**Аттестаттауға жататын қызметкердің өзін-өзі бағалау парағы**

Қызметкердің аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қызметі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өзін-өзіне бағалау жүргізетін қызметкерге арналған нұсқаулық. Төмендегі әрбір тармақ бойынша жеке және іскерлік қасиеттеріңізді 5 балдық шкала бойынша бағалауыңызды сұраймыз:

**5** – өте жақсы, әрқашан;

**4** - жақсы, көп жағдайда, жиі;

**3** - орташа, кейде;

**2** – орташадан төмен, сирек;

**1** – қанағаттанарлықсыз, ешқашан

|  |  |
| --- | --- |
| **Қолайлы бағаны таңдаңыз** | **Бағалау нұсқалары** |
| ***1. Іскерлік қасиеттер*** |
| 1. Уақыт пен күш-жігерді жұмысқа жұмсауға дайын2. Мен өз жұмысымда кәсібилікті қалай көрсету керектігін білемін3. Берілген тапсырманы дәл және уақытында орындаймын4. Мақсатты | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***2. Жоспарлау және ұйымдастыру*** |
| 1. Жұмысты мұқият жоспарлаймын2. Уақытымды тиімді пайдаланамын3. Инновациялық шешімдерді әзірлеу үшін әріптестермен жұмыс жасаймын | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***3. Танымдық қабілет/техникалық қабілет*** |
| 1. Өз қызметімнің барлық аспектілерін түсінемін2. Бөгде адамдардың кедергі жасауына және шаршағаныма қарамастан, ұзақ уақыт тұрақты зейінді сақтай аламын3. Бір жұмыс түрінен екінші жұмыс түріне ауыса аламын4. Уақыттың тығыздығы жағдайында жылдам әрекет етуге қабілеттімін | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***4. Жеке қасиеттер*** |
| 1. Бастамашылдық2. Жақсы ниет3. Ықыластылық, жауаптылық4. Міндеттілік5. Сенімділік6. Байсалдылық | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** |
| ***5. Топтық жұмыс/коммуникативті дағдылар*** |
| 1. Әріптестермен тиімді жұмыс қарым-қатынасын құра аламын2. Мен өз іс-әрекетімді басқа тұлғалардың іс-әрекетімен үйлестіре аламын3. Мен сендіре аламын және бірлесіп жұмыс жасай аламын | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***6. Жұмыс сапасы*** |
| 1. Мен ескертусіз жұмысымды толық атқара аламын, оны қайта жасау қажет емес2. Сауатты, кәсіби маман3. Мәселелерді тауып, тиімді шешім қабылдаймын | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***7. Қарым-қатынас дағдылары*** |
| 1. Ойымды қысқа, анық, дәлелді түрде жеткіземін2. Түсіндірілген тапсырманы мұқият тыңдаймын, нақтылаймын, түсінемін3. Бір уақытта бірнеше құжатпен жұмыс істеу мүмкіндігім бар4. Көбінесе, қажет болған жағдайда, мен материалды түсіну үшін кестелік, графикалық, схемалық пішінді оңай әзірлеймін. | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***8. Ұйымдастырушылық қабілет*** |
| 1. Соңғы нәтижеге назар аударамын2. Іске, ұйымшылдыққа берілген3. Ерекше тапсырмаларды шешуге дайынмын және қабілеттімін4. Өзімнің жұмысынды бағалауға, өзгенің жұмысын бағалауға қабілеттімін | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |

# Басшыларға арналған бөлім

|  |
| --- |
| ***1. Басшылық стилі*** |
| 1. Жетекші ретінде талапшыл2. Қол астындағылармен сыпайы және дұрыс қарым-қатынаста3. Ұжымда тәртіпті сақтай алады4. Қол астындағылардың бастамасын және шығармашылық белсенділігін көтермелейді | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***2. Тапсырмаларды қою/олардың орындалуын бақылау*** |
| 1. Маңызды мақсаттар қояды және оларды жүзеге асыру мерзімдерін белгілейді2. Тапсырманың орындалу жағдайын жүйелі түрде тексереді3. Қызметкерлердің өз жұмысына нақты мақсаттар қоюын қадағалайды4. Академияның даму жоспарымен бөлімнің міндеттерін үйлестіретіндей әрекет етеді. | **1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** |
| ***3. Қызметкерлерді ынталандыру*** |
| 1. Қызметкерлердің жетістіктерін танып, ынталандырады2. Қол астындағы қызметкерлері үшін мақтаныш сезімін ашық білдіреді және қызметкерлердің өз жетістіктерін мақтан тұтуына үлесін қосады3. Жұмыс процесіне өзінің қатысуын көрсетеді және негізгі барлық іс-шараларға қатысып, қолдайды | **1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** **1 2 3 4 5** |
| ***4. Делегация дағдылары*** |
| 1. Жауапкершілік пен өкілеттікті табыстайды2. Қол астындағы қызметкерлердің жұмыста шешім қабылдауына үлкен мүмкіндіктер береді3. Қызметкерлердің шешім қабылдауда белсенді қатысқаны үшін марапаттайды | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***5. Бағыныштылардың кәсіби қасиеттерін дамыту*** |
| 1. Қызметкерлерге жаңа міндеттер қояды2. Қол астындағыларға үлкен жетістікке жету үшін ақпараттармен бөліседі, кеңестер мен ұсыныстар береді3. Қызметкерлердің кәсіби өсу мен жетілдіруге бағытталған күш-жігерін мойындайды және көтермелейді | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| ***6. Топтық жұмыс дағдылары***  |
| 1. Серіктестермен іскерлік және шығармашылық қарым-қатынас орнатуды біледі2. Әртүрлі жағдайларда, әртүрлі адамдармен және топтармен жұмыс істеуге тез бейімделе алады3. Мәселені шешудің бірнеше тәсілдері әдісінің артықшылықтарын түсіну және бағалауды біледі | **1 2 3 4 5****1 2 3 4 5****1 2 3 4 5** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж. (қызметкердің қолы) |  |