

پیوست شماره ۲: فرم ارزیابی مدیر مستقیم

بیانیه تعهد ارزیاب

اینجانب تأیید می‌کنم که امتیازات این فرم را بر مبنای عملکرد واقعی، شواهد موجود در طول یک سال گذشته، و بدون اعمال نظر شخصی یا تأثیر از روابط دوستی/خصوصیت با فرد مورد ارزیابی تکمیل نموده‌ام. آگاه هستم که امتیازدهی غیرواقعی، اعتبار این فرایند را مخدوش ساخته و مسئولیت آن بر عهده من خواهد بود.

بخش الف) پرسش‌های چهارگزینه‌ای (۲۰ سوال — ۴۵ نمره)

راهنما: لطفاً هر سوال را با دقت مطالعه کرده و یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب نمایید.

عالی	خیلی خوب	خوب	ضعیف	خیلی ضعیف

محور ۱: مهارت و دانش تخصصی

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	دانش و تسلط فنی این فرد در انجام وظایف تخصصی‌اش در چه سطحی است؟					
۲	این فرد تا چه حد مقررات و فرایندهای مرتبط با حوزه کاری‌اش را می‌شناسد و به کار می‌گیرد؟					
۳	کیفیت خروجی کار این فرد را در مقایسه با استانداردهای مورد انتظار چگونه ارزیابی می‌کنید؟					
۴	تا چه اندازه برای به‌روزرسانی دانش تخصصی خود و یادگیری روش‌های جدید تلاش می‌کند؟					

محور ۲: مسئولیت‌پذیری و تعهد کاری

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد در انجام وظایف محوله تا حصول نتیجه نهایی، چقدر متعهد و پیگیر است؟					
۲	دقت و توجه این فرد به جزئیات در انجام کارها را چگونه ارزیابی می‌کنید؟					
۳	آیا این فرد پاسخگوی نتایج کارهای خود بوده و در صورت بروز خطا، مسئولیت آن را می‌پذیرد؟					
۴	این فرد تا چه حد می‌توان بدون نظارت مستقیم، برای انجام صحیح کارها به او اعتماد کرد؟					

محور ۳: خلاقیت، حل مسأله و نوآوری

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد در مواجهه با مشکلات کاری، تا چه حد به دنبال راه حل های جدید و خلاقانه است؟					
۲	آیا این فرد تاکنون پیشنهاد یا ایده عملی برای بهبود روش ها در حوزه کاری خود ارائه داده است؟					
۳	این فرد در شرایط دشوار، چقدر می تواند مسئله را تحلیل کرده و راه حل مناسب بیابد؟					
۴	استقبال این فرد از یادگیری ابزارها و فناوری های جدید برای انجام بهتر کارها چگونه است؟					

محور ۴: تعامل، همکاری و ارتباطات مؤثر

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	رفتار این فرد با همکاران، ارباب رجوع و مدیران را از نظر احترام و حرفه ای گری چگونه می بینید؟					
۲	این فرد تا چه اندازه در کارهای تیمی مشارکت مؤثر و سازنده دارد؟					
۳	مهارت های ارتباطی این فرد (گوش دادن، انتقال شفاف اطلاعات) را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۴	این فرد در کمک به همکاران و به اشتراک گذاری دانش خود با دیگران چقدر سخاوتمند است؟					

محور ۵: برنامه ریزی، انضباط و اثربخشی

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد تا چه حد وظایف خود را اولویت بندی کرده و در زمان مقرر به انجام می رساند؟					
۲	نظم، وقت شناسی و رعایت ضوابط اداری این فرد را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۳	عملکرد این فرد چه تأثیر محسوسی بر کارآیی و اثربخشی کلبی تیم و واحد شما داشته است؟					
۴	این فرد تا چه اندازه می تواند الگوی مناسبی از نظر رفتار حرفه ای برای سایر همکاران باشد؟					

پیوست شماره ۳: فرم ارزیابی مدیر سطح بالاتر

بیانیه تعهد ارزیاب

اینجانب تأیید می‌کنم که امتیازات این فرم را بر مبنای عملکرد واقعی، شواهد موجود در طول یک سال گذشته و بدون اعمال نظر شخصی یا تأثیر از روابط دوستی / خصومت با فرد مورد ارزیابی تکمیل نموده‌ام. آگاه هستم که امتیازدهی غیرواقعی، اعتبار این فرایند را مخدوش ساخته و مسئولیت آن بر عهده من خواهد بود.

