

## فرم ارزشیابی عملکرد مدیران - شماره ۱

۱- دستگاه: وزارت آموزش و پرورش	۲- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:	۳- کد ملی:	۴- کد پرسنلی:
۵- عنوان پست سازمانی:	۶- واحد سازمانی:	۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:	۸- مدت اشتغال در دوره:
<b>۹- عوامل ارزشیابی:</b>			
<b>الف) عوامل اختصاصی:</b>			
الف - ۱- اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد سازمانی	الف - ۱- اقدامات/فعالیت‌ها/پروژه‌های مورد انتظار واحد سازمانی	نتایج کمی مورد انتظار	نتایج کمی مورد انتظار
۱	۶		
۲	۷		
۳	۸		
۴	۹		
۵	۱۰		
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده ..... تاریخ .....			
تذکر: برنامه‌های این بخش باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.			
الف - ۲- اقدامات و فعالیت‌هایی را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده‌اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:			
<b>اهم اقدامات و فعالیت‌های انجام گرفته</b>		<b>نتایج حاصله</b>	
درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
ارزشیابی شونده		حداکثر امتیاز	
ارزشیابی کننده		امتیاز مکسبه	
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
<b>توضیحات:</b>			
جمع: ۵۰		جمع: .....	
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده): .....			
نظر ارزشیابی کننده: .....			
<b>ب: عوامل عمومی:</b>			
ب - ۱- مدیریتی: (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند «الف» در طول دوره ارزشیابی تکمیل می‌گردد)			
ب - ۱-۱- برنامه ریزی:			
محور	معیار	شاخص	
شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت اهداف، مأموریت‌ها، اولویت‌ها و برنامه‌های دستگاه	شناسایی مأموریت‌های قانونی و برنامه‌های کلان، برنامه‌های عملیاتی و جهت‌گیری مناسب در سازمان مربوط براساس اولویت‌ها	
	شناسایی ارزشیابی نیازها و منابع	شناخت نیازمندی‌های اجرای برنامه، اطلاع از مجموع منابع انسانی و فیزیکی واحد تحت امر و آگاهی از توانایی‌های هریک از کارمندان برای استفاده بهینه و رفع موانع	
ارتباطات و مدیریت زمان	هماهنگی‌ها و ارتباطات درون و برون سازمانی	تدوین برنامه ارتباطی و هماهنگی‌های لازم در داخل سازمان در سطوح مختلف و بیرون از سازمان و ایجاد ساز و کارهای ارتباطی و اخذ بازخورد	
	زمانبندی اجرای برنامه	زمانبندی لازم برای تحقق فرآیندها و حصول نتایج برنامه‌ها با توجه به اهداف و منابع (با استفاده از تکنیک‌هایی چون CPM و...)	
<b>ب - ۱-۲- اجرا:</b>			
ساماندهی امور	تقسیم و مدیریت کار و ایجاد انگیزش	تقسیم مناسب کار میان کارمندان و تشکیل تیم‌ها و پیش‌بینی ساز و کارهای انگیزشی برای مشارکت کارمندان و ایجاد هماهنگی‌های لازم بین عوامل و تیم‌های کاری	
کاربست فناوری‌ها	بکارگیری فناوری‌های در انجام کارها و بهبود فرآیند انجام کارها	توانایی به کارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت انجام وظایف سازمانی به ویژه برنامه‌های سالانه و بهبود روشهای انجام کار و نظام بازخوردگیری از نتایج با استفاده از فناوری اطلاعات	

ب-۱-۳- نظارت:			
۲	پایش و ارزشیابی	برنامه نظارت و کاربست فناوری در نظارت و ارزشیابی و پایش داده ها، فرآیندها	بکارگیری فناوری و نرم افزارهای روز در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه های سالانه و پایش درون داده های مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی برنامه های سالانه
<b>ب-۲- فرآیندی :</b>			
ب-۲-۱- توسعه ای :			
۳	آموزش و یادگیری	توسعه فردی	دریافت گواهینامه آموزشی مدیریتی و تخصصی شغلی (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)
۴	یاددهی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارائه راهنمایی های موثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارمندان به شیوه مربیگری و...</li> <li>- مستندسازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین کارمندان تحت سرپرستی و در سازمان</li> <li>- فراهم آوردن فرصت های آموزشی و یادگیری برای کارمندان</li> <li>- تفویض اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور</li> </ul>
۳	کارآفرینی	تهیه طرح کار موثر و نوآوری	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارائه راهکارها و طرح های عملی نوین مناسب جهت رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی، ارائه پیشنهادات مناسب،</li> <li>ارائه شیوه های موثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده ها و روش های نوین کارمندان</li> </ul>
<b>جمع امتیاز</b>			
ب-۲-۲- تشویقات			
۷	تشویق در طول دوره ارزشیابی		
۷	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۳/۵ امتیاز)</li> <li>وزیر ذریعط یا معاون رئیس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)</li> <li>استاندار/ معاون وزیر/ رییس سازمان و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)</li> <li>مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)</li> <li>کسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه</li> </ul>		
<b>جمع امتیاز</b>			
ب-۲-۳- رفتاری:			
۳	رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات ،انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	حداکثر ۳
۲	مقررات اداری	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری	حداکثر ۲
۳	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (براساس فرم نظرسنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری	مراجعه ای که با ذکر نام مدیر از وی اعلام رضایت نموده اند	حداکثر ۳
۸	رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان	نارضایتی مراجعان	حداکثر ۸ -
<b>جمع امتیاز</b>			
۱	رفتار شغلی	شاخص	رضایت
۱		برقراری ارتباط مناسب با کارمندان	۱
۱		تشویق و توییح به موقع و ایجاد انگیزش موثر	۱
۲		فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازیها و رعایت عدالت	۲
۱		داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران	۱
<b>جمع امتیاز</b>			
۳	رفتار عمومی	ترویج فرهنگ سازمانی و ارزش ها	حداکثر ۳
۲		ترویج ارزش های حرفه ای و شغلی	حداکثر ۲
۳		ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی	حداکثر ۳
۲		حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن	حداکثر ۲
<b>جمع امتیاز</b>			
<b>۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق باتوجه به نتیجه ارزشیابی :</b>			
نقاط قوت : .....			
نقاط ضعف : .....			
توصیه ها : .....			
۱۵	نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :	۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی : .....	
۱۶	نام و نام خانوادگی تأیید کننده :	۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی: .....	
۱۷	نظر ارزشیابی شونده : (با حروف).....رویت شد. امضاء	۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرآیندی : .....	
۱۸	به امتیاز ارزشیابی اخذ شده اعتراض دارم. بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۴- امتیاز کل ارزشیابی : .....	
<b>۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :</b>			
امضاء			
تاریخ :			