



فرم شماره (۳) ارزیابی کارکنان ( کارشناس مسئول، کارشناس، تکنسین و سایر مشاغل)

براساس احکام و قراردادهای کارگزینی

نام دستگاه: دانشگاه تبریز	نام و نام خانوادگی:	کدملی:
تاریخ تولد:	عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:
شماره مستخدم:	دوره ارزیابی از تاریخ:	تا تاریخ:
آخرین پایه دریافتی: درخواست ترفیع از پایه ..... به پایه .....		

فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان (کارشناس مسئول، کارشناس، تکنسین و سایر مشاغل)

- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.
- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می گردد.  
تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.  
تبصره ۲- قسمت تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیاز دهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این بخش می باشد.
- تبصره ۳- به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می شود، مسئول بلافصل موظف است، گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد مدیری را که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است، به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.
- این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی توزیع می گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم به ارزیابی شونده و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی اختصاص می یابد.

نتایج ارزیابی عضو ( توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)

امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
پیشنهادات تاییدکننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط هر واحد)</li> <li>اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه)</li> <li>تشویق کتبی با درج در پرونده</li> <li>آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه)</li> <li>اجرای ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی (عند اللزوم)</li> </ul>		
دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق: .....		

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: (مسئول بلافصل)	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی:
امضاء	امضاء

نظرات ارزیابی شونده: .....

اینجانب ..... امتیاز ارزیابی را قبول دارم.  بنا به دلایل فوق قبول ندارم.

امضاء

نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:

محور	معیارها	شاخص ها	حد اکثر امتیاز	ارزیابی مسئول بلافصل (مافوق)	تایید کننده (مافوق)
عمومی ( حد اکثر امتیازات ۵۰ )	تعمیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی ( احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئون اخلاقی و اجتماعی )	۴		
		۲- رعایت قوانین عمومی کشور و نظم و مقررات دانشگاه	۴		
		۳- داشتن اشتیاق و پشتکار و جدیت در امور محوله	۳		
		۴- رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات مافوق در چار چوب ضوابط و مقررات	۴		
		جمع	۱۵		
	شایستگی های اداری	۵- خلاقیت و نوآوری و ارائه پیشنهادهای سازنده ( با تایید مدیر یا سرپرست )	۳		
		۶- تعهد و مسئولیت پذیری	۳		
		۷- صداقت و امانتداری	۳		
		۸- تلاش برای صرفه جویی و کاهش هزینه ها	۳		
		۹- انجام بموقع وظایف و امور محوله	۳		
۱۰- داشتن تشویق و تقدیر کتبی از مراجع ذیصلاح (رئیس دانشگاه و بالاتر ۳ امتیاز، معاونین دانشگاه ۲ امتیاز و رؤسای دانشکده ها و مدیران ۱ امتیاز)	۳				
جمع	۱۸				
مهارت ارتباطی	۱۲- تکریم ارباب رجوع و داشتن رفتار احترام آمیز با همکاران	۳			
	۱۳- برقراری ارتباط موثر و سازنده کاری با دیگران	۳			
	۱۴- داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۳			
	جمع	۹			
آموزش	۱۵- شرکت در دوره های آموزشی مصوب و کوشش در افزایش مهارتهای شغلی ( به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش یک امتیاز)	۴			
	۱۶- انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران	۲			
	۱۷- تالیف یا ترجمه کتاب یا مقاله	۲			
	جمع	۸			
اختصاصی ( حد اکثر امتیازات ۵۰ )	مشترک شغلی	۱۸- جمع آوری آمار و اطلاعات در زمینه فعالیتهای (تهیه گزارش تخصصی توسط کارشناسان)	۴		
		۱۹- بکارگیری ابزارها و فناوریهای جدید در انجام وظایف شغلی	۴		
		۲۰- تشریح مساعی در پیشبرد اهداف و وظایف و مسئولیتهای محوله	۴		
		۲۱- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳		
		۲۲- توانایی اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها	۳		
		۲۳- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۳		
		۲۴- میزان آشنایی و دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۳		
		۲۵- ارزیابی منطقی و انعکاس بموقع مشکلات به مراجع ذیربط	۳		
		۲۶- توجه به اولویت امور محوله	۳		
		جمع	۳۰		
اختصاصی شغلی	۲۷-				
	۲۸-				
	۲۹-				
	۳۰-				
	۳۱-				
جمع	۲۰				
تذکر : حداقل ۴ مورد ذکر گردد.					
کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات مربوط به معیارهای "مهارت ارتباطی" و نیز "مشترک شغلی" الزامی می باشد.					
<b>تحلیل عملکرد</b>					
نقاط قوت عملکرد و شیوه های تقویت آن:			نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن :		
۱-			۱-		
۲-			۲-		
۳-			۳-		
۴-			۴-		
۵-			۵-		