند.		
۴	قبل از وقوع مسائل، آنها را شناسایی و راه‌حل عملی برای مقابله با آنها پیش‌بینی می‌کند.		
۱	هیچگونه برنامه‌ریزی برای واحد خود انجام نمی‌دهد.	مشارکت در برنامه ریزی	۱۵
۲	برنامه ریزی واحد را کاملاً به زیرمجموعه خود واگذار کرده است.		
۳	برنامه ریزی را به زیرمجموعه خود واگذار کرده و خودش هم گاهی در برنامه ریزی مشارکت می‌کند.		
۴	با تعیین خط مشی و مشارکت کارکنان و تشکیل جلسات با آنها، برای هر دوره برنامه ریزی می‌کند.		
۰	همواره با ترس و عدم اعتماد، حداقل تعامل با زیرمجموعه را دارد.	تعامل با کارکنان	۱۶
۱	با قدری ترس و احتیاط، تعاملی نسبی را با زیرمجموعه دارد.		
۲	با میزان خوبی از اعتماد و اطمینان، تعاملی متوسط با زیرمجموعه دارد.		
۳	تعامل زیاد و دوستانه توأم با اعتماد و اطمینان زیاد با زیرمجموعه دارد.		
۳	در بکارگیری فناوری‌های نوین در کار، تلاش خوبی دارد.	ابتکار و خلاقیت (سقف امتیاز ۱۵)	۱۷
۳	از نوآفری‌های رایانه‌ای جهت انجام امور محوله استفاده می‌کند		
۳	از روش‌های جدید در انجام وظایف استفاده می‌کند.		
۳	از هدف مطلوب آگاهی کامل داشته و در تعیین هدف همکاری می‌کند		
۳	در رسیدن به هدف مطلوب راهکار ارائه می‌دهد.		
۳	میزان تحقق هدف را بررسی و نقاط قوت و ضعف را شناسایی می‌کند.		
۱۰	حسن برخورد، ارائه راهنمایی لازم و انجام به موقع کار ارباب‌رجوع و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی	رضایتمندی (سقف امتیاز ۲۰)	۱۸
۱۰	رعایت شعائر و اخلاق اسلامی و شئون اداری و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار		
۳	رعایت سلسله مراتب اداری		
۳	حضور به موقع در محل کار و جلسات		
۸ تا ۰	نداشتن غیبت و تعجیل و تأخیر در ورود و خروج به دانشگاه *** قابل مشاهده توسط شخص نیست***	انضباط کاری، ارائه طرح و دریافت تقدیرنامه (سقف امتیاز ۱۵) *** منحصراً بر اساس استعلام از اداره کارگزینی	
۷	مستندسازی تجربیات: تایید وزارت ۷ / دانشگاه ۵ / واحد ۲		
۷	ارایه پیشنهاد برای بهبود: تایید وزارت ۷ - دانشگاه ۵ - واحد ۲		
۷	ارایه طرح‌های اجرایی: تایید وزارت ۷ - دانشگاه ۵ - واحد ۲		
۱۰	نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور و کارمند نمونه		
۱۰	تقدیرنامه وزیر، معاون رئیس جمهور و استاندار		
۸	تقدیرنامه معاون، قائم مقام وزیر و رئیس دانشگاه		
۷	تقدیرنامه هیأت‌های نظارت و اجرایی کشور		
۶	تقدیرنامه معاون دانشگاه، معاون استاندار و فرماندار		
۴	تقدیرنامه مدیر دانشگاه، بخشدار و معاون فرماندار (حداکثر ۳ مورد)		
۲	دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط		
۱۰	تالیف کتاب ۱۰ - ترجمه کتاب ۷ - تالیف مقاله ISI، ISC و علمی-پژوهشی ۷		
۱۰	سخنرانی در همایش علمی مرتبط با ارائه گواهی		
۱۰۰	جمع کل		