

محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد مدیران میانی 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 ۱۳۹۳ / ۱ / ۱ لغایت ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۳۱	
ردیف	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز
۱	دانش شغلی	کار را نمی‌داند و از اصول اولیه و ابتدایی آن بی‌اطلاع است.	۰
		با کار به طور سطحی آشنایی دارد.	۱
		به اندازه مورد نیاز از جنبه‌های مختلف کار مطلع است.	۲
		فرد بسیار مطلع است و دانش و شناخت عمیقی نسبت به کار دارد.	۳
۲	توانایی انتقال فکر	نمی‌تواند فکر خود را صریح و روشن منتقل کند و از نوشته‌های او اغلب سوءتعبیر می‌شود.	۰
		معمولاً می‌تواند فکر و نظر خود را در حد کفایت بیان و منتقل نماید.	۱
		همیشه می‌تواند به خوبی نظر خود را بیان نماید.	۲
		در سخن گفتن و نوشتن توانایی کامل دارد و می‌تواند افکار خود را به خوبی منتقل نماید.	۳
۳	پذیرش پیشنهادات و انتقادات	پیشنهادات و انتقادات دیگران را نمی‌پذیرد.	۰
		برخی از پیشنهادات و انتقادات دیگران را می‌پذیرد.	۱
		پیشنهادات و انتقادات دیگران را می‌پذیرد.	۲
		به پیشنهاد و انتقاد دیگران ارجح می‌نهد و آن را در روند انجام فعالیت‌ها به کار می‌گیرد.	۳
۴	علاقه‌مندی به کار	هیچ‌گونه علاقه‌ای به کار ندارد و نسبت به کار بی‌تفاوت است.	۰
		علاقه‌مند به کار است؛ نظر و توصیه دیگران را می‌پذیرد.	۱
		شیفته کار است؛ همکاران خود و سازمان را دوست دارد.	۲
		شور و شوق بسیاری به کار دارد؛ الگوی مناسبی برای همکاران است.	۳
۵	ارائه گزارشات	گزارش‌ها و اطلاعات ناقص و گنگی را ارائه می‌دهد.	۰
		در گزارش‌ها، اطلاعات مهم و اصلی را از قلم می‌اندازد.	۱
		در گزارش‌هایش، گاهی اشتباهات دیده می‌شود، ولی به راحتی قابل فهم است.	۲
		گزارشی کاملاً صریح، روشن، به موقع و دارای نظم منطقی ارائه می‌دهد.	۳
۶	کمک به حل اختلافات	برای حل اختلافات کاری میان همکاران، هیچ‌گونه تلاشی نمی‌کند.	۰
		اغلب برای حل اختلافات به دیگران متوسل می‌شود.	۱
		آمادگی رسیدگی و حل و فصل اختلافات میان همکاران را دارد.	۲
		می‌تواند اختلافات میان همکاران را به طور کامل رسیدگی و رفع کند.	۳
۷	ارائه اطلاعات لازم	نمی‌تواند اطلاعات را به طور دقیق و صریح منتقل کند.	۰
		در صورت درخواست از وی، حداقل اطلاعات را در اختیار واحدها قرار می‌دهد.	۱
		اطلاعات لازم مورد نیاز سایر واحدها را در اختیارشان قرار می‌دهد.	۲
		اطلاعات لازم و کافی مورد نیاز سایر واحدها را به موقع در اختیارشان قرار می‌دهد.	۳
۸	میزان دقت در انجام وظایف	در انجام وظایف محوله دقت لازم را ندارد و اکثر اوقات دچار اشتباه می‌شود.	۰
		در انجام وظایف محوله دقت دارد ولی گاهی اوقات دچار اشتباه نیز می‌شود.	۱
		در انجام وظایف محوله دقت لازم را دارد و به ندرت دچار اشتباه نیز می‌شود.	۲
		در انجام وظایف محوله نهایت دقت را به کار می‌گیرد و دچار اشتباه نمی‌شود.	۳
۹	تعیین اولویت در انجام کارها	در انجام کارها نظم و اولویت خاصی نداشته و همیشه دچار تأخیر در کار است.	۰
		تا حدودی اولویت‌بندی در کارها را دارد ولی گاهی نیز دچار تأخیر در کار است.	۱
		در انجام اکثر کارها اولویت‌بندی دارد و در بازه زمانی معین نهایت تلاش خود را میکند.	۲
		در انجام همه کارها اولویت‌بندی دارد و در بازه زمانی معین به سرانجام می‌رساند.	۳
۱۰	عدم مقاومت در برابر تغییر	طرفدار حفظ وضع موجود است و به شدت با تغییر شرایط فعلی مخالفت می‌کند.	۰
		تا حدودی انعطاف‌پذیری دارد ولی گاهی نیز در برابر تغییر شرایط فعلی مقاومت می‌کند.	۱
		انعطاف‌پذیر است و به ندرت در برابر تغییر مقاومت می‌کند.	۲
		کاملاً انعطاف‌پذیر است و همیشه به دنبال پذیرش تغییرات جدید است.	۳
۱۱	پذیرش مسئولیت	پذیرای مسئولیت در کارها نیست و حداقل کارها را انجام می‌دهد و نه بیشتر.	۰
		مسئولیت در کارها را می‌پذیرد و گاهی اوقات وظایفی اضافی را عهده دار میشود	۱
		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	امانت دار و رازدار است و اطلاعات محرمانه را به دوستان خود هم نمی‌دهد.		
۳	امانت دار 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	در اولویت بندی و سازماندهی برنامه‌ها توانایی کمی دارد.	برنامه‌ریزی و سازماندهی	۱۴
۲	تا حدودی توانایی سازماندهی در کارها را دارد.		
۴	توانایی عالی در برنامه‌ریزی امور فعلی و سازماندهی فعالیت‌های آتی را دارد.		
۱	در کنترل کارکنان زیرمجموعه و هماهنگی با سایر واحدها توانایی کمی دارد.	هدایت و هماهنگی	۱۵
۲	وظایف و مسئولیت‌های زیرمجموعه را هماهنگ و مورد بازبینی قرار می‌دهد.		
۴	وظایف و مسئولیت‌های زیرمجموعه را به خوبی هماهنگ کرده و داوطلبانه، مسئولیت‌های اضافی را به عهده می‌گیرد.		
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 نرم‌افزارهای 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
۳	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 استعمال 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 تقدیرنامه از رئیس‌جمهور و کارمند نمونه		
۱۰	تقدیرنامه وزیر، معاون رئیس‌جمهور 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		