



فرم شماره (۱) ارزیابی مدیران (مدیر، معاون مدیر، رئیس مرکز و معاون مرکز)

براساس احکام و قراردادهای کارگزینی

کدملی:	نام و نام خانوادگی:	دستگاه: دانشگاه تبریز
واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:	تاریخ تولد:
تا تاریخ:	دوره ارزیابی از تاریخ:	شماره مستخدم:
درخواست ترفیع از پایه به پایه		آخرین پایه دریافتی:
<p>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیر، معاون مدیر، رئیس مرکز و معاون مرکز)</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 عضوی 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> <p>نظرات هیات اجرایی منابع انسانی:</p>		

محور	معیارها	شاخص ها	امتیاز معیار	حد اکثر	ارزیابی مسئول	تایید کننده (مافوق)
عمومی (حد اکثر امتیازات ۵۰)	تعمیم شایسته و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئون اخلاقی و اجتماعی)	۴	۴		
		۲- رعایت قوانین عمومی کشور و نظم و مقررات دانشگاه	۴	۴		
		۳- داشتن اشتیاق و پشتکار و جدیت در امور محوله	۳	۳		
		۴- انعطاف و انتقاد پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش ها و پذیرش انتقادات)	۲	۲		
		۵- حضور بموقع در جلسات و فعال بودن در آنها	۲	۲		
	جمع	۱۵				
	شایستگی های اداری	۶- خلاقیت و نوآوری و ارائه پیشنهادهای سازنده	۳	۳		
		۷- تعهد و مسئولیت پذیری	۳	۳		
		۸- صداقت و امانتداری	۳	۳		
		۹- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد مربوطه	۳	۳		
		۱۰- ارزیابی دقیق کارکنان	۳	۳		
۱۱- داشتن تشویق و تقدیر کتبی از مراجع ذیصلاح		۳	۳			
جمع	۱۸					
مهارت ارتباطی	۱۲- تحکیم ارباب رجوع و داشتن رفتار احترام آمیز با همکاران	۳	۳			
	۱۳- برقراری ارتباط موثر و سازنده کاری با دیگران	۳	۳			
	۱۴- داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۳	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	۴			
	۱۶- انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران	۲	۲			
	۱۷- تالیف یا ترجمه کتاب یا مقاله	۲	۲			
	جمع	۸				
اختصاصی (حد اکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۸- برنامه ریزی	۲/۵	۲/۵		
		۱۹- جانشین پروری	۲/۵	۲/۵		
		۲۰- مدیریت موثر جلسات	۲/۵	۲/۵		
		۲۱- پیشبرد اهداف تعیین شده.	۲/۵	۲/۵		
		۲۲- صدور دستور العمل و ضوابط مربوط	۲/۵	۲/۵		
		۲۳- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۲/۵	۲/۵		
		۲۴- سازماندهی و ساماندهی امور	۲/۵	۲/۵		
		۲۵- نظارت و کنترل در حیطه مدیریت خود	۲/۵	۲/۵		
		۲۶- ارزیابی منطقی و انعکاس بموقع مشکلات به مراجع ذیربط	۲/۵	۲/۵		
		۲۷- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن	۲/۵	۲/۵		
		۲۸- رهبری و هدایت کارکنان به سمت اهداف تعیین شده	۲/۵	۲/۵		
		۲۹- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحد های تحت سرپرستی	۲/۵	۲/۵		
		جمع	۳۰			
		اختصاصی شغلی	۲۰-			
۲۱-						
۲۲-						
۲۳-						
۲۴-						
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-						
۲-						
۳-						
۴-						
۵-						