بخش الف) پرسش‌های چهار گزینه‌ای (۲۰ سوال — ۳۵ نمره)

راهنما: لطفاً هر سوال را با دقت مطالعه کرده و یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب نمایید.

عالی	خیلی خوب	خوب	ضعیف	خیلی ضعیف

محور ۱: تأثیرگذاری و نتیجه‌گیری

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	عملکرد این فرد چه تأثیر مثبت و ملموسی بر دستیابی به اهداف سالانه واحد شما داشته است؟					
۲	این فرد در به‌انجام‌رساندن وظایف محوله (مخصوصاً وظایف دشوار) چقدر موفق عمل کرده است؟					
۳	آیا کار این فرد منجر به بهبود یک شاخص مهم (مثلاً کاهش هزینه) در مجموعه شده است؟					
۴	این فرد را در دستیابی به نتایج فراتر از انتظارات تعیین شده، چگونه ارزیابی می‌کنید؟					

محور ۲: قدرت تحلیل، درک سازمانی و ارائه راه حل

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد تا چه حد مسائل و مشکلات حوزه کاری خود را به‌درستی تحلیل و ریشه‌یابی می‌کند؟					
۲	آیا گزارش‌های ارائه‌شده توسط این فرد، دقیق و کمک‌کننده به تصمیم‌گیری‌های شما بوده است؟					
۳	در ارائه پیشنهادات عملی برای بهبود روش‌ها و فرایندهای واحدها چقدر فعال و مؤثر است؟					
۴	درکی که این فرد از ارتباط کار خود با اهداف کلان مجموعه دارد را چگونه می‌بینید؟					

محور ۳: مدیریت بحران، انعطاف پذیری و قابلیت اعتماد

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	آیا می توان در شرایط حساس و بحرانی روی عملکرد و مسئولیت پذیری این فرد حساب کرد؟					
۲	این فرد در مواجهه با تغییرات یا اولویت های جدید، چقدر سریع و مثبت واکنش نشان می دهد؟					
۳	این فرد در مدیریت هم زمان چند وظیفه یا پروژه، چقدر توانمند عمل می کند؟					
۴	احساس اطمینان شما به این فرد برای انجام وظایف محوله بدون نیاز به نظارت مستقیم چقدر است؟					

محور ۴: تعامل حرفه ای و همکاری فرابخشی

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	از دیدگاه شما، سایر همکاران سازمان چه تصویری از حرفه ای گری و همکاری این فرد دارند؟					
۲	در تعاملات و همکاری های بین واحدی (فراتر از حوزه کاری مستقیم خود) چقدر موفق بوده است؟					
۳	مهارت این فرد در مدیریت تعارضات و حل سوء تفاهم ها در مجموعه را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۴	بر اساس بازخورد دریافتی، تا چه حد در تکریم ارباب رجوع (دانشجویان، اساتید و...) موفق است؟					

محور ۵: ابتکار، یادگیری و ارزش سازمانی

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد تا چه حد برای حل مسائل، راه حل های مبتکرانه و کم هزینه ارائه می دهد؟					
۲	آیا این فرد در به اشتراک گذاری دانش و تجربیات خود با سایر همکاران نقش فعالی دارد؟					
۳	به نظر شما، این فرد چه پتانسیلی برای پذیرش مسئولیت های بزرگ تر در آینده دارد؟					
۴	این فرد تا چه میزان «یک دارایی ارزشمند» برای کل مجموعه شما محسوب می شود؟					

پیوست شماره ۴: فرم ارزیابی مدیر امور اداری و پشتیبانی

بیانیه تعهد ارزیاب

اینجانب تأیید می‌کنم که امتیازات این فرم را بر مبنای عملکرد واقعی، شواهد موجود در طول یک سال گذشته و بدون اعمال نظر شخصی یا تأثیر از روابط دوستی / خصومت با فرد مورد ارزیابی تکمیل نموده‌ام. آگاه هستم که امتیازدهی غیرواقعی، اعتبار این فرایند را مخدوش ساخته و مسئولیت آن بر عهده من خواهد بود.

بخش الف) پرسش‌های چهارگزینه‌ای (۱۰ سوال — ۲۰ نمره)

راهنما: لطفاً هر سوال را با دقت مطالعه کرده و یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب نمایید.

عالی	خیلی خوب	خوب	ضعیف	خیلی ضعیف

محور ۱: نظم و انضباط اداری

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد تا چه حد در رعایت وقت‌شناسی، حضور به‌موقع و نظم در انجام امور اداری منضبط است؟					
۲	این فرد تا چه اندازه در رعایت سلسله مراتب اداری و ارائه گزارش از مسیر صحیح دقیق است؟					
۳	تا چه حد در انجام امور اداری شخصی خود (ثبت مرخصی، مأموریت و...) منظم و قانون‌مدار است؟					
۴	نظم و آراستگی ظاهری و پوشش این فرد متناسب با شئونات دانشگاهی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟					
۵	این فرد تا چه حد نسبت به اموال، تجهیزات و منابع دانشگاه (بیت‌المال) امانت‌دار و مسئول است؟					

محور ۲: سلامت حرفه‌ای و پایبندی به مقررات

ردیف	سؤال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	این فرد تا چه اندازه نسبت به قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات ابلاغی دانشگاه آگاه و پایبند است؟					
۲	این فرد تا چه حد از شایعه‌پراکنی، غیبت و رفتارهای غیرحرفه‌ای در محیط کار پرهیز دارد؟					
۳	این فرد تا چه اندازه صداقت و شفافیت را در تعاملات و امور اداری خود رعایت می‌کند؟					
۴	این فرد تا چه حد در خویشتن‌داری و برخورد محترمانه با ارباب رجوع و همکاران موفق است؟					
۵	این فرد تا چه اندازه نسبت به حفظ اعتبار و وجهه دانشگاه در محیط بیرونی حساس و متعهد است؟					

پیوست شماره ۵: فرم شناسایی عملکردهای برجسته (ویژه مرحله نهایی)

مشخصات داوطلب راه یافته به مرحله نهایی

ردیف	عنوان	اطلاعات
۱	نام و نام خانوادگی	
۲	کد پرسنلی	
۳	پست سازمانی / عنوان شغلی	
۴	واحد سازمانی	

مشخصات تکمیل کننده فرم

ردیف	عنوان	اطلاعات
۱	نام و نام خانوادگی	
۲	سمت	

راهنما

این فرم صرفاً برای ۱۲ نفر راه یافته به مرحله نهایی طراحی شده است. هدف، دریافت تصویری عمیق تر و روایی از عملکرد برجسته داوطلب است. لطفاً با ذکر مثال های عینی و شواهد مشخص، به سوالات زیر پاسخ دهید. پاسخ های شما به عنوان مستند اصلی برای شور و مشورت در کمیته نهایی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

پرسش‌های تشریحی

سوال ۱: مهم‌ترین ویژگی‌های حرفه‌ای، اخلاقی یا شخصیتی این فرد را که او را در محیط کار برجسته ساخته است، شرح دهید. (حداکثر ۵ جمله)

سوال ۲: یک اقدام، پروژه یا ابتکار شاخص را که این فرد در سال ارزیابی انجام داده و تأثیر مثبت و ملموسی بر واحد، همکاران یا ذی‌نفعان دانشگاه داشته است، با ذکر جزئیات شرح دهید. (حداکثر ۷ جمله)

سوال ۳: چرا این فرد را شایسته عنوان «کارمند یا مدیر نمونه دانشگاه ولایت» می‌دانید؟ چه تمایز مشخصی نسبت به سایر همکاران دارد؟ (حداکثر ۵ جمله)

تأیید صحت اطلاعات

اینجانب تأیید می‌کنم که مطالب فوق، بیانگر عملکرد واقعی این فرد بوده و بر اساس شواهد عینی و مشاهدات مستقیم در طول یک سال گذشته تنظیم شده است.

نام و نام خانودگی

امضاء