



## شیوه نامه اجرایی ارزیابی عملکرد مدیران گروه‌های دانشگاه

### مقدمه:

سازمان‌ها برای رسیدن به موفقیت پایدار نیازمند به بهبود و تغییر در حوزه منابع انسانی هستند. منابع انسانی محور دستیابی به اهداف سازمانی است و در میان منابع انسانی، مدیران از اهمیت و جایگاه ویژه‌ای برخوردار هستند. شناسایی نقاط قوت مدیران و بهره‌مندی از آنها و نیز شناسایی نقاط ضعف ایشان و تلاش در جهت رفع و اصلاح آنها می‌تواند نقش انکار ناپذیری در رشد و تعالی سازمان ایفا نماید.

### ۱- اهداف:

- ۱-۱- سنجش عملکرد مدیران در رابطه با چگونگی انجام وظایف مدیریتی
- ۱-۲- شناسایی نیازهای آموزشی موردنیاز جهت ارتقاء مدیران
- ۱-۳- استفاده از نتایج ارزیابی به منظور تمدید دوره مدیریت.
- ۱-۴- شناسایی ظرفیت‌ها، خلاءها و ناکارآمدی‌های احتمالی و برنامه ریزی جهت رفع آن‌ها و در نهایت بهبود بخشیدن به کیفیت نظام مدیریتی دانشگاه.

### ۲- تعاریف:

- ۲-۱- **مدیر گروه:** عضو هیأت علمی یک گروه که با حکم رئیس دانشگاه، مدیریت آن گروه را بر طبق آیین نامه بر عهده داشته و حداقل شش ماه از تصدی این پست اجرایی تا زمان انجام ارزیابی گذشته باشد
- ۲-۲- **همکاران گروه:** اعضای هیات علمی مستخدم در گروه مربوطه
- ۲-۳- **دانشجو:** شامل کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل در همه مقاطع تحصیلی در گروه مربوطه
- ۲-۴- **ارزیابی‌کنندگان:** شامل رییس و معاون (آن) دانشکده، همکاران گروه، دانشجویان گروه و خود

فرد ارزیابی‌شونده (مدیر گروه) می‌باشد

نشانی:

مشهد، میدان آزادی، پردیس

دانشگاه فردوسی، سازمان مرکزی

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۷۴

تلفن: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۷

نمابر: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۸

وب سایت: <http://eva.um.ac.ir>



۲-۵ - دوره ارزیابی: شامل دوره زمانی یکساله از مدیریت مدیرگروه که از ابتدای مهرماه هر سال آغاز و تا انتهای تیرماه سال بعد را شامل می شود.

۲-۶ - بازه اجرایی ارزیابی: از نیمه دوم اردیبهشت آغاز شده و در نیمه شهریور ماه خاتمه می یابد.  
تبصره ۱- : بازه زمانی برای ارزیابی مدیرگروه توسط دانشجویان پایان نیمسال دوم همزمان با ارزیابی از عملکرد مدرسان و اعضای هیات علمی است.

### ۳- منابع مورد استفاده برای ارزیابی مدیرگروه

برای هر مدیرگروه چهار نوع کاربرگ تکمیل می گردد که شامل:

۱- ۳- کاربرگ خود ارزیابی

۲- ۳- کاربرگ ارزیابی رئیس و معاون(ان) دانشکده

۳- ۳- کاربرگ ارزیابی همکاران گروه

۴- ۳- کاربرگ ارزیابی دانشجویان

### ۴- فرایند ارزیابی

۱- ۴- ارسال کاربرگ های ارزیابی به منابع مربوطه در بازه زمانی ارزیابی

۲- ۴ - دریافت کاربرگ های پاسخ داده شده در بازه زمانی ۱۴ روزه از منابع ارزیابی کننده(به جز دانشجویان).

۳- ۴ - محاسبه و تعیین نمره نهایی

۴-۴- ابلاغ نتایج به مدیرگروه و ارسال رونوشت آن به رئیس دانشگاه، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاون پژوهشی، معاون طرح و برنامه و رئیس دانشکده

نشانی:

مشهد، میدان آزادی، پردیس  
دانشگاه فردوسی، سازمان مرکزی

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۷۴

تلفن: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۷

نمابر: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۸

وب سایت: <http://eva.um.ac.ir>