**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 дайын  2. Мен өз жұмысымда кәсібилікті қалай көрсету керектігін білемін  3. Берілген тапсырманы дәл және уақытында орындаймын  4. 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 жоспарлаймын  2. Уақытымды тиімді пайдаланамын  3. 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 түсінемін  2. Бөгде адамдардың кедергі жасауына және шаршағаныма қарамастан, ұзақ уақыт тұрақты зейінді сақтай аламын  3. Бір жұмыс түрінен екінші жұмыс түріне ауыса аламын  4. 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. Бастамашылдық  2. Жақсы ниет  3. Ықыластылық, жауаптылық  4. Міндеттілік  5. Сенімділік  6. 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 аламын  2. Мен өз іс-әрекетімді басқа тұлғалардың іс-әрекетімен үйлестіре аламын  3. 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 емес  2. Сауатты, кәсіби маман  3. 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 жеткіземін  2. Түсіндірілген тапсырманы мұқият тыңдаймын, нақтылаймын, түсінемін  3. Бір уақытта бірнеше құжатпен жұмыс істеу мүмкіндігім бар  4. 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 аударамын  2. Іске, ұйымшылдыққа берілген  3. Ерекше тапсырмаларды шешуге дайынмын және қабілеттімін  4. 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 талапшыл  2. Қол астындағылармен сыпайы және дұрыс қарым-қатынаста  3. Ұжымда тәртіпті сақтай алады  4. 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 белгілейді  2. Тапсырманың орындалу жағдайын жүйелі түрде тексереді  3. Қызметкерлердің өз жұмысына нақты мақсаттар қоюын қадағалайды  4. 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, ынталандырады  2. Қол астындағы қызметкерлері үшін мақтаныш сезімін ашық білдіреді және қызметкерлердің өз жетістіктерін мақтан тұтуына үлесін қосады  3. 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 табыстайды  2. Қол астындағы қызметкерлердің жұмыста шешім қабылдауына үлкен мүмкіндіктер береді  3. 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 қояды  2. Қол астындағыларға үлкен жетістікке жету үшін ақпараттармен бөліседі, кеңестер мен ұсыныстар береді  3. 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 біледі  2. Әртүрлі жағдайларда, әртүрлі адамдармен және топтармен жұмыс істеуге тез бейімделе алады  3. 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) |  |