



فرم شماره (۲) ارزیابی سرپرستان (رئیس اداره، رئیس گروه و معاون اداره)

براساس احکام و قراردادهای کارگزینی

نام دستگاه: دانشگاه تبریز	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
تاریخ تولد:	عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:
شماره مستخدم:	دوره ارزیابی از تاریخ:	تا تاریخ:
آخرین پایه دریافتی:	درخواست ترفیع از پایه به پایه	
<p>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد سرپرستان (رئیس اداره، رئیس گروه و معاون اداره)</p> <p>۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.</p> <p>۲- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می گردد.</p> <p>تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۳- 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.</p>		
نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل گردد)		
امتیاز عمومی:	امتیاز اختصاصی:	امتیاز کل:
<p>پیشنهادات تاییدکننده نهایی در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اعطای یک پایه تشویقی (با رعایت سهمیه حداکثر ۱۰٪ اعضای واجد شرایط هر واحد) ○ اعطای پایه دوم تشویقی (به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه) ○ تشویق کتبی با درج در پرونده ○ آموزش های تخصصی و عمومی (به استناد ماده ۴۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه) ○ اجرای ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی (عند اللزوم) <p>دلایل انتخاب مورد یا موارد فوق:</p>		
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: (مسئول بلافصل)	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی:	
امضاء	امضاء	
<p>نظرات ارزیابی شونده:</p> <p>اینجانب امتیاز ارزیابی را قبول دارم. <input type="checkbox"/> بنا به دلایل فوق قبول ندارم. <input type="checkbox"/></p> <p>امضاء</p>		
نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:		

محور	معیارها	شاخصها	امتیاز معیار حد اکثر	ارزیابی مسئول بلافصل (مافوق)	تایید کننده	
عمومی (حد اکثر امتیازات ۵۰)	اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئون اخلاقی و اجتماعی)	۴			
		۲- رعایت قوانین عمومی کشور و نظم ومقررات دانشگاه	۴			
		۳- داشتن اشتیاق و پشتکار و جدیت در امور محوله	۳			
		۴- انعطاف و انتقاد پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش هاو پذیرش انتقادات)	۲			
		۵- حضور بموقع در جلسات و فعال بودن در آنها	۲			
	جمع	۱۵				
	شایستگی های اداری	۶- خلاقیت و نوآوری و ارائه پیشنهادهای سازنده (با تایید مدیر یا سرپرست)	۳			
		۷- تعهد و مسئولیت پذیری	۳			
		۸- صداقت و امانتداری	۳			
		۹- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد مربوطه	۳			
		۱۰- ارزیابی دقیق کارکنان	۳			
۱۱- 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- تکريم 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- برنامه ریزی و تقسیم کار	۲/۵			
		۱۹- جانشین پروری	۲/۵			
		۲۰- رهبری و هدایت کارکنان به سمت اهداف تعیین شده	۲/۵			
		۲۱- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۲/۵			
		۲۲- میزان تسلط به وظایف و اختیارات شغلی	۲/۵			
		۲۳- میزان دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۲/۵			
		۲۴- بکارگیری شیوه های مناسب، ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی	۲/۵			
		۲۵- تشریح مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز	۲/۵			
		۲۶- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی وتخصصی در خصوص حوزه وظیفه شغلی به مافوق	۲/۵			
		۲۷- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی محل خدمت	۲/۵			
		۲۸- حداکثر استفاده از امکانات و اختیارات در چار چوب خط مشی واحد	۲/۵			
		۲۹- رعایت سلسله مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت نظر و پیگیری آنها	۲/۵			
		جمع	۳۰			
اختصاصی شغلی	۳۰-					
	۳۱-					
	۳۲-					
	۳۳-					
	۳۴-					
جمع	۲۰					
تذکر: حداقل ۴ مورد ذکر گردد.						
❖ کسب حداقل ۷۰٪ امتیازات مربوط به معیارهای "مهارت ارتباطی" و نیز "مشترک شغلی" الزامی می باشد.						
تحلیل عملکرد						
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-